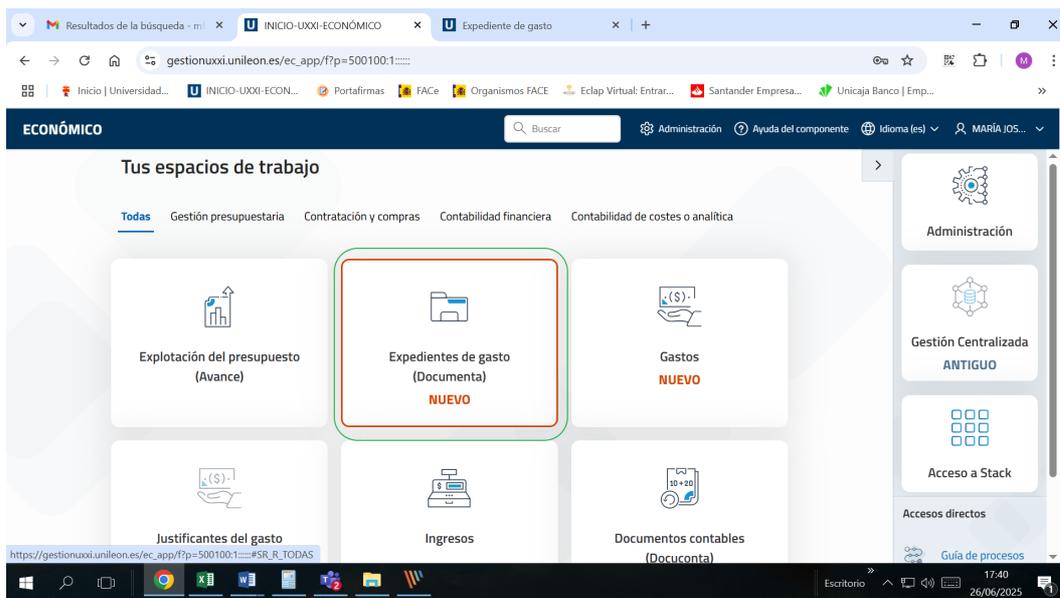


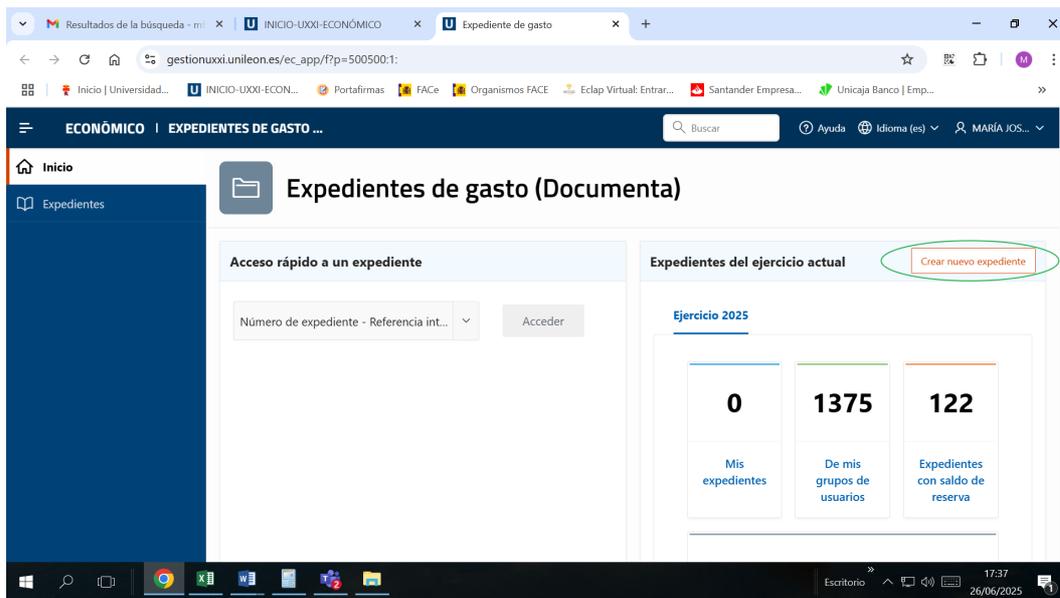
INSTRUCCIONES PARA CREAR UN EXPEDIENTE DE GASTO

Para crear un expediente de gasto, deberemos acceder al módulo de “Expedientes de gasto (Documenta)” de la página principal del UXXI Económico.

