



**CONSULTAS DE
JUSTIFICANTES DE GASTO
EN UXXI-ECONÓMICO.
MANUAL DE USUARIOS.**

Servicio Universitas XXI-Económico.

MAYO 2026



INDICE

1. Introducción.....	2
2. Consulta Paramétricas de Justificantes de Gasto	2
2.1 Paramétrica con Selección de Campos Extendida	3
3. Guardar una consulta.....	22
4. Recuperar una consulta	24
5. Modificar o eliminar una consulta.....	25
6. Imprimir / Visualizar / Guardar informe de una consulta.....	27
7. Consultas de Justificantes de Gasto de Cargo Interno.....	28



1. INTRODUCCIÓN

El Módulo **Justificantes de Gasto** va a permitir que los usuarios de la aplicación UXXI-Económico (en adelante UXXIEC), puedan realizar consultas sobre los justificantes de gastos registrados en la aplicación, correspondientes a su grupo de usuario o grupo de usuarios.

Este manual se va a centrar en Consultas de Justificantes y, de entre ellas, en:

- **Consulta General de Justificantes de Gasto (Paramétricas).**
- **Consulta de Justificantes de Gasto de Cargo Interno.**

2. CONSULTA PARAMÉTRICAS DE JUSTIFICANTES DE GASTO

Existen dos tipos de consultas paramétricas de Justificantes de Gasto. La paramétrica con selección de campos y la paramétrica con selección de campos extendida:

- **Consulta de Justificantes de Gasto Paramétrica con Selección de Campos.**

Esta es una consulta que permite filtrar nuestra búsqueda por muchos de los campos que forman parte de un justificante de gasto.

En este manual nos vamos a centrar en la consulta de Justificantes de Gasto Paramétrica con Selección de campos extendida, ya que al disponer de todos los campos resulta una consulta más completa. Si bien, indicamos la ruta de acceso a este tipo de consulta.

Para realizar esta consulta, seguimos la siguiente ruta: **Módulo Justificantes de Gasto >> Consultas >> Justificantes de Gasto >> Paramétrica con Selección de Campos** (ver Figura 1):

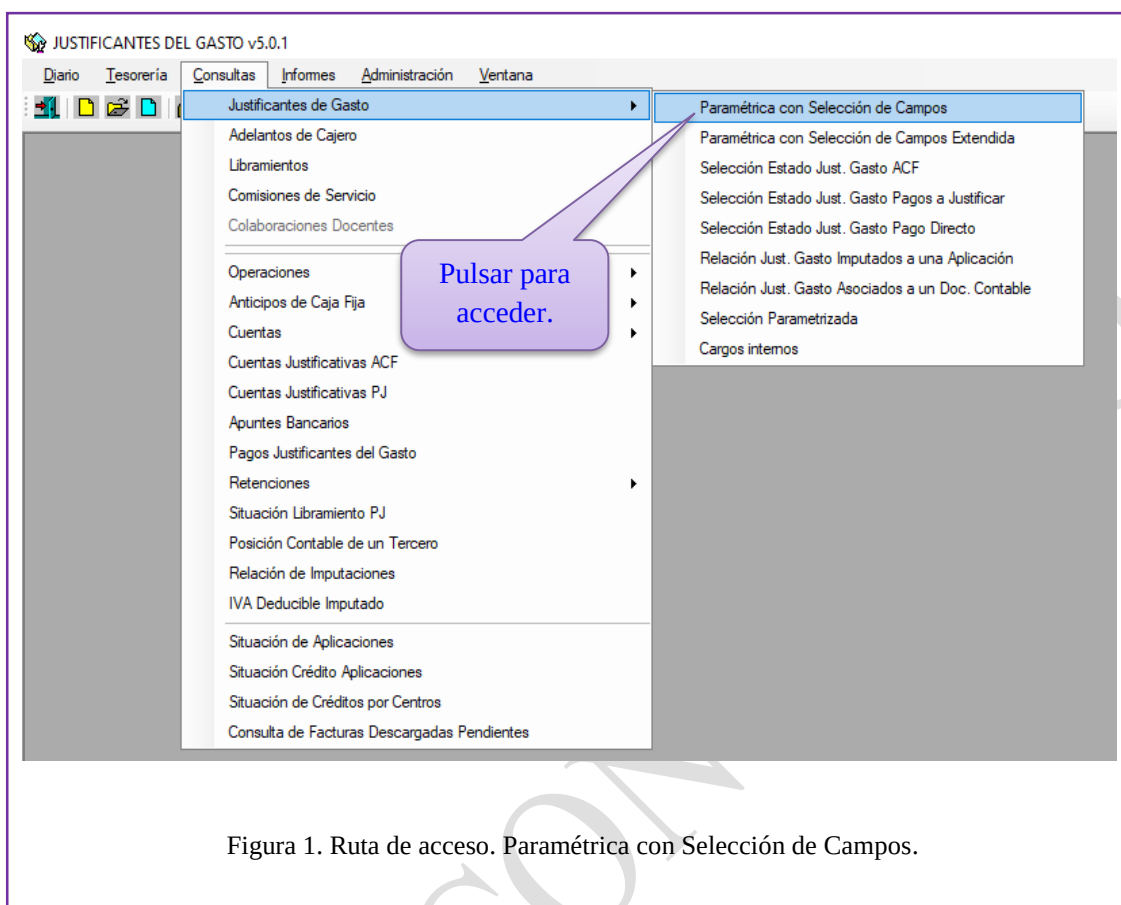


Figura 1. Ruta de acceso. Paramétrica con Selección de Campos.

- **Consulta de Justificantes de Gasto Paramétrica con Selección de Campos Extendida**

Este tipo de consulta permite filtrar nuestra búsqueda de justificantes de gasto por la totalidad de los campos que lo componen.

2.1 Paramétrica con Selección de Campos Extendida

Este tipo de consulta, como hemos indicado, permite acotar la búsqueda de Justificantes de Gasto por cualquiera de los campos que lo forman.

Para realizar esta consulta, seguimos la siguiente ruta: **Módulo Justificantes de Gasto >> Consultas >> Justificantes de Gasto >> Paramétrica con Selección de Campos Extendida** (ver Figura 2):

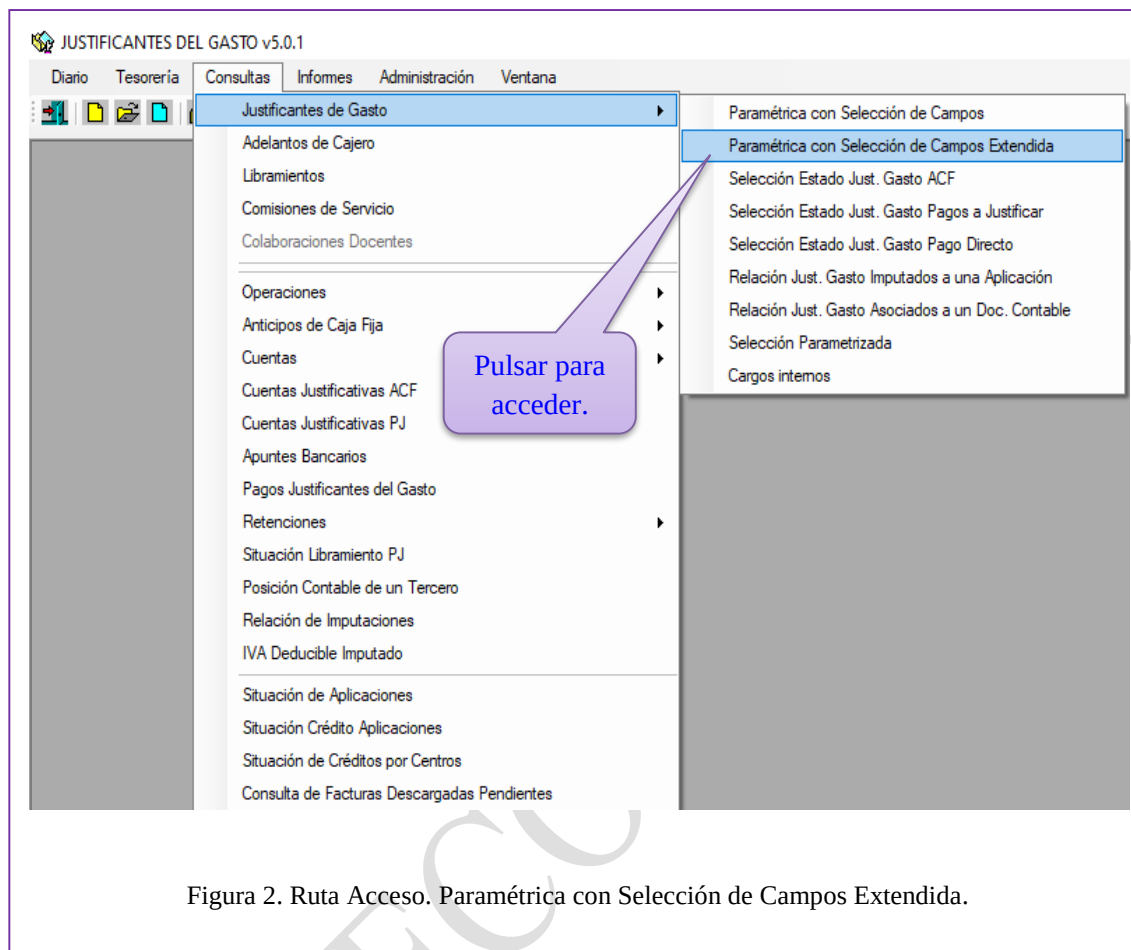


Figura 2. Ruta Acceso. Paramétrica con Selección de Campos Extendida.

Una vez que hemos seleccionado la consulta, se abrirá una nueva pantalla en la que visualizaremos la **Ficha Datos Generales**, con una serie de campos, entre ellos, aparecen cumplimentados por defecto los correspondientes a nuestro **Grupo de Usuario**, **Usuario** y **Año de Ejercicio Económico**.

Podemos realizar la consulta sin añadir ningún dato adicional, sólo con los que aparecen por defecto. Pulsando el botón **Aceptar**, ejecutaremos la consulta. En ella, nos aparecerán todos los justificantes de gasto correspondientes a nuestro Usuario y Grupo de Usuario para el año del ejercicio económico en curso (ver Figura 3):

Para el caso en que quisiéramos consultar un año de ejercicio económico distinto al actual, tendríamos que modificar el campo **Ejercicio** e introducir manualmente, o bien a través del botón búsqueda,  el ejercicio que se desee consultar.



Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Importes	Fiscales	Inclusión M. Fiscales	Datos de Pago	Inventario
Contratación y Compras	Firmas	Seguimiento de Justificantes	Selección y Ordenación	
Datos Gen. 1/2	Datos Gen. 2/2	Datos Asoc. 1/2	Datos Asoc. 2/2	Aplicaciones

Nº Factura Proveedor
Nº Serie:
Nº Factura:

Nº Justificante Gasto
Desde: Hasta:
Ejercicio **Grupo del usuario**

☒ **Asociado a factura**
☒ Normal ☒ Simplificada sin NIF de la Univer. ☒ Simplificada con NIF de la Univer.

Acuerdo de ACF **Usuario** **Estado del Justific.**

Fecha de Emisión
Desde: Hasta:

Fecha Ent. Reg. Admin.
Desde: Hasta:

Fecha Ent. Reg. Cont.
Desde: Hasta:

☒ **Fecha de Conformidad**
Desde: Hasta:

☒ **Fecha de Imputación**
Desde: Hasta:

☒ **Fecha de Pago**
Desde: Hasta:

NIF del Proveedor ☐ Búsq. Exacta ☐ Del

Cesionario ☐ Búsq. Exacta ☐ Del

Ficha 3. Ficha Datos Gen. 1/2. Consulta Paramétrica con Selección de Campos Extendida.

Veamos las fichas de la consulta:

Ficha Datos Gen 1/2

En esta ficha, podemos realizar la consulta además de por el **Ejercicio**, **Grupo de Usuario** y el **Usuario**, por los siguientes campos:

- **Bloque Nº de Factura Proveedor.** Por número de serie o por número de factura.
- **Nº del Justificante de Gasto.** Indicando el rango de número de justificante de gasto en los campos Desde y/o Hasta.
- **Asociado a factura.** Marcando el check de asociado a factura ☒ , se habilita para elegir la opción que deseemos consultar de entre: Normal, Simplificada con NIF de la Universidad, y Simplificada sin NIF de la Universidad.

- **Acuerdo de ACF.** Podemos indicarlo de forma manual introduciendo el número de acuerdo en el campo habilitado para ello, o podemos utilizar el botón de búsqueda  .
- **Estado del Justificante de gasto.** Si desplegamos la pestaña como se muestra en la Figura 4, podríamos elegir entre las diferentes opciones de búsqueda por cualquiera de los estados en el que se encuentre el justificante de gasto.

Vamos a detallar qué nos devolverá la consulta según el **Estado** que seleccionemos (ver Figura 4):

- **Registrados.** Nos aparecerán todos los justificantes de gasto que no estén conformados ni imputados. Esta consulta no excluye a los justificantes rechazados. Utilizaríamos esta consulta para localizar con mayor facilidad los últimos justificantes de gasto registrados en UXXIEC.
- **Conformados.** En ella, nos van a aparecer todos los justificantes de gasto que tienen registrada la fecha de conformidad, pero no están imputados. Lo que nos permitirá saber, que el conforme enviado al responsable del gasto, ya ha sido firmado por éste, y podemos seguir con la tramitación del justificante de gasto.
- **Imputados.** Nos van a aparecer todos los justificantes de gasto que estén imputados, tengan o no generado el documento contable y no se encuentren en una propuesta de pago.
- **Imputados/Pagados.** Nos muestra los justificantes de gasto de pago directo, cuyo documento contable se encuentre pagado, y los justificantes de gasto de ACF que estén imputados y pagados.
- **Imputado sin documento contable.** Nos van a aparecer todos los justificantes de gasto que se encuentran imputados, pero que no tengan generado el documento contable.

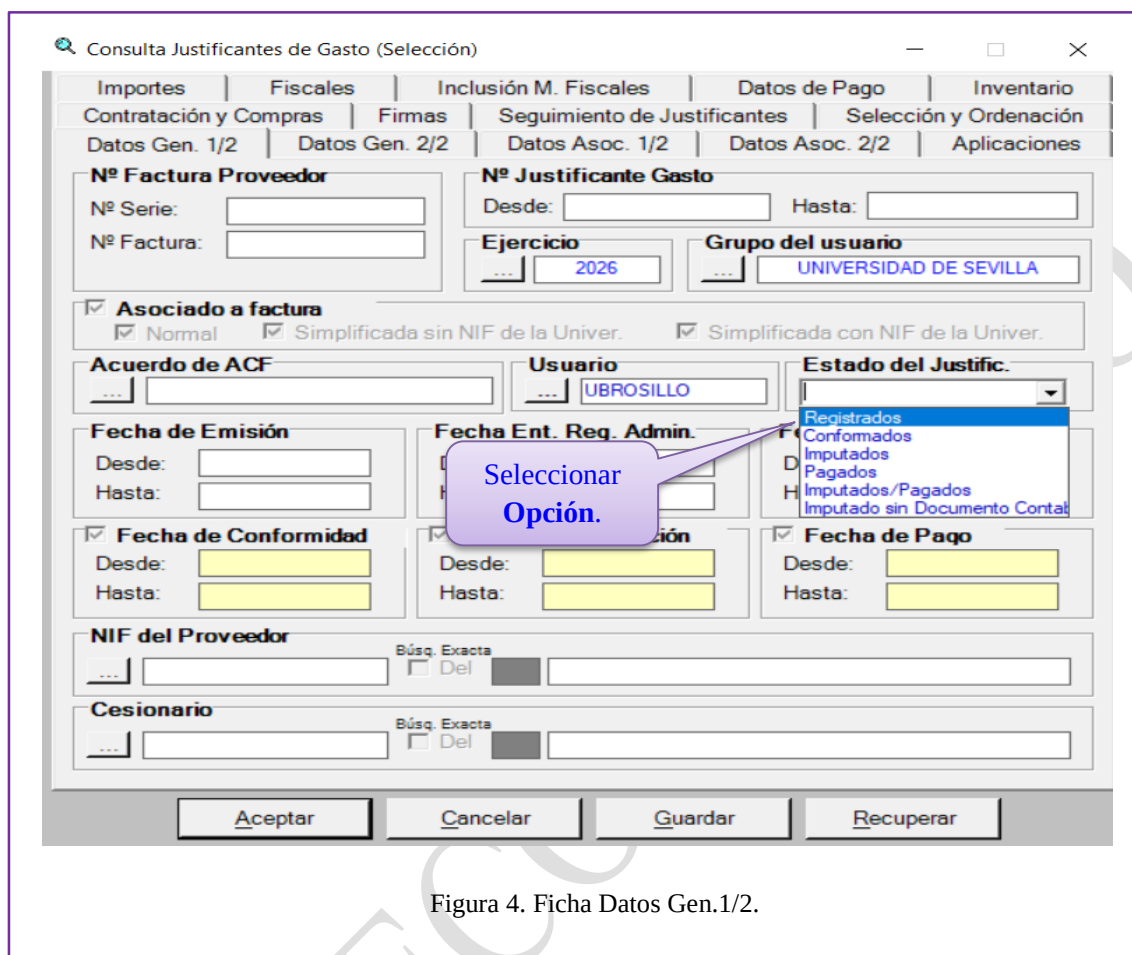


Figura 4. Ficha Datos Gen.1/2.

- **Fecha de Emisión Factura, Fecha Entrada Registro Administrativo y Fecha Entrada Registro Contable.** Indicando los correspondientes campos Desde y/o Hasta.
- **Fecha de Conformidad, Fecha Imputación y Fecha de Pago.** Podremos realizar una búsqueda de justificantes de gasto por cualquiera de estos campos marcando el check ☒ para que se habiliten, e introducir las fechas en los campos Desde y/o Hasta por las que queramos hacer la búsqueda.
- **NIF del Proveedor.** Es el NIF del proveedor/tercero. Introducir de forma manual o a través del botón de búsqueda
- **NIF del Cesionario.** Es el NIF del cesionario. Introducir de forma manual o a través del botón de búsqueda

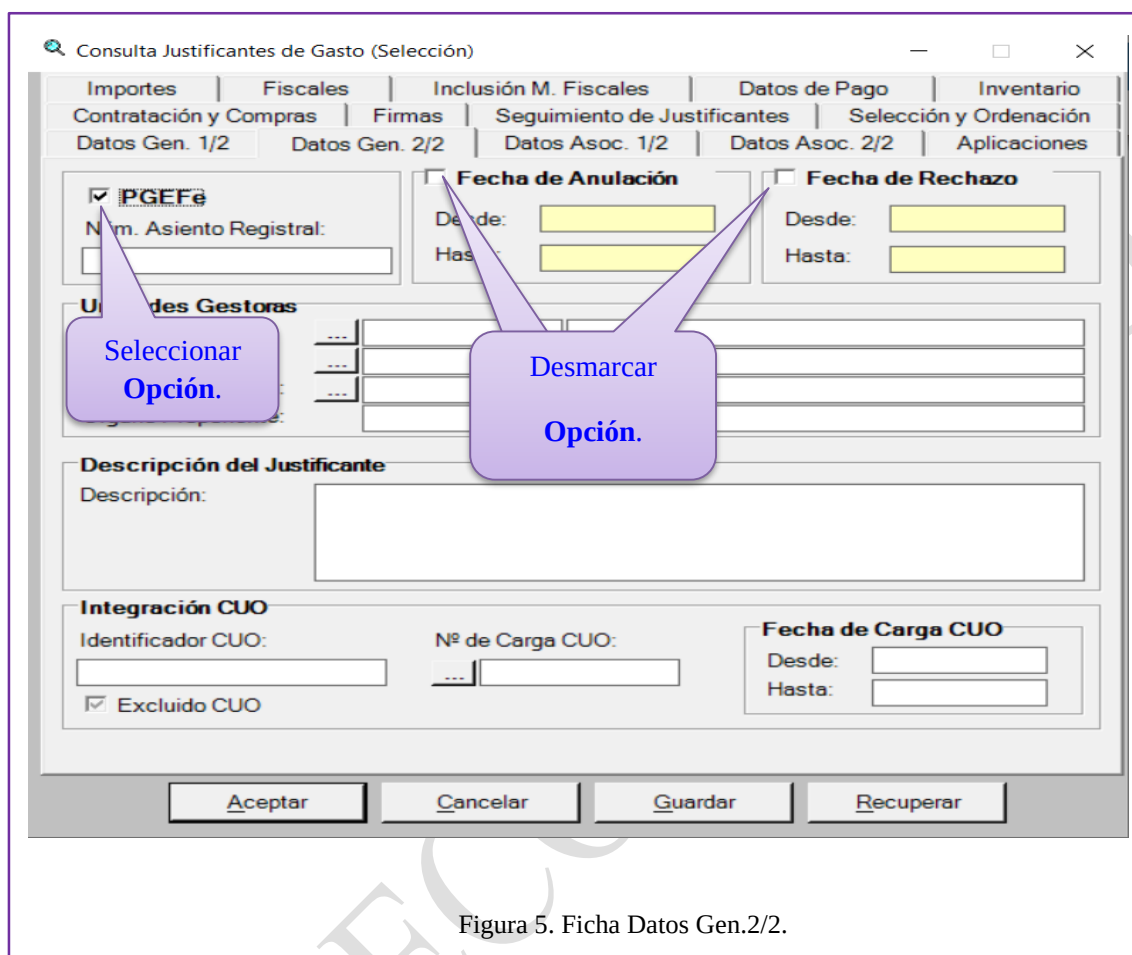


Ficha Datos Gen 2/2

En esta ficha podremos realizar nuestra búsqueda acotando por los siguientes campos:

- **Asiento Registral.** Por este campo podremos consultar facturas que provengan de FACE o tengan entrada en el Registro General de la Universidad de Sevilla indicando su número de asiento registral.
- **Fechas de Anulación o Rechazo del justificante de gasto.** Podemos realizar una consulta por justificantes de gasto provenientes de FACE que han sido anulados por el proveedor antes de que se haya generado la conformidad del justificante o por justificantes de gastos que han sido rechazados por el gestor. Para consultar por uno de estos dos campos, habrá que marcar el check ☒ correspondiente en el bloque de Fecha de Anulación o Fecha de Rechazo, la consulta nos devolverá todos los justificantes de gastos anulados o rechazados del ejercicio en el que realicemos la consulta, también podemos cambiar el ejercicio económico, o bien podemos cumplimentar los campos Desde y/o Hasta para introducir la fecha concreta que necesitemos.

Por ejemplo, si en la ficha Datos Gen 1/2 seleccionamos en el desplegable estado del justificante de gasto Registrado como hemos visto en la Figura 4, y en la Ficha Datos Gen 2/2 marcamos el check ☒ en PGEFe y dejamos desmarcados las casillas de Fecha de Anulación y Fecha de Rechazo ☐ nos mostrará la consultas todos los justificantes de gasto procedentes de FACE que no hayan sido rechazados ni anulados y tengamos pendientes de tramitar, ver Figura 5:



Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Importes | Fiscales | Inclusión M. Fiscales | Datos de Pago | Inventario
 Contratación y Compras | Firmas | Seguimiento de Justificantes | Selección y Ordenación
 Datos Gen. 1/2 | Datos Gen. 2/2 | Datos Asoc. 1/2 | Datos Asoc. 2/2 | Aplicaciones

☒ PGEFE
 N.º Asiento Registral:

☐ Fecha de Anulación
 Desde:
 Hasta:

☐ Fecha de Rechazo
 Desde:
 Hasta:

Unidades Gestoras
 ...
 ...
 ...

Seleccionar Opción.

Desmarcar Opción.

Descripción del Justificante
 Descripción:

Integración CUO
 Identificador CUO:
 Nº de Carga CUO:
☒ Excluido CUO

Fecha de Carga CUO
 Desde:
 Hasta:

Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

Figura 5. Ficha Datos Gen.2/2.

- **Unidades Gestoras.** Podemos localizar todos los justificantes de gasto según los campos Oficina contable, Órgano gestor, Unidad tramitadora y Órgano proponente. Introducir manualmente o a través del botón de búsqueda .
- **Descripción del justificante de gasto.** En este campo podemos indicar la descripción completa o parte de ella, por la que queramos hacer la búsqueda. La consulta nos devolverá todos los justificantes de gasto que contengan la misma descripción o parte de ella que aparece en el campo **Descripción** de la ficha general del justificante de gasto.

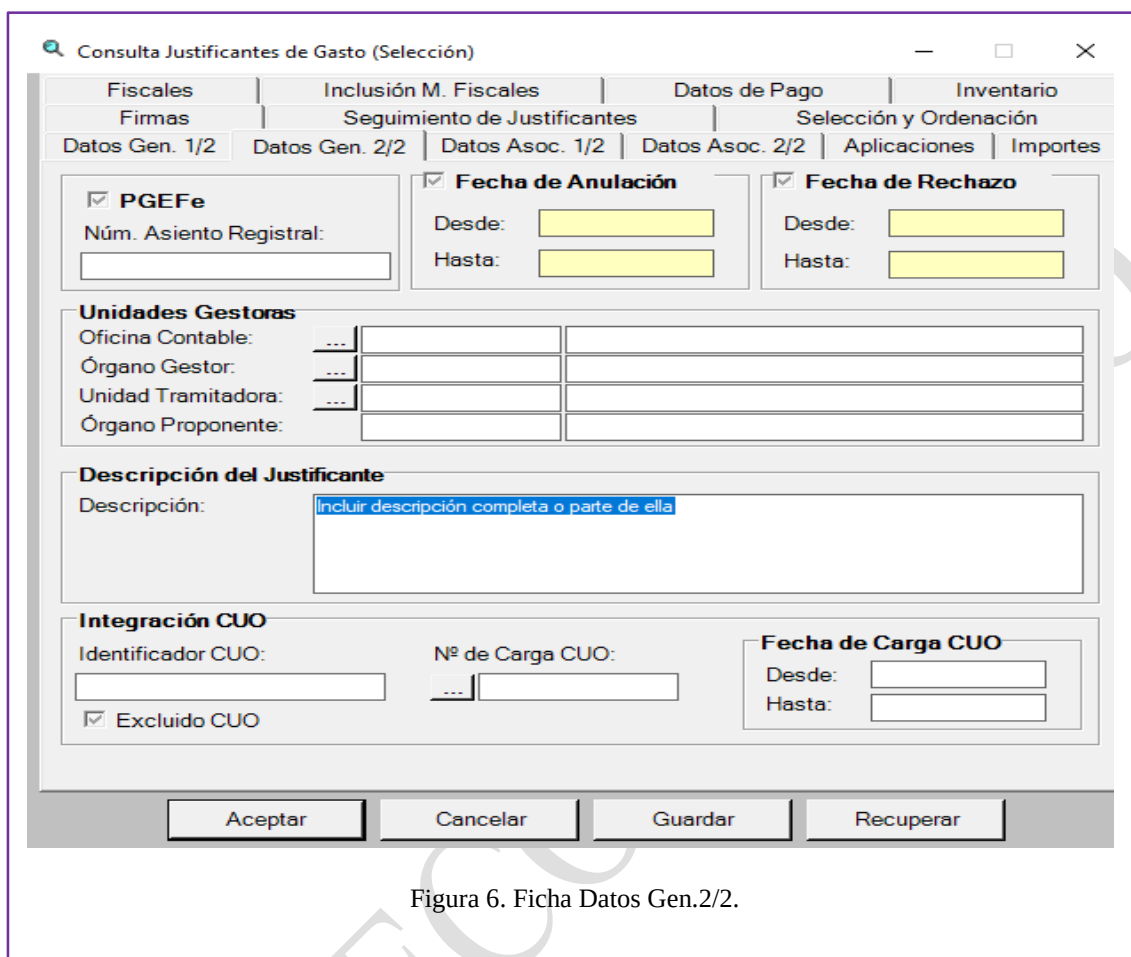


Figura 6. Ficha Datos Gen.2/2.

Ficha Datos Asoc. 1/2

A través de esta ficha podemos consultar los justificantes por los siguientes campos:

- **Agrupación de gasto.** Introducir la agrupación de gasto que se desea consultar.
- **Adelanto de cajero.** Se utilizará para justificantes de gasto de ACF, se introducirá el número de adelanto de cajero.
- **Libramiento.** Se utilizará para justificantes de gasto de pago directo, se introducirá el número de libramiento.
- **Cuenta justificativa.** Se utilizará para justificantes de gasto de ACF, se introducirá el número de cuenta justificativa.
- **Documento contable.** Se introducirá el número de documento contable a consultar.
- **Expediente.** Se introducirá el número de expediente de crédito a consultar.

- **Propuesta de pago.** Se introducirá el número de propuesta de pago a consultar.
- **Proyecto.** Podemos seleccionar por Proyecto de Investigación o por Proyecto de Inversión.

Para realizar la búsqueda, en el campo que se desee consultar, tendremos que introducir los datos en los campos Desde y/o Hasta. Para ello, pulse el botón  o introduzca los datos de forma manual.

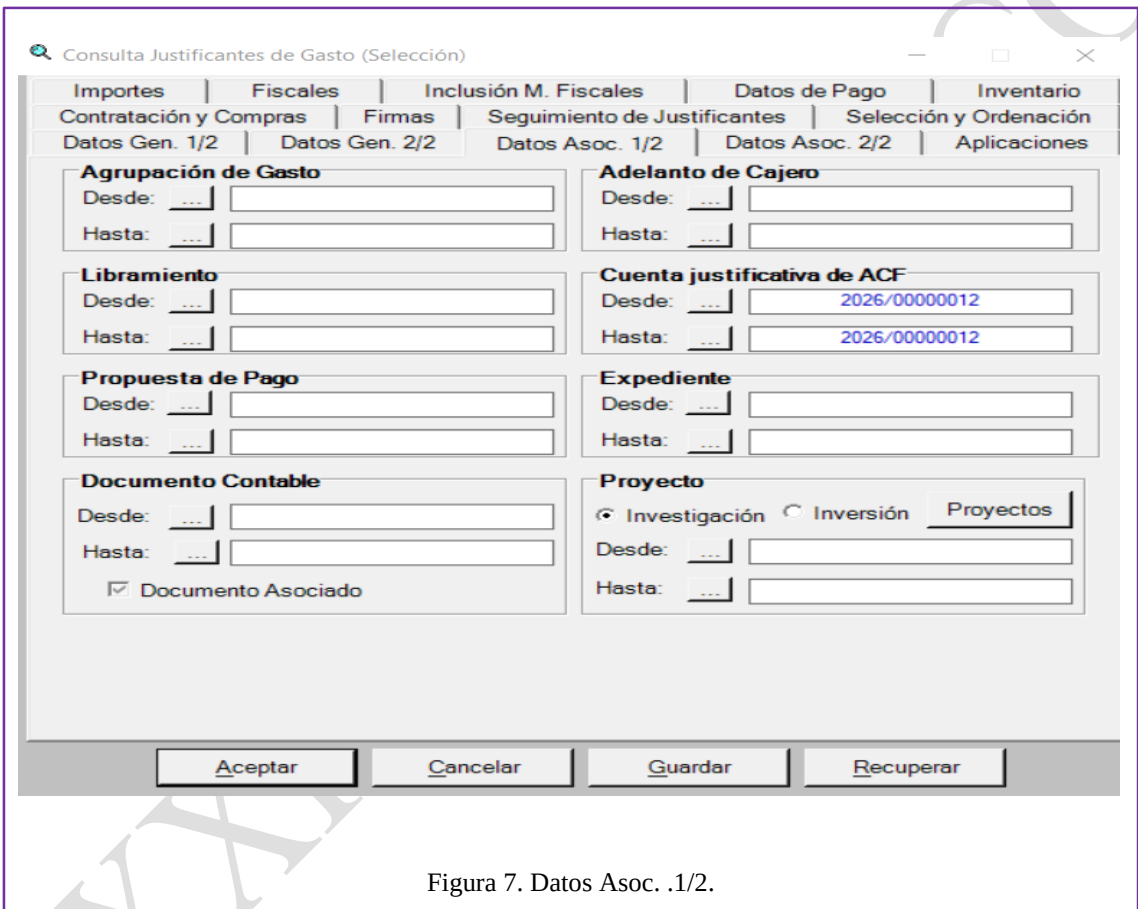


Figura 7. Datos Asoc. .1/2.

Ficha Datos Asoc. 2/2

En esta ficha se puede realizar la consulta por los justificantes de gasto que se encuentren rectificadas por otro. También permite la opción de consultar por justificantes de abonos o por aquellos justificantes de gasto cuyo carácter de justificante sean Agentes de Aduanas. Para realizar la búsqueda marcamos el check  en el bloque que se desee consultar, como muestra la Figura 8:

