



MANUAL EXPEDIENTES DE GASTO (DOCUMENTA)

Área de Gestión Económica.

Abril 2025



INDICE

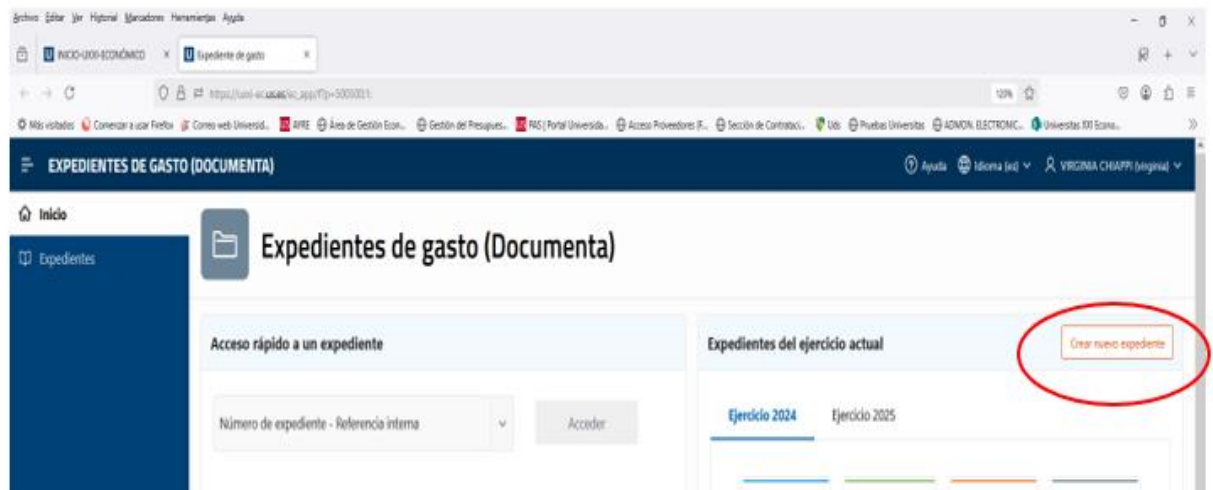
1.NUEVO EXPEDIENTE.....	3
2.EXPEDIENTE COMPLEMENTARIO	7
3. EXPEDIENTE NEGATIVO	11
4. SALDO DE UN EXPEDIENTE	14
5. ANULAR RESERVA DE CRÉDITO.....	15
6. CONSULTAS DE EXPEDIENTES.....	16
7. CONSULTAS AVANZADAS.....	19
8. INFORME EXPEDIENTE.....	29



1.NUEVO EXPEDIENTE

Para crear un nuevo expediente económico (expediente de reserva) accedemos a UXXI-EC a través del nuevo módulo de Expedientes de gastos (Documenta).

Una vez que accedemos al módulo “Documenta” nos aparece la siguiente pantalla:



Pulsando en “Crear nuevo expediente”, se nos abre la siguiente pantalla (pestaña general del nuevo expediente):

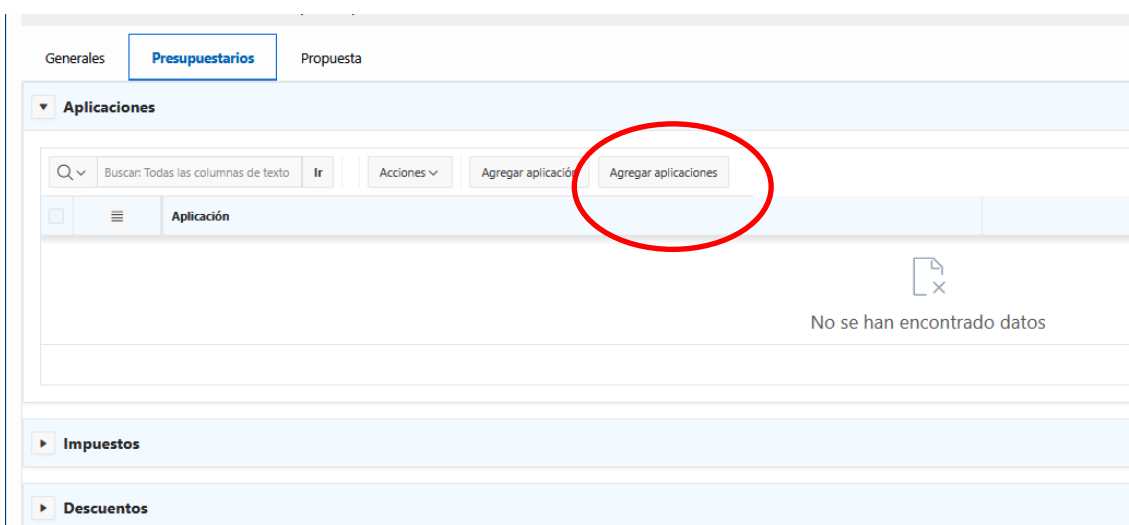
Pestaña “General”:

Los campos más relevantes son:

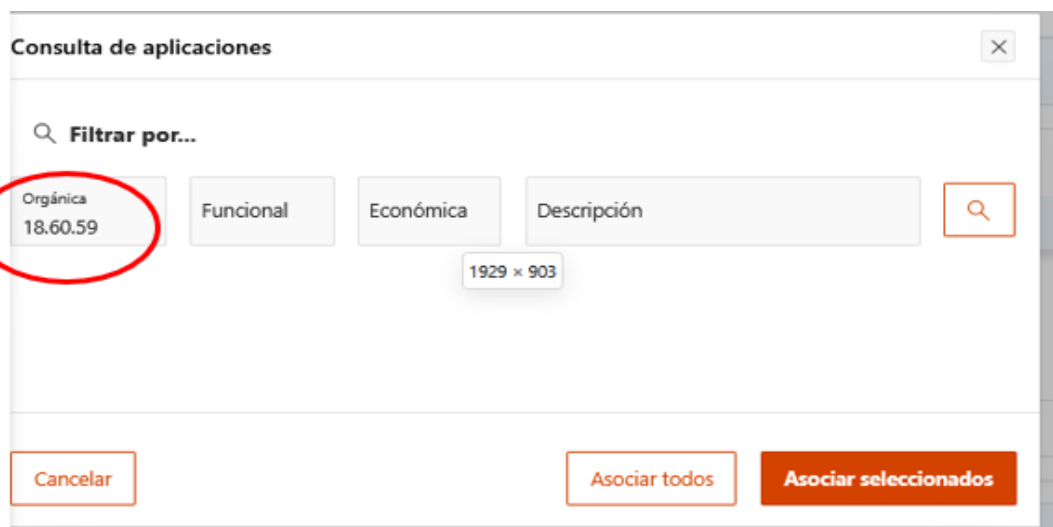
- Referencia Interna. Se indicará obligatoriamente el código de Acuerdo Marco, Contrato General, Servicio Especial etc., si es un tipo de expedientes de éstos. Se cumplimentará además en aquellos otros que se determine.
- Grupo de usuario. Está cumplimentado por defecto con el grupo al que pertenezca el usuario
- Descripción. Se debe Indicar el objeto de la Reserva de Crédito
- Fecha de alta, aparece por defecto el día en que se realiza la reserva de crédito
- NIF del proveedor. Hay que cumplimentar el NIF del proveedor al que corresponde el expediente.
- Tipo de expediente: Abriremos el desplegable y elegiremos el tipo de expediente que se adecue a la reserva de crédito que estamos realizando (acuerdo marco, telefonía móvil, etc)
- Tipo de pago: Por defecto aparece “pago directo”, en el caso de Anticipo de Caja Fija hay que cambiarlo y además cumplimentar el campo Acuerdo de caja fija correspondiente.

Pestaña “Presupuestarios”

En esta ficha se realizará la imputación a la aplicación o aplicaciones presupuestarias y el importe al que queremos hacer la reserva de crédito. Para ello pulsamos en “Agregar aplicaciones”.



Pulsamos en “Agregar Aplicaciones”



Consulta de aplicaciones

🔍 Filtrar por...

Orgánica 18.60.59

Funcional

Económica

Descripción

1929 x 903

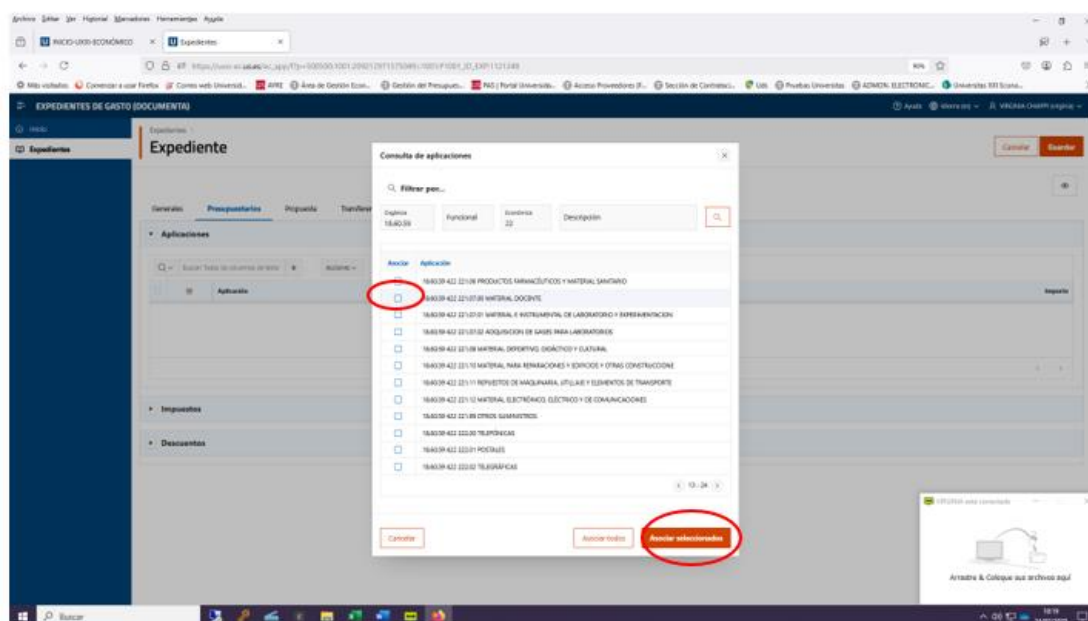
Cancelar

Asociar todos

Asociar seleccionados

En “Orgánica”, ponemos la orgánica que deseamos.