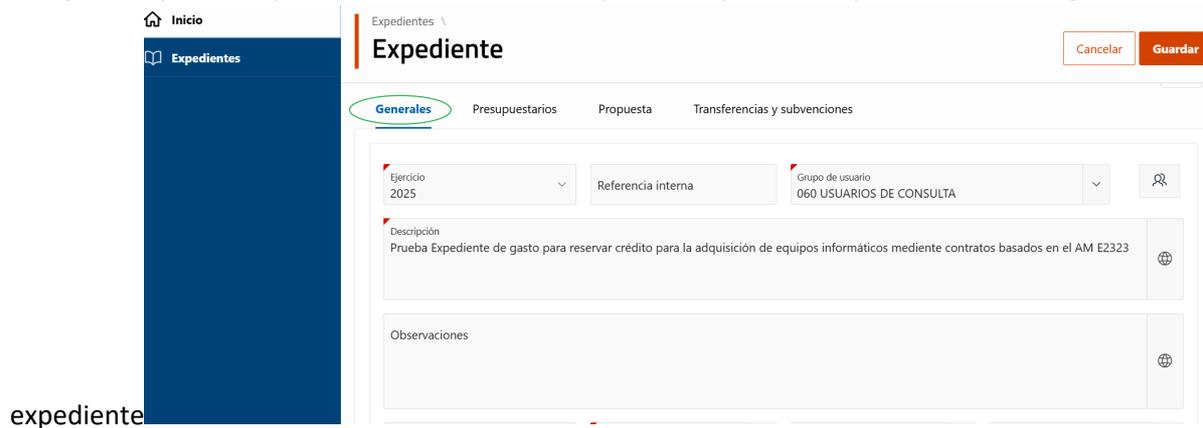


Una vez en el módulo, pincharemos en el botón “Crear nuevo expediente” situado en la parte superior derecha de la pantalla.





La siguiente pantalla que encontraremos será la que corresponde a la pestaña de datos generales del



En esta pantalla iremos rellenando los datos que a continuación se indican:

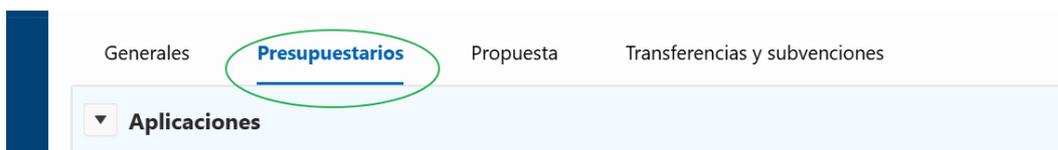
- **Ejercicio:** el que se indica por defecto en la pantalla
- **Grupo de usuarios:** se indica por defecto el grupo de usuarios al que corresponde cada usuario, por lo que, en principio, no debe modificarse.
- **Descripción:** Se indicará una breve descripción del origen o causa que motiva la apertura del expediente de gasto. Por ejemplo, para el caso de expedientes de gasto creados para la adquisición de equipos informáticos a través de contratos basados en Acuerdo Marco o contratos específicos del Sistema Dinámico de Adquisición (ambos expedientes tramitados por el CSUC), se indicará “Expediente de gasto para reservar crédito para la adquisición de equipos informáticos mediante contratos basados en el AM E2323” o “Expediente de gasto



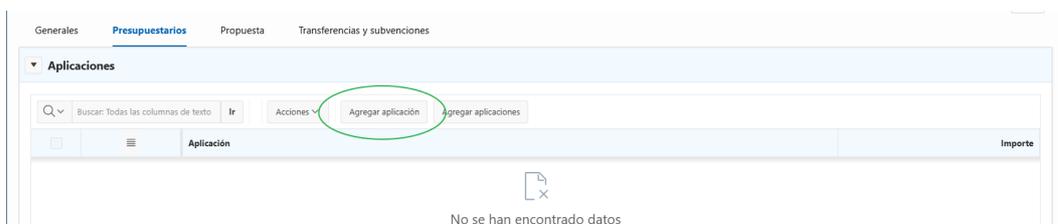
para reservar crédito para la adquisición de equipos informáticos mediante la formalización de contratos específicos en el SDA E2301”

- **Fecha de alta:** la que se indica por defecto en la pantalla
- **Tipo de pago:** se indicará PD si los justificantes de gasto que se asocian a este expediente se tramitarán por pago directo. Por el contrario, se indicará ACF si los justificantes de gasto que se asocian al expediente vayan a ser tramitados por anticipos de caja fija.
- **Tipo de expediente:** se indicará la opción del desplegable que corresponda. En el caso de equipos informáticos adquiridos con la formalización de contratos basados en AM o contratos específicos en el SDA, ambos del CSUC, indicaremos 010 EQ. INFORMÁTICO
- **Grupo de expediente:** se seleccionará del desplegable la opción que corresponda. En el caso de equipos informáticos adquiridos con la formalización de contratos basados en AM o contratos específicos en el SDA, ambos del CSUC, indicaremos 2 SUMINISTROS
- **Proveedor:** se informará el proveedor seleccionado.
- **Unidad Tramitadora:** se indicará la unidad tramitadora que gestiona el crédito con cargo al cual se materializará la adquisición.
- **Tipo de contrato:** se marcará la opción que corresponda. En el caso de equipos informáticos adquiridos con la formalización de contratos basados en AM o contratos específicos en el SDA, ambos del CSUC, seleccionaremos:
 - ✓ BAM si se trata de un equipamiento básico adquirido en el marco del Acuerdo Marco E2323 de adquisición de equipamiento informático
 - ✓ ESD si se trata de equipamiento informático específico adquirido en el marco del Sistema Dinámico de Adquisición E2301.

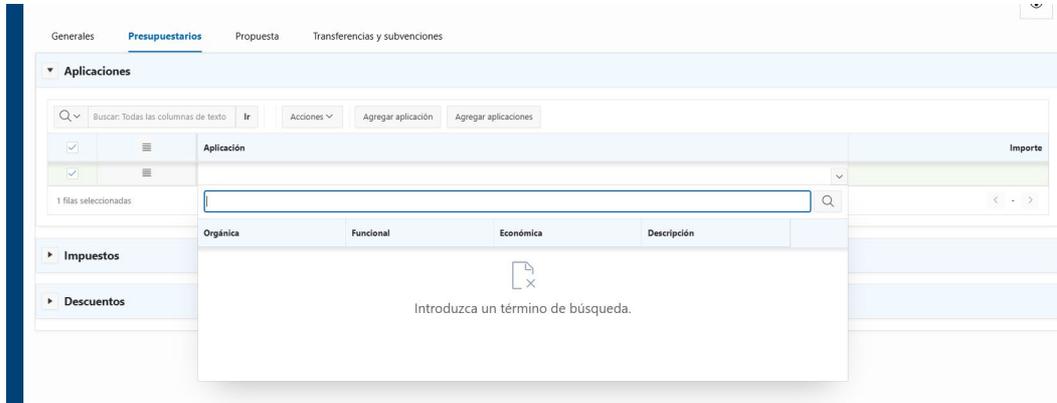
Una vez incorporados los datos de la pestaña *General* se informarán los datos de la pestaña *Presupuestarios*



A continuación, indicaremos la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se va a financiar la compra del equipamiento. Para ello, accederemos al botón “Agregar aplicación” e indicaremos la aplicación presupuestaria.



La aplicación tiene distintos criterios de búsqueda en función de la clave orgánica, el programa funcional, la clasificación económica o bien por la descripción.



A continuación, se indicará el importe y se pulsará el botón “Guardar”

Guardar

Nos preguntará si queremos abrir un expediente documental a lo que contestaremos que Sí.

De esta forma se habrá generado un expediente de gasto al que se le habrá asignado un número de expediente.

