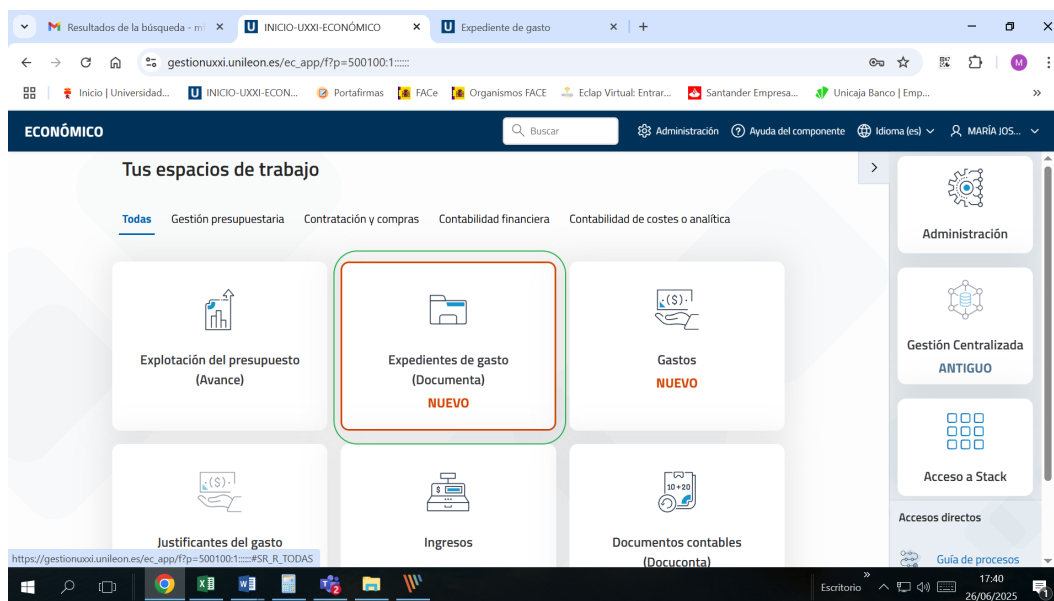
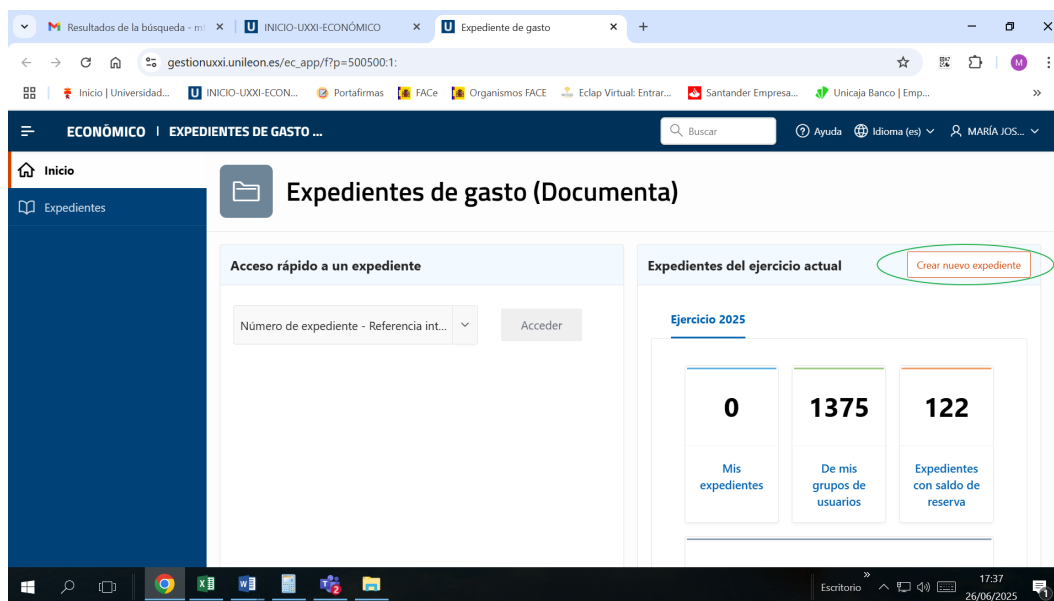


# INSTRUCCIONES PARA CREAR UN EXPEDIENTE DE GASTO

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 expediente

Inicio Expedientes Expediente 2026/0001656

Cancelar Crear complementario Crear negativo Anular reserva Guardar

Informes

Los campos con la esquina izquierda marcada o con asterisco (\*) son obligatorios

General Presupuestos Investigación Gestión documental Propuesta Transferencias y subvenciones Datos Asociados

Ejercicio 2026 Referencia interna RQ2026-0194 Grupo de usuario 002 SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

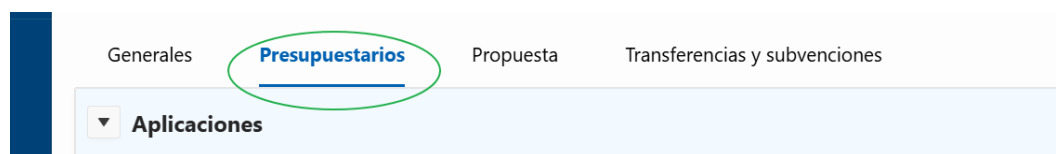
Descripción SDA E2301 - Portátil MSI Cyborg - Laboratorio de fonética