Se nos mostrará todas las aplicaciones asociadas a la orgánica. Podemos, si lo deseamos, restringir más la búsqueda. En este sentido podemos cumplimentar la casilla “Funcional” y/o incluso la casilla “Económica”. Por ejemplo, si introducimos “22” en la casilla “Económica”, se nos mostrarán todas las aplicaciones que contengan dicha cadena numérica.



Expediente

Consulta de aplicaciones

🔍 Filtrar por...

Orgánica 18.60.59

Funcional

Económica 22

Descripción

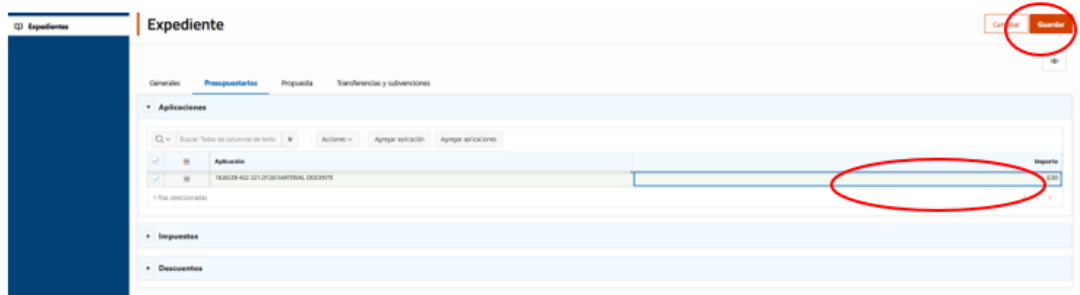
1929 x 903

Cancelar

Asociar todos

Asociar seleccionados

Señalamos la/s aplicación/es que nos interese, y pulsamos en “Asociar Seleccionados”



En la casilla “importe”, introducimos la cantidad o cantidades deseadas y, a continuación, pulsamos en “Guardar”.

Finalmente, si el proceso es correcto nos aparecerá el siguiente mensaje:

Resultado ✕

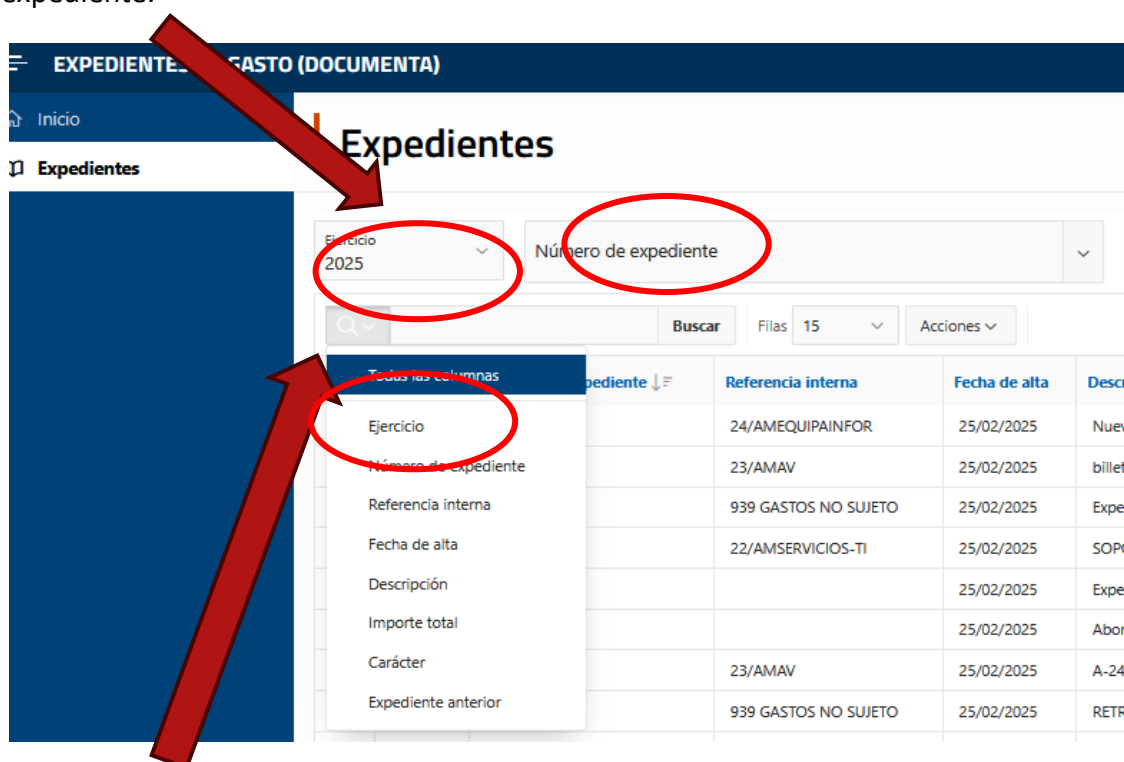


El expediente "2025/0009129" se ha podido guardar correctamente.

Entendido

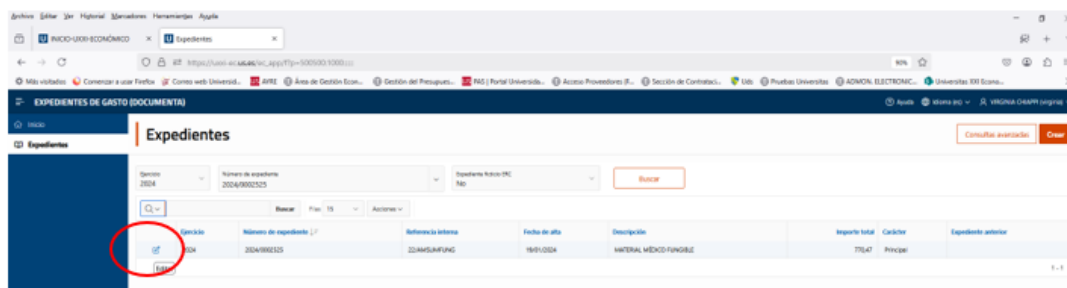
2.EXPEDIENTE COMPLEMENTARIO

Para realizar un expediente complementario lo primero que tenemos que hacer es irnos al expediente principal. Para ello, accedemos al apartado de “Expedientes” tal como muestra la imagen siguiente. Nos aparecerá un listado de expedientes. Podemos desde ahí abrir el expediente que nos interese, y que aparece en la relación, o bien realizar una búsqueda para lo que contamos con la posibilidad de buscar por ejercicio y número de expediente.



También podemos hacer la búsqueda por los distintos campos que aparecen en el desplegable que se muestra en la imagen de arriba.

Una vez introducidos los parámetros de búsqueda, pulsando en Buscar se nos mostrará el expediente que buscamos, tal como aparece en la siguiente imagen.

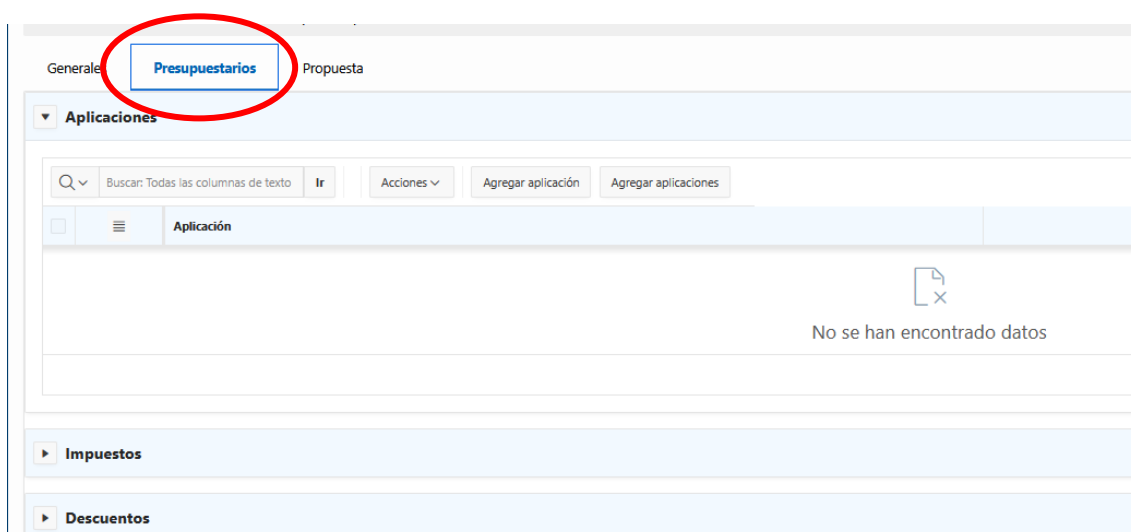


Pulsamos en Editar, y se nos abrirá el expediente

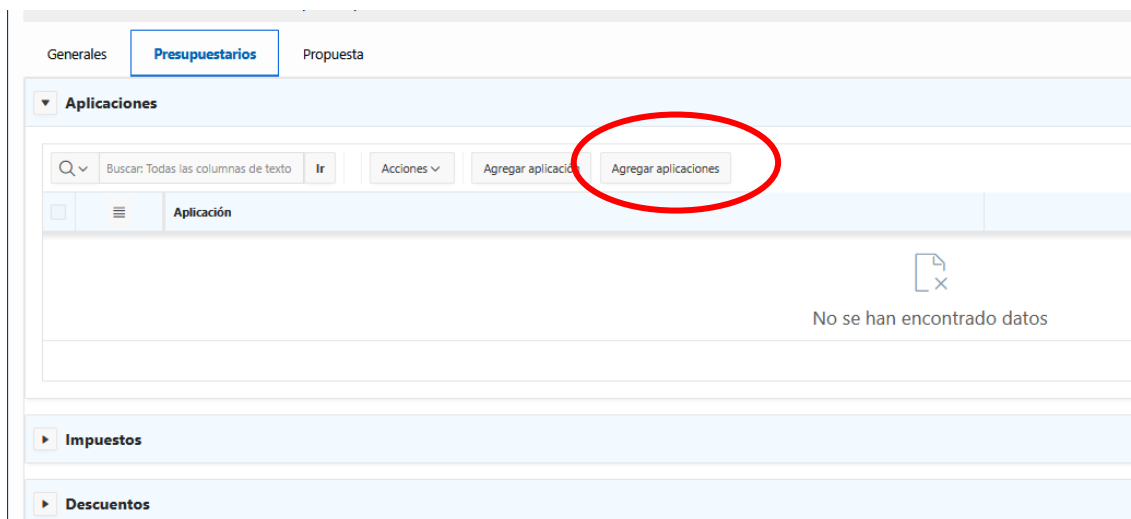
Una vez editado el expediente, en la parte superior derecha encontraremos las opciones “Crear Complementario” y “Crear negativo”



Pulsamos en “Crear Complementario”, y se nos muestra lo siguiente

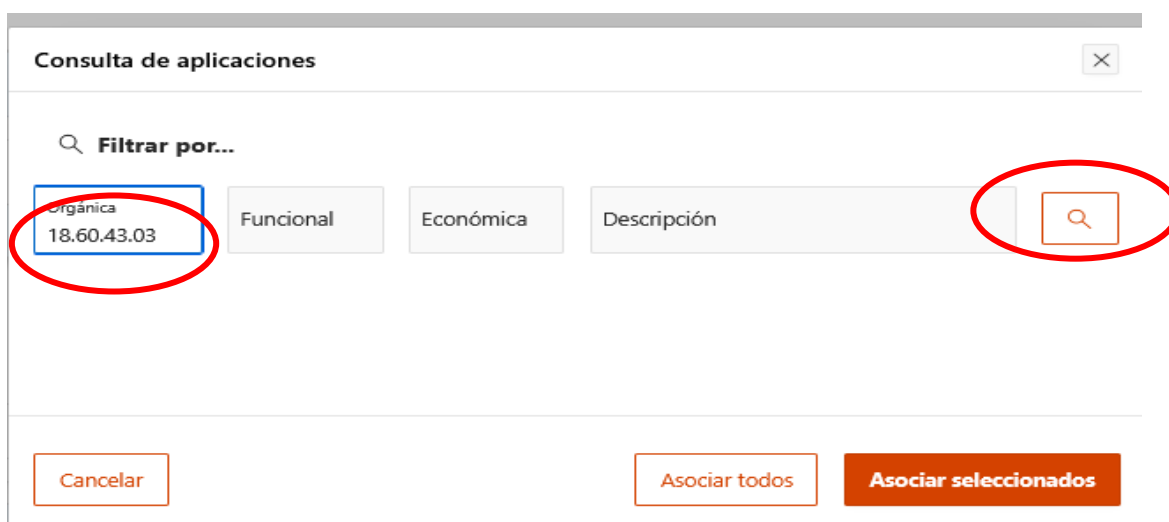


Pulsamos en la pestaña “Presupuestarios” y una vez dentro en “Agregar aplicaciones”



The screenshot shows the 'Presupuestarios' tab selected. Under the 'Aplicaciones' section, there is a search bar and a table. The 'Agregar aplicaciones' button is circled in red. Below the table, there are sections for 'Impuestos' and 'Descuentos'.

En “Orgánica”, ponemos la orgánica que deseamos.



The screenshot shows the 'Consulta de aplicaciones' dialog box. The 'Orgánica' field is circled in red, and the search icon is also circled in red. The dialog box has a search bar, filter buttons, and a table with columns for 'Orgánica', 'Funcional', 'Económica', and 'Descripción'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Asociar todos', and 'Asociar seleccionados'.

Se nos mostrará todas las aplicaciones de la orgánica. Podemos, si lo deseamos, restringir más la búsqueda. En este sentido podemos cumplimentar la casilla “Funcional” y/o incluso la casilla “Económica”. Por ejemplo, si introducimos “21” en la casilla “Económica”, se nos mostrarán todas las aplicaciones que contengan dicha cadena numérica.

Consulta de aplicaciones

Filtrar por...

Orgánica 18.60.43.03 Funcional Económica 21 Descripción

Asociar	Aplicación
☐	18.60.43.03 422 212 EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
☐	18.60.43.03 422 213.00 MAQUINARIA
☒	18.60.43.03 422 213.01 INSTALACIONES
☐	18.60.43.03 422 213.02 UTILLAJE
☐	18.60.43.03 422 214 ELEMENTOS DE TRANSPORTE
☐	18.60.43.03 422 215 MOBILIARIO Y ENSERES
☐	18.60.43.03 422 216 SISTEMAS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN
☐	18.60.43.03 422 219 OTRO INMOVILIZADO MATERIAL
☐	18.60.43.03 422 221.04 VESTUARIO
☐	18.60.43.03 422 221.05 PRODUCTOS ALIMENTICIOS
☐	18.60.43.03 422 221.06 PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MATERIAL SANITARIO
☐	18.60.43.03 422 221.07.00 MATERIAL DOCENTE

1 - 12 >

Cancelar Asociar todos **Asociar seleccionados**

La elegimos y pulsamos en “Asociar seleccionados”

Expedientes de Gasto (DOCUMENTA)

Expediente Complementario

Anterior: 2024/006740 SERVICIO DE ELECTRIFICACIÓN DE LAS AULAS 11 Y 12 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES (PPE)

Generación Presupuesto Propuesta

Aplicaciones

Aplicación	Importe
18.60.43.03 422 213.01 INSTALACIONES	

1 fila seleccionada

Impuestos

Descuentos

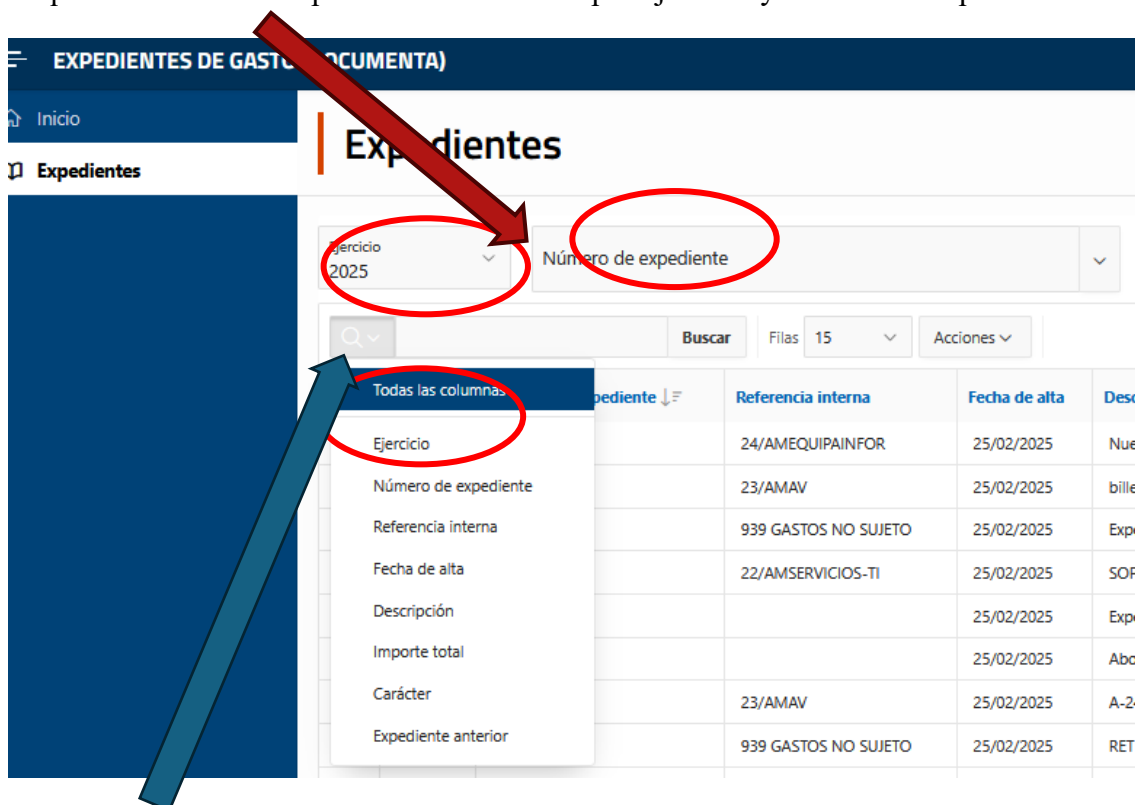
Cancelar **Guardar**

En la casilla “importe”, introducimos la cantidad o cantidades deseadas y, a continuación, pulsamos en “Guardar”.

Finalmente, si el proceso ha sido correcto aparecerá el mensaje de que el expediente se ha podido guardar correctamente.

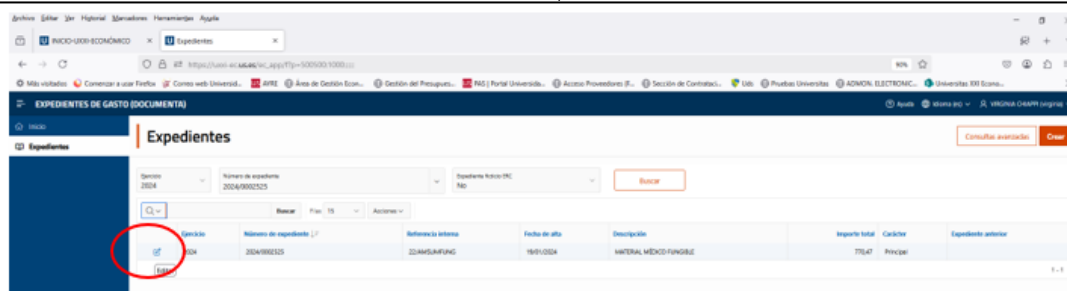
3. EXPEDIENTE NEGATIVO

Para realizar un expediente negativo lo primero que tenemos que hacer es irnos al expediente principal. Para ello, accedemos al apartado de “Expedientes” tal como muestra la imagen siguiente. Nos aparecerá un listado de expedientes. Podemos desde ahí abrir el expediente que nos interese y que aparece en la relación o bien realizar una búsqueda para lo que contamos con la posibilidad de buscar por ejercicio y número de expediente.



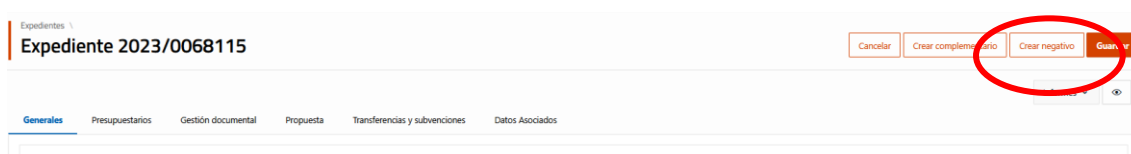
También podemos hacer la búsqueda por los distintos campos que aparecen en el desplegable que se muestra en la imagen de arriba.

Una vez introducidos los parámetros de búsqueda, pulsando en **Buscar** se nos mostrará el expediente que buscamos, tal como aparece en la siguiente imagen.



Pulsamos en Editar, y se nos abrirá el expediente

Una vez editado el expediente, en la parte superior derecha encontraremos las opciones “Crear complementario” y “Crear negativo”.



Pulsamos en “Crear negativo”, y se nos muestra el expediente negativo:



Pulsamos en la pestaña “presupuestarios” y nos aparecerá las aplicaciones e importes del expediente acumulado (principal más complementarios menos negativos), detallado por aplicaciones presupuestarias. No podremos realizar expediente negativo por aplicaciones distintas a las que aparecen ni por importe superior a los que aquí aparecen. Vea la siguiente imagen.



Expedientes \ 2025/0009129 \

Expediente Negativo

Cancelar

Guardar

Generales

Presupuestarios

Aplicaciones

Q

▼

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones ▼

Agregar aplicación

Agregar aplicaciones

☐	☰	Aplicación	Importe
☒	☰	18.60.99 422 220.00 MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	11,00
☐	☰	18.60.99 422 220.01 PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	2,00

1 filas seleccionadas

<

1 - 2

>

La siguiente acción sería elegir la o las aplicaciones presupuestarias que vamos a minorar. En caso de que algunas de las aplicaciones no se vayan a minorar debemos eliminarlas de las líneas que han aparecido. Para ello pincharemos sobre la imagen de las cuatro rayitas



horizontales y aparecerá la opción de “borrar línea”.

Si en el ejemplo de la imagen anterior procedemos a eliminar la segunda línea de aplicación presupuestaria por no afectarle el expediente negativo, una vez borrada quedaría así (tachada):

Generales

Presupuestarios

▼

Aplicaciones

Q

▼

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Acciones

▼

Agregar aplicación

Agregar aplicaciones

☐	≡	Aplicación	Importe
☐	≡	18.60.99 422 220.00 MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	11,00
☒	≡	18.60.99 422 220.01 PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES	2,00

1 filas seleccionadas

<

1 - 2

>

Seguidamente se actuaría sobre la aplicación presupuestaria a disminuir. Para ello nos colocaríamos sobre el importe y pondríamos la cantidad a disminuir.

Una vez finalizada estas acciones pulsamos guardar. Si el proceso ha sido correcto aparecerá el mensaje de que el expediente se ha podido guardar correctamente.

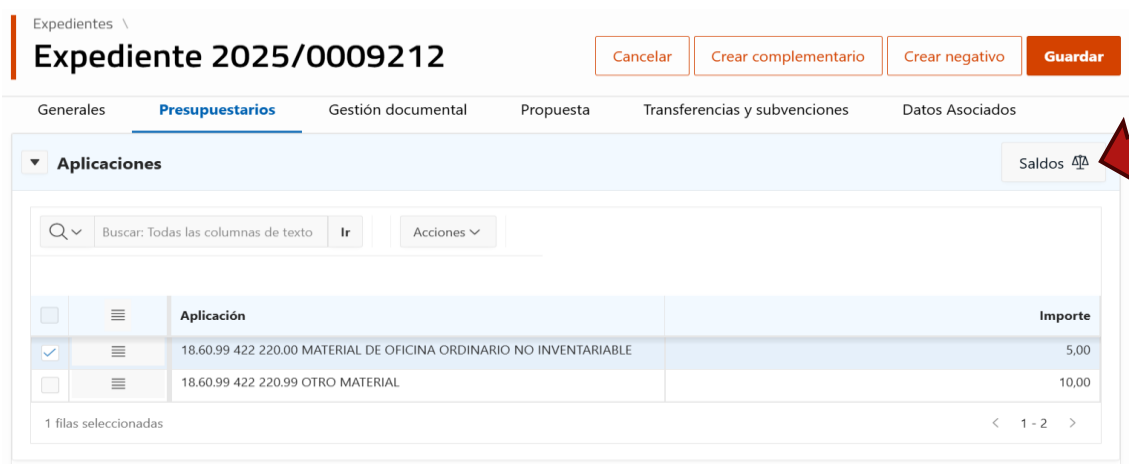
4. SALDO DE UN EXPEDIENTE

Para ver el saldo de un expediente, que contempla el importe inicial del mismo más todas las variaciones positivas y negativas fruto de los expedientes complementarios y negativos accederemos desde el expediente principal.

Pincharemos en la pestaña “presupuestarios” y seguidamente pulsaremos el icono

Saldos 

Ver imagen siguiente:



Expedientes \ Expediente 2025/0009212

Cancelar Crear complementario Crear negativo Guardar

Generales **Presupuestarios** Gestión documental Propuesta Transferencias y subvenciones Datos Asociados

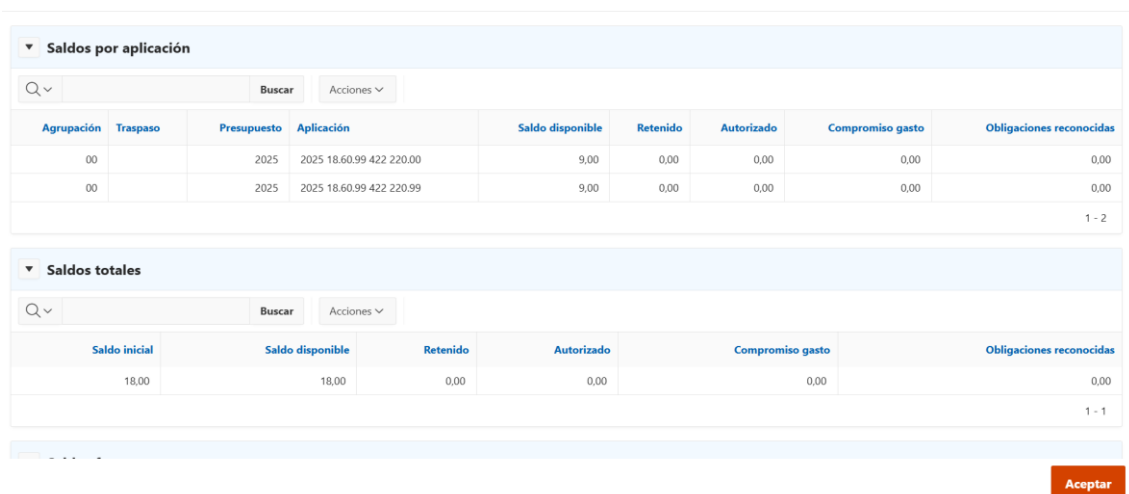
Aplicaciones Saldos 

Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones

Aplicación	Importe
18.60.99 422 220.00 MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	5,00
18.60.99 422 220.99 OTRO MATERIAL	10,00

1 filas seleccionadas < 1 - 2 >

Si hemos pinchado en el icono de saldos nos aparecerá la siguiente pantalla que nos muestra la situación de los saldos a nivel de aplicaciones presupuestarias y en la parte inferior de la pantalla nos aparece de forma agregada.