Observaciones

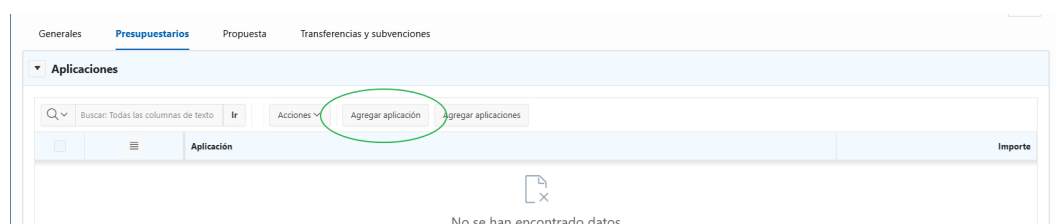
En esta pantalla iremos rellenando los datos que a continuación se indican:

- **Ejercicio:** el que se indica por defecto en la pantalla
- **Referencia interna:** indicar el RQ en aquellos casos en los que tenemos este dato (ej: material informático)
- **Grupo de usuarios:** se indica por defecto el grupo de usuarios al que corresponde el usuario. Sale por defecto el nuestro y se deja así.
- **Descripción:** Se indicará el objeto de la compra (qué se compra) así como el expediente al que corresponde (material informático del acuerdo marco “AM E2323” / material informático del SDA “SDA E2301” / material de laboratorio “EXPTE 23/02” / software “SDA E2343”)
- **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 (material informático / eq. Científico (material laboratorio) / aplicaciones informáticas).
- **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:
  - ✓ 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 / equipamiento software adquirido a través del Sistema Dinámico de Adquisición E2343 / material laboratorio adquirido a través del Sistema Dinámico de Adquisición 23/02.

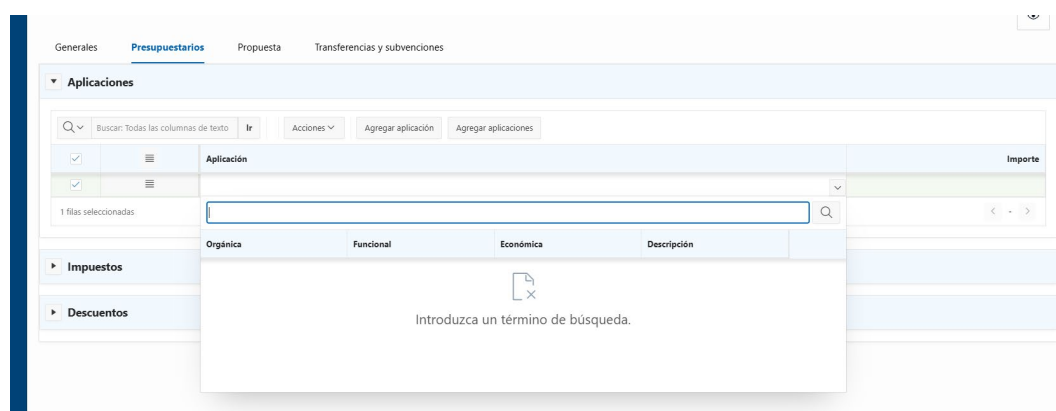
Una vez incorporados los datos de la pestaña *General* se informarán los datos de la pestaña *Presupuestarios*



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”



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 (**Este habrá que dárselo a las unidades encargadas de la tramitación de la factura, para que lo incluyan en el justificante de gasto**).

Cuando se reciba la factura a través de face, iremos a la pestaña otros del justificante de gasto, se indica el número del expediente de gasto como aparece en la siguiente imagen, siempre ANTES de imputar el justificante.

The image shows a screenshot of a software application window titled "Justificante del gasto". The window has a menu bar with "General", "Administración", and "Ayuda". Below the menu bar is a tabbed interface with the following tabs: "Conformidad de Factura", "Documentación", "Gestión Documental", "General", "Administrativo", "Económico", "Datos Fiscales", "Agrupaciones", "Imputación", "Pago", "Otros Datos", "Investigación", "Inventario", and "Contratación y Compras". The "Otros Datos" tab is selected and highlighted with a green circle. Below the tabs is a section titled "Datos asociados" containing several fields and buttons. The fields are: "Nº documento contable" (2026000003231), "Nº cuenta justificativa" (redacted), "Nº Expediente" (2026/0001393, highlighted with a green circle), and "Ref. interna del expediente" (RQ2026-0163). There are also buttons for "Generar documento contable", "Consultar documento contable", "Asociar justificante a expediente", "Capturar nuevo expediente", and "Asociar Proyectos". A checkbox labeled "Incorporado a Costes" is unchecked. Below this, there is a section "Desde UXXI - RRHH" with checkboxes for "Retribuciones" and "Seguridad social", both of which are unchecked.

| Datos asociados                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Generar documento contable        | Nº documento contable<br>2026000003231        | Nº cuenta justificativa<br>[Redacted]      |
| Consultar documento contable      | Nº Expediente<br>2026/0001393                 | Ref. interna del expediente<br>RQ2026-0163 |
| Asociar justificante a expediente | <input type="checkbox"/> Incorporado a Costes |  |
| Capturar nuevo expediente         | Desde UXXI - RRHH                             |  |
| Asociar Proyectos                 | <input type="checkbox"/> Retribuciones        | <input type="checkbox"/> Seguridad social  |