Saldos por aplicación

Buscar Acciones

Agrupación	Traspaso	Presupuesto	Aplicación	Saldo disponible	Retenido	Autorizado	Compromiso gasto	Obligaciones reconocidas
00		2025	2025 18.60.99 422 220.00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00		2025	2025 18.60.99 422 220.99	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1 - 2

Saldos totales

Buscar Acciones

Saldo inicial	Saldo disponible	Retenido	Autorizado	Compromiso gasto	Obligaciones reconocidas
18,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00

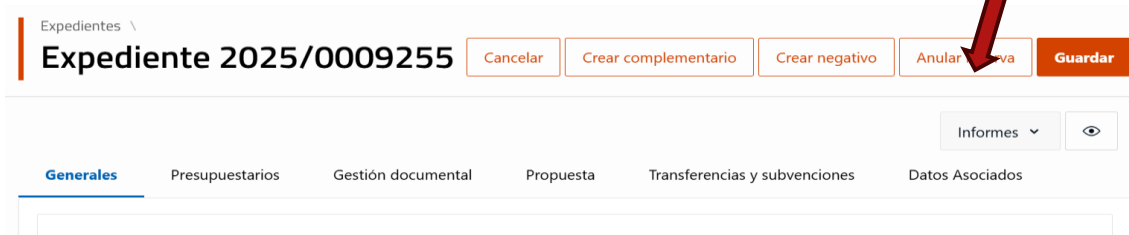
1 - 1

Aceptar

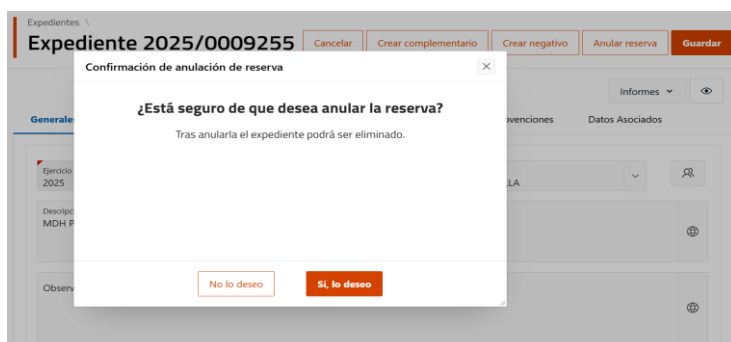
Pinchando aceptar volvemos a la pestaña “presupuestarios” del expediente.

5. ANULAR RESERVA DE CRÉDITO

Si el expediente se encontrara asentado en el presupuesto y fuese necesaria una modificación de este que suponga una corrección de sus datos presupuestarios, el gestor deberá realizar previamente un proceso de anulación de la reserva de crédito. Para ello deberá pinchar sobre el icono de anular reserva . Este botón se sitúa en la parte superior derecha del expediente, entre los botones de “cancelar” y “guardar”.



Si pinchamos para anular la reserva nos aparecerá un mensaje como el de la figura siguiente:



Si seguimos adelante, el sistema hará las validaciones necesarias para valorar si es posible la anulación de la reserva, de tal forma que no dejará anular la reserva si:

- El expediente tiene asociado algún documento contable.
- El expediente tiene asociado algún justificante de gasto.
- El expediente tiene asociado algún expediente complementario.
- El expediente tiene asociado algún expediente negativo.

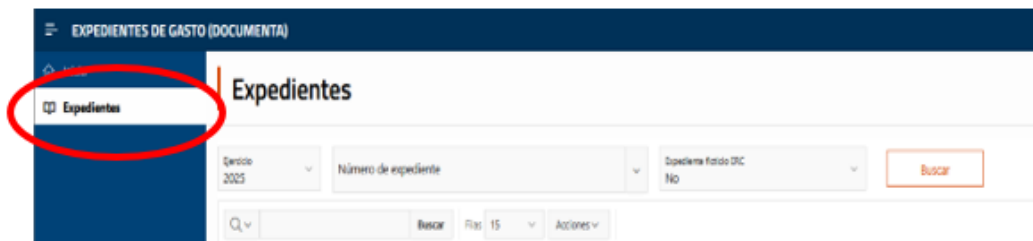
Si por el contrario nos deja anular la reserva, el expediente se pondrá en tal estado que ya no se encontraría registrado en el sistema si bien queda el formulario en la pantalla para que el gestor pueda:

- Eliminar el expediente.
- Modificar aquellos campos que estime oportuno del expediente y volver a guardarlo.

6. CONSULTAS DE EXPEDIENTES

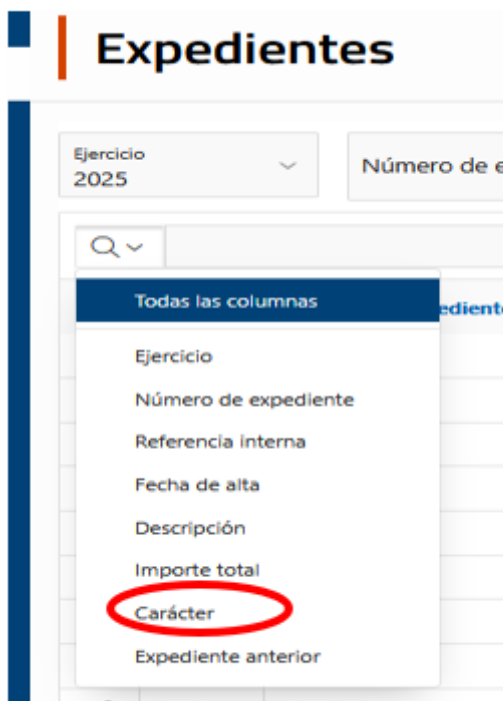
En pestaña Expedientes, se nos muestran por defecto los expedientes de nuestro grupo de usuarios del ejercicio actual.

usuarios del ejercicio actual.

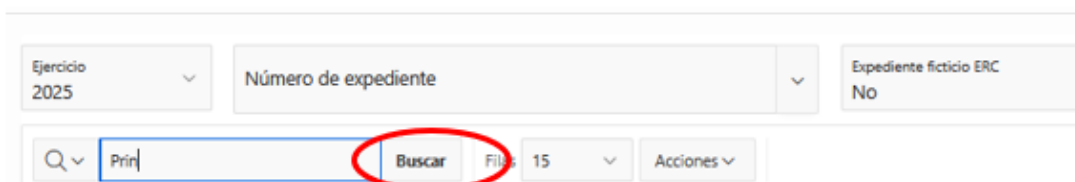


Existe una búsqueda, resaltada en la imagen de arriba, que permite identificar en qué columnas buscar.

Una vez elegida la columna, podemos escribir el texto que queremos buscar o una parte del mismo.

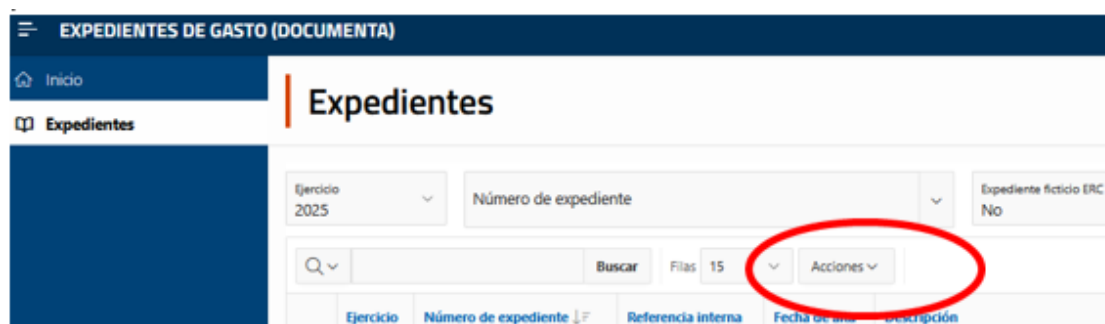


Por ejemplo, si queremos que en la consulta solamente nos aparezcan los expedientes principales, tendríamos que elegir la columna “Carácter” y en el campo escribir una cadena de texto, en el ejemplo “Prin”

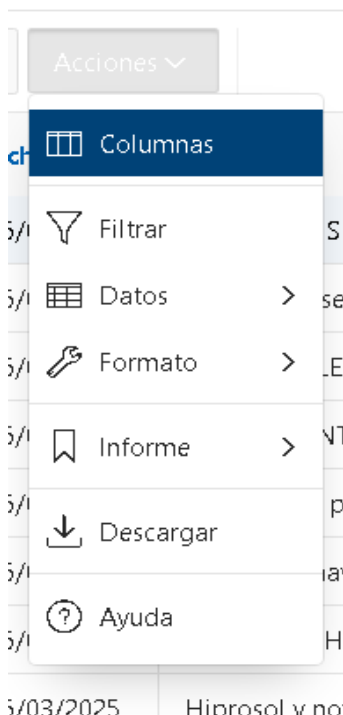


A continuación, pulsaremos en “Buscar”

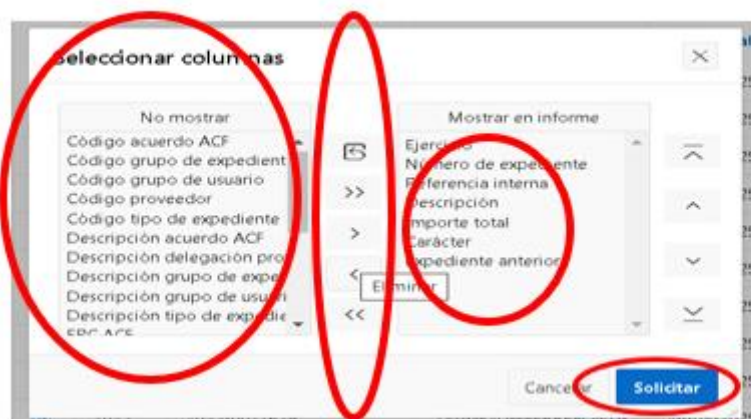
Podemos, además, personalizar la consulta añadiendo o quitando columnas, para ello pulsaremos en “Acciones”



Se nos abren una serie de opciones, como se observa en la imagen de abajo



Si pulsamos en Columnas, se nos muestra, en la parte izquierda las columnas que podemos añadir y en la parte derecha las que, en principio se van a mostrar en la consulta, podemos poner y quitar columnas utilizando los botones que aparecen en medio de las dos. Una vez decididas las columnas que queremos que se muestren, pulsamos en “Solicitar”. Después de ello podremos realizar las búsquedas por las columnas que hayamos solicitado incluir



También en acciones podemos encontrar:

Filtros. Se pueden establecer filtros por fila o por columna, eligiendo el campo, un operador y el valor o expresión por el que filtrar.

Datos Permite ordenar los resultados obtenidos y calcular

Formato. Permite resaltar resultados y valores obtenidos en la consulta,

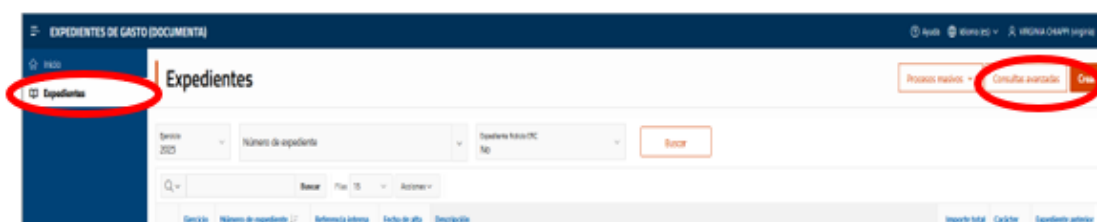
Informe. Da opción a guardar el informe resultante indicando código y descripción.

Descargar: Posibilita guardar el resultado de la consulta en un archivo en el equipo local con distintos formatos de ficheros, entre ellos Excel, pdf, CSV y HTML .

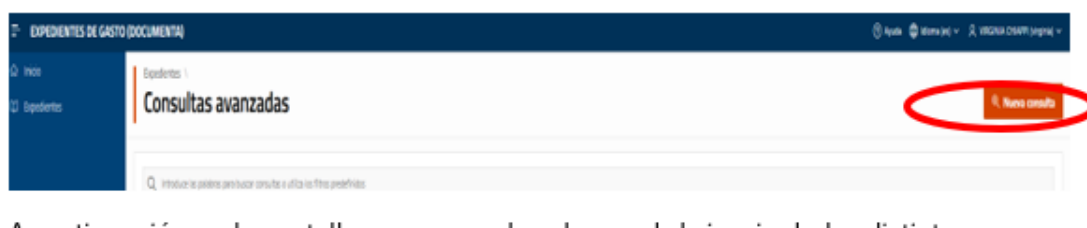
Ayuda: Abre una ventana con instrucciones para el uso de las distintas opciones.

7. CONSULTAS AVANZADAS

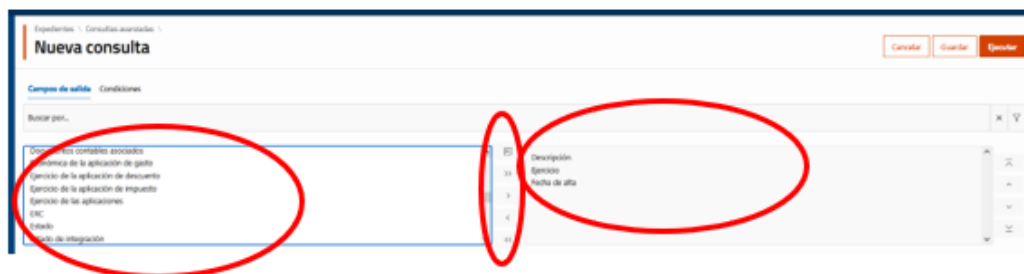
Además de la consulta simple implementada en el menú 'Expedientes', se ha definido una consulta avanzada. El acceso a las consultas avanzadas se realiza desde el botón 'Consulta avanzadas'. Al acceder, en primer lugar, aparecerán las consultas guardadas para las que tenga acceso el usuario ya que las consultas pueden guardarse para poder usarse en siguientes ocasiones sin tener que volver a indicar todos los campos de consulta y los valores de los campos.



Si se desea crear una nueva consulta, habrá que pinchar en el botón Nueva Consulta.

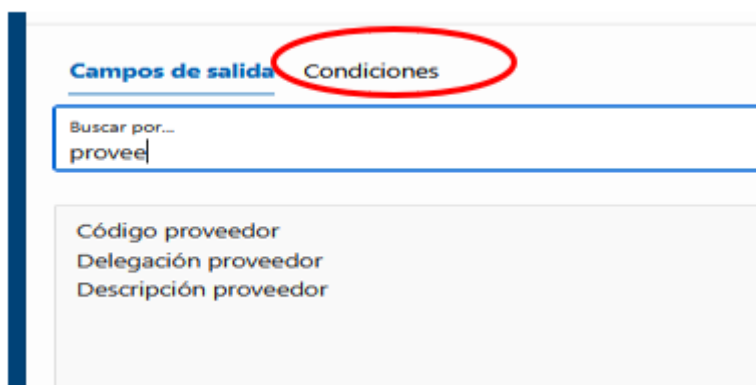


A continuación, en la pantalla, aparece en la columna de la izquierda los distintos campos que están disponibles para la consulta, en la columna derecha se nos muestran tres campos por defecto. Podemos añadir más campos a la columna de la derecha y quitar los que no nos interesen usando los botones que se encuentran entre las dos columnas.



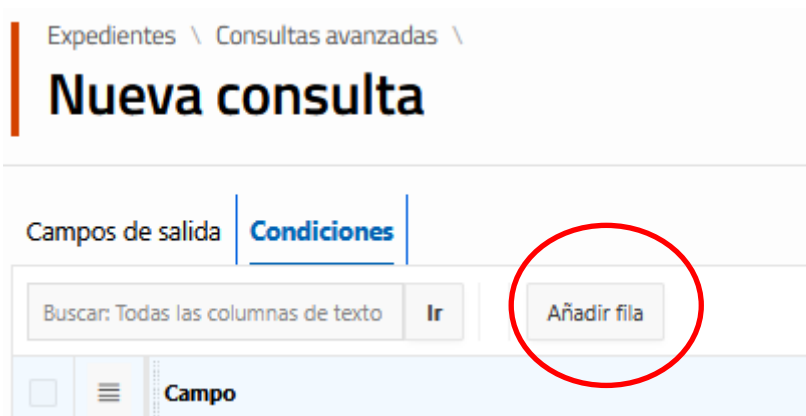
Para buscar más fácilmente los campos podemos escribir en la casilla "Buscar por....." alguna cadena de texto que delimite nuestra búsqueda, por ejemplo, si ponemos la

cadena de texto “Provee”, nos aparece los siguientes campos para poder elegir. Una vez que hayamos definido los campos que deseamos que se muestren, pulsamos en “Condiciones”

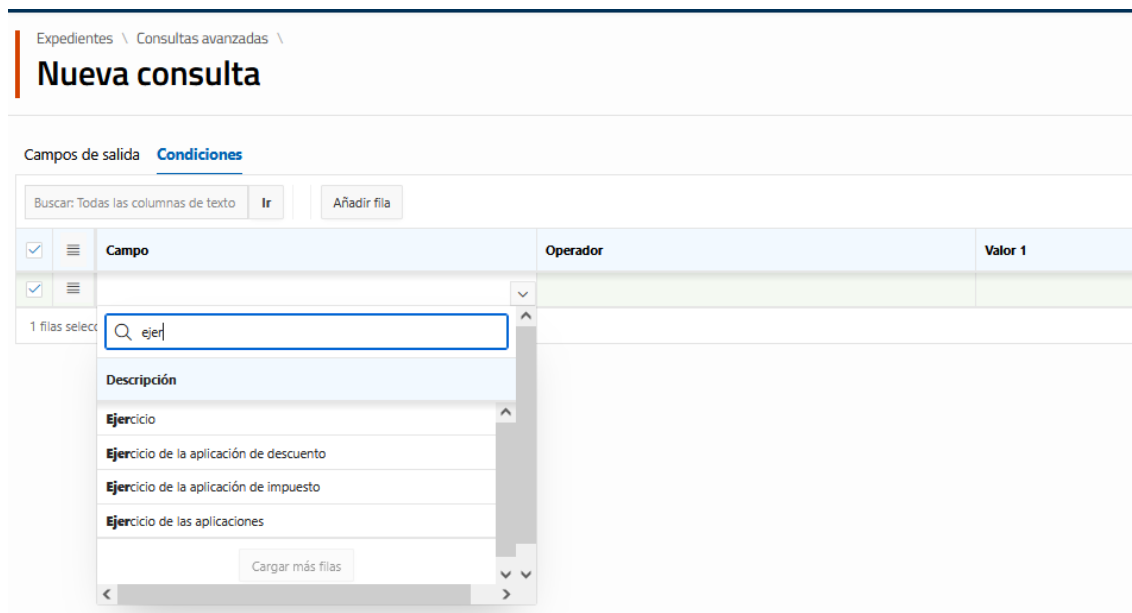


Se nos muestra una imagen como la que aparece abajo, en ella se insertan los criterios de búsqueda, pudiendo aprovechar cualquier campo contemplado en el sistema en el que se pueden establecer los campos a utilizar para filtrar la información y el valor o los valores que los campos deben tomar para definir la consulta

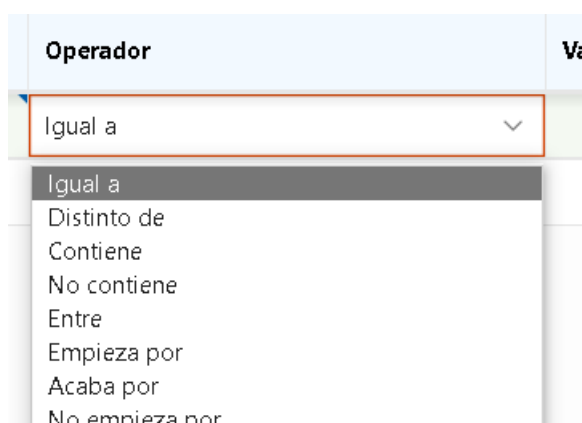
Se nos muestra la siguiente imagen, pulsamos en “Añadir fila”



En el ejemplo, la primera condición de la consulta va a ser el ejercicio 2025, para ello en la columna “Campo” buscamos y elegimos “Ejercicio”.



A continuación, en la columna “Operador” elegimos “Igual a”



A continuación, en la columna “Valor “ podemos escribir directamente 2025 o si pulsamos en el botón que aparece marcado en rojo, el sistema nos mostrará los distintos ejercicios que podemos elegir

Valor 1	
2025	

Podemos elegir todas las condiciones de búsqueda que deseemos. En el ejemplo vamos a añadir otra condición de búsqueda que va a ser que el código del tipo de expediente sea 930 “Acuerdos Marco”, para ello pulsamos en “Añadir Fila” y en la columna “campo” buscamos “Código tipo de expediente”

	Campo	Operador
	Ejercicio	Igual a
1 filas seleccionadas	código ti	
	Descripción	
	Código tipo de contratación	
	Código tipo de expediente	
	Código tipo de pago	

A continuación, en la columna “Operador” elegimos “Igual a”

Operador	Valor 1
Igual a	
Igual a	
Distinto de	
Contiene	
No contiene	
Entre	
Empieza por	



A continuación, en la columna “valor” podemos pulsar en  y se nos

Buscar ✕

Código	Descripción
***	Contabilización AVANCE
+++	Reserva de crédito ACF
001	NÓMINA CONTRATOS Y BECARIOS
111	BECARIOS DE INVESTIGACIÓN
222	NOMINA PERSONAL CENTRO DE FORMACION PERMANENTE
930	ACUERDO MARCO
931	ANTIGUO CONTRATO MENOR SUMINISTROS
932	ANTIGUO CONTRATO MENOR SERVICIOS
933	ANTIGUO CONTRATO MENOR OBRAS
934	CONTRATO DE SERVICIOS ESPECIALES
935	ANTIGUO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES

Elegimos el tipo 930 “ACUERDO MARCO”

La consulta de los expedientes tipo “ACUERDO MARCO” para el ejercicio 2025 nos quedaría como se muestra en la siguiente imagen. Pulsamos en “Ejecutar” para ver los resultados de la consulta

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Nueva consulta

Cancelar Guardar **Ejecutar**

Campos de salida Condiciones

Buscar: Todas las columnas de texto Ir Añadir fila

	Campo	Operador	Valor 1	Valor 2
	Ejercicio	Igual a	2025	
☒	Código tipo de expediente	Igual a	930	

Se nos mostraría una imagen como la que se muestra



Expedientes \ Consultas avanzadas \ Nueva consulta

Cancelar

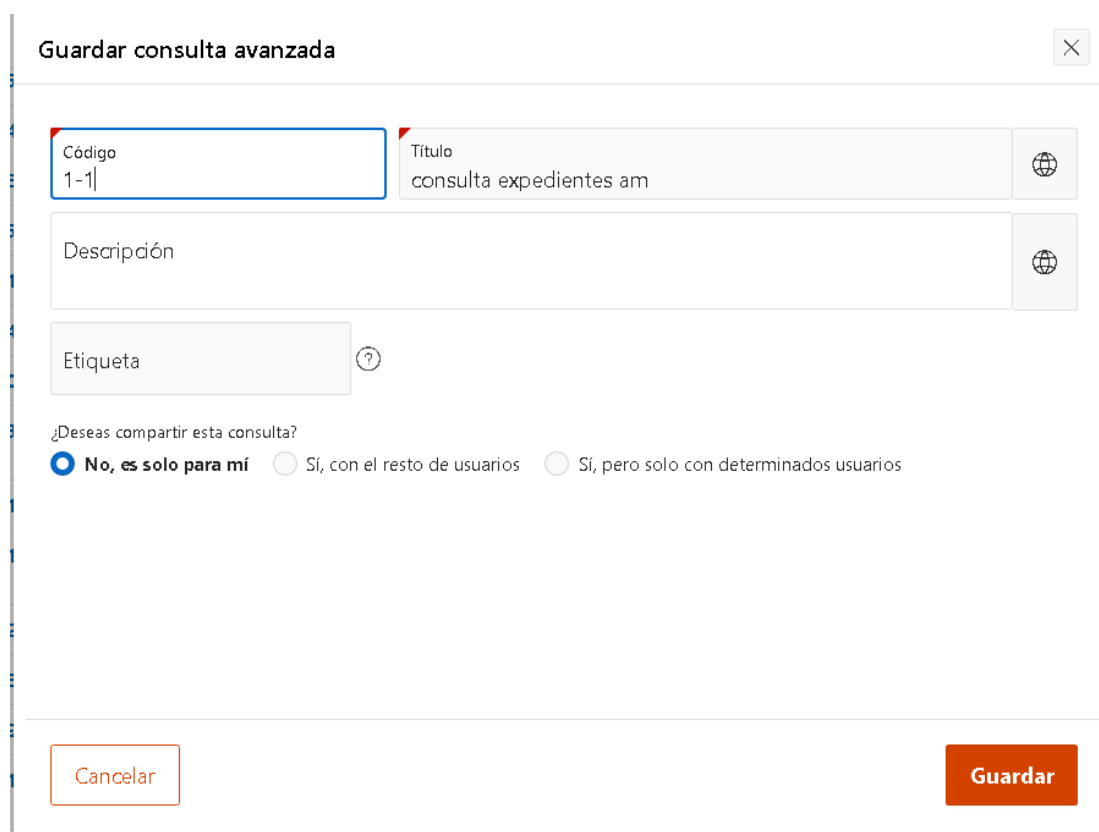
Guardar

Ejecutar

☐	Número de expediente	Descripción	Ejercicio	Fecha de alta	Código tipo de expediente
☐	2025/0015951	Medios, reactivos y suministros para cultivos	2025	20/03/2025	930
☐	2025/0002846	alquiler de botella de mezcla de aires comprimidos para equipo de laboratorio. Botella RG 1517	2025	26/01/2025	930
☐	2025/0009082	6 SILLAS RUEDAS PALANCA REGULABLE	2025	24/02/2025	930

Si queremos guardar esta consulta, para volver a utilizarla cuando queramos pulsaremos en “Guardar”

A continuación, se nos muestra una pantalla como la que aparece abajo, le asignaremos un código, un título, y elegimos la opción “No, es solo para mí”. A continuación, pulsamos en “Guardar”



Guardar consulta avanzada

Código
1-1

Título
consulta expedientes am

Descripción

Etiqueta

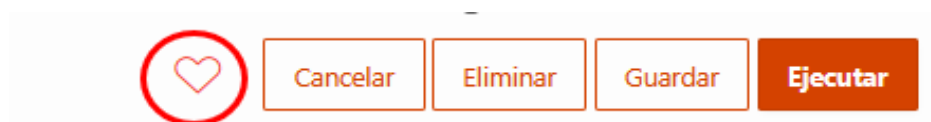
¿Deseas compartir esta consulta?

☒ No, es solo para mí ☐ Sí, con el resto de usuarios ☐ Sí, pero solo con determinados usuarios

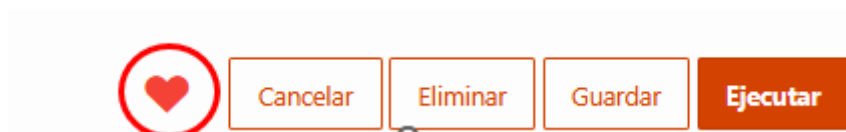
Cancelar Guardar

Todas las consultas que hayamos guardado nos la encontramos en “Consultas avanzadas”

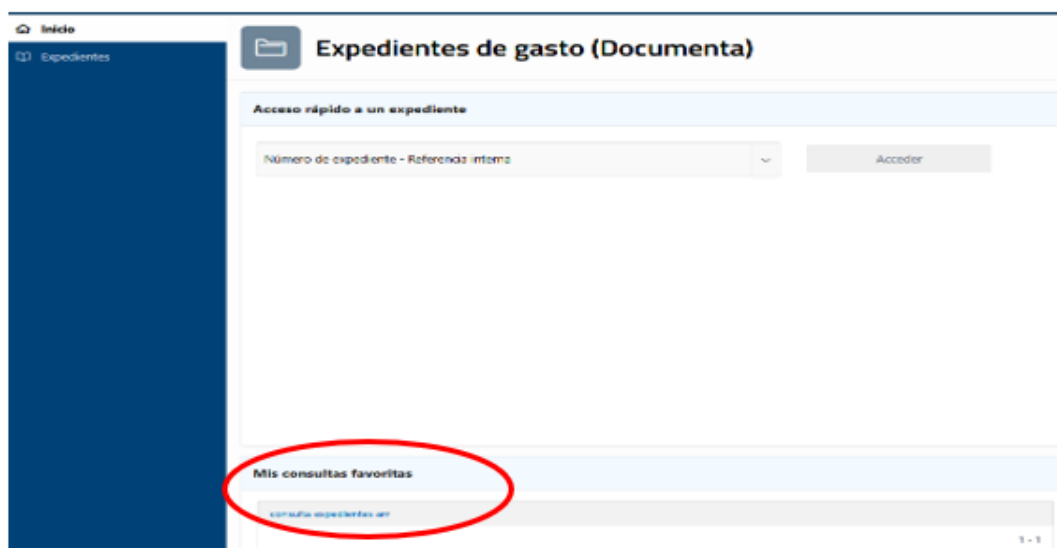
Si además queremos encontrar las consultas en la pantalla de “Inicio” del módulo, deberemos una vez que hayamos pulsado en la consulta, pulsar sobre el icono del corazón que aparece en la parte superior derecha



Una vez pulsado se nos mostrará el icono resaltado



Con ello conseguimos que la consulta aparezca en “Inicio” en el apartado “Mis consultas favoritas”. Si queremos eliminar la consulta de esta pantalla solamente tendremos que pulsar nuevamente el icono del corazón.



Podemos acceder a las consultas guardadas pulsando en ellas, tanto si se encuentran en “Mis consultas favoritas” como si se encuentran en “Consultas avanzadas”

Para volver a ejecutarla solo tenemos que pulsar encima de la que deseemos y se nos abrirá. Podemos modificarla quitando o poniendo campos o bien modificando las condiciones que hayamos establecido en su creación





Una vez abierta, pulsamos “Ejecutar”

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta 1-1

Condiciónes Datos generales

Buscar por...

Asociado RDOC	Descripción
Carácter del expediente	Ejercicio
Código acuerdo de ACF	Fecha de alta
Código de grupo de usuarios	Código tipo de expediente
Código de usuario de creación	Código campus
Código de usuario de modificación	
Código edificio	
Código grupo de expediente	

A continuación se mostrarían los resultados de la búsqueda.

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta 1-1

Campos de salida Condiciónes Datos generales **Resultado**

Q Ir Acciones

Todas las columnas	
Número de expediente	R COPIAS BLANCO-NEGRO Y COLOR K
Descripción	O DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS M
Ejercicio	CIÓN Y ALOJAMIENTO DE INVITADOS
Fecha de alta	D DE DERECHO
Código tipo de expediente	E DE OFICINA. BIBLIOTECA INFORMÁT
Código campus	amiento y alojamiento (24- 25/03) del

En la parte superior de cada página de informe se encuentra una región de búsqueda. Esta región (o barra de herramientas) nos proporciona la posibilidad de buscar por el campo que queramos, para ello pulsamos en el icono de la lupa y se nos mostrarán los distintos campos que aparecen en nuestra consulta. En la parte resaltada introduciremos la cadena de caracteres que deseemos

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta 1-1

Campos de salida Condiciones Datos generales **Resultado**

y a continuación pulsaremos en “ir”

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta 1-1

Campos de salida Condiciones Datos generales **Resultado**

Se nos mostrarán los expedientes correspondientes a la búsqueda especificada

También existe un menú de “Acciones” que permite varias opciones pulsando cada uno de los siguientes botones.

Columnas: permite ordenar y ocultar columnas que se han seleccionado como campos de salida para la consulta paramétrica.

Filtros. Se pueden establecer filtros por fila o por columna, eligiendo el campo, un operador y el valor o expresión por el que filtrar.

Informe. Da opción a guardar las acciones realizadas en el resultado de anteriores consultas avanzadas para utilizarlo posteriormente, indicando código y descripción.

Formato. Permite resaltar resultados y valores obtenidos en la consulta, establecer el número de registro que aparezca en cada una de las páginas

Datos Permite establecer ordenar los resultados obtenidos, eligiendo si es de forma ascendente o descendente y dónde colocar los valores nulos.

Descargar: Posibilita guardar el resultado de la consulta en un archivo en el equipo local con distintos formatos de ficheros, entre ellos Excel, pdf, CSV y HTML .

Ayuda: abre una ventana con instrucciones para usar el resultado de la consulta.

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta 1-1

Campos de salida			Condiciones	Datos generales	Resultado
Q	Ir	Acciones			
☐	Número de expediente	Descripción			
☐	2025/0002424	ALQUILER COPIAS BLAN			
☐	2025/0003510	SERVICIO DE MANTENIM			
☐	2025/0000314	LOCOMOCIÓN Y ALOJAM			
☐	2025/0000738	FUNGIBLE DE OFICINA. B			
☐	2025/0006751	Desplazamiento y alojan			
☐	2025/0000198	Expediente complement			
☐	2025/0000566	MANTENIMIENTO ALFOM			
☐	2025/0002674	VIAJERO:ANTONIO PARE			
☐	2025/0005704	VIAJERO: THOMAS LING			

Si en la consulta hemos realizado alguna modificación, nos avisará de ello y de si queremos guardar la consulta con los nuevos criterios.

Consulta 1-1

Campos de salida
Condiciones
Datos generales
Resultado

☐	Número de expediente	Descripción
☐	2025/0002424	ALQUILER COPIAS BLAN
☐	2025/0003510	SERVICIO DE MANTENIM
☐	2025/0000314	LOCOMOCIÓN Y ALOJAM
☐	2025/0000738	FUNGIBLE DE OFICINA. B
☐	2025/0006751	Desplazamiento y alojan
☐	2025/0000198	Expediente complement
☐	2025/0000566	MANTENIMIENTO ALFOM
☐	2025/0002674	VIAJERO:ANTONIO PARE
☐	2025/0005704	VIAJERO: THOMAS LING

Confirmación para guardado



Guardado de la consulta "1-1"

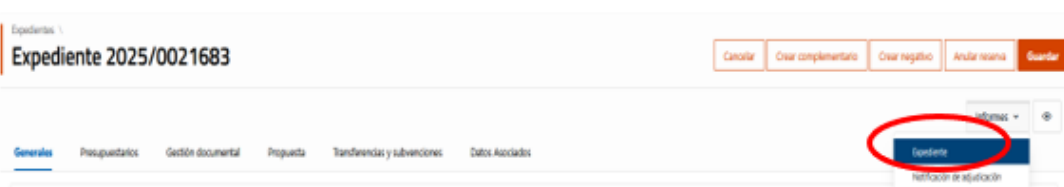
Va a guardar los cambios realizados en los datos de la consulta, ¿desea continuar?

8. INFORME EXPEDIENTE

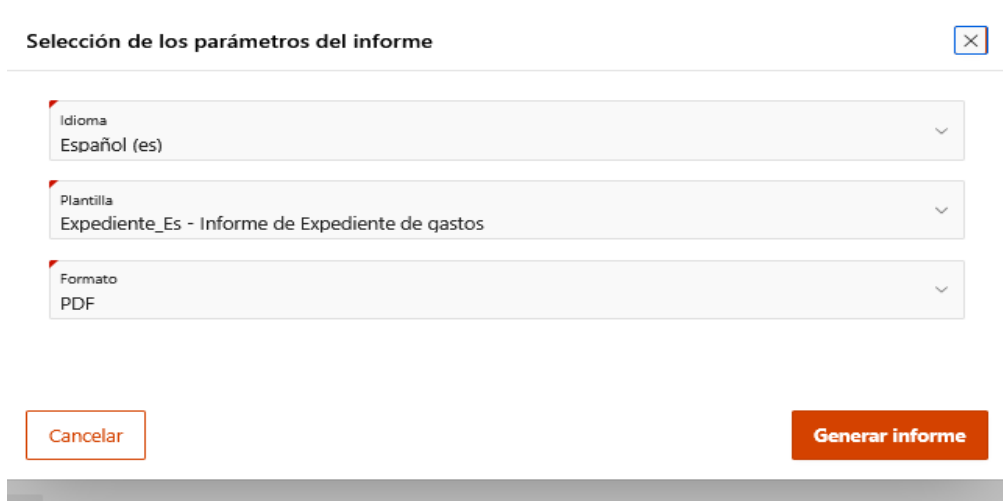
Una vez haya accedido al expediente que desee imprimir, pulsar en “Informe”



en el desplegable elegir “Expediente”



aparece la siguiente pantalla, pulsar “Generar informe”

A screenshot of a dialog box titled 'Selección de los parámetros del informe'. It contains three dropdown menus: 'Idioma' set to 'Español (es)', 'Plantilla' set to 'Expediente_Es - Informe de Expediente de gastos', and 'Formato' set to 'PDF'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Generar informe', with the latter being highlighted in orange.



con ello se descarga el informe del expediente solicitado



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

EXPEDIENTE: 2025/0021683

DATOS GENERALES

Referencia interna: NO SUJETO A LA LCSP

Designación: Designación de 45 Horas Teóricas del Prof. Sevilla-Guinea

Para imprimirlo, deberemos proceder igual que con cualquier fichero descargado, es decir desde “Archivo” pulsamos en “Imprimir”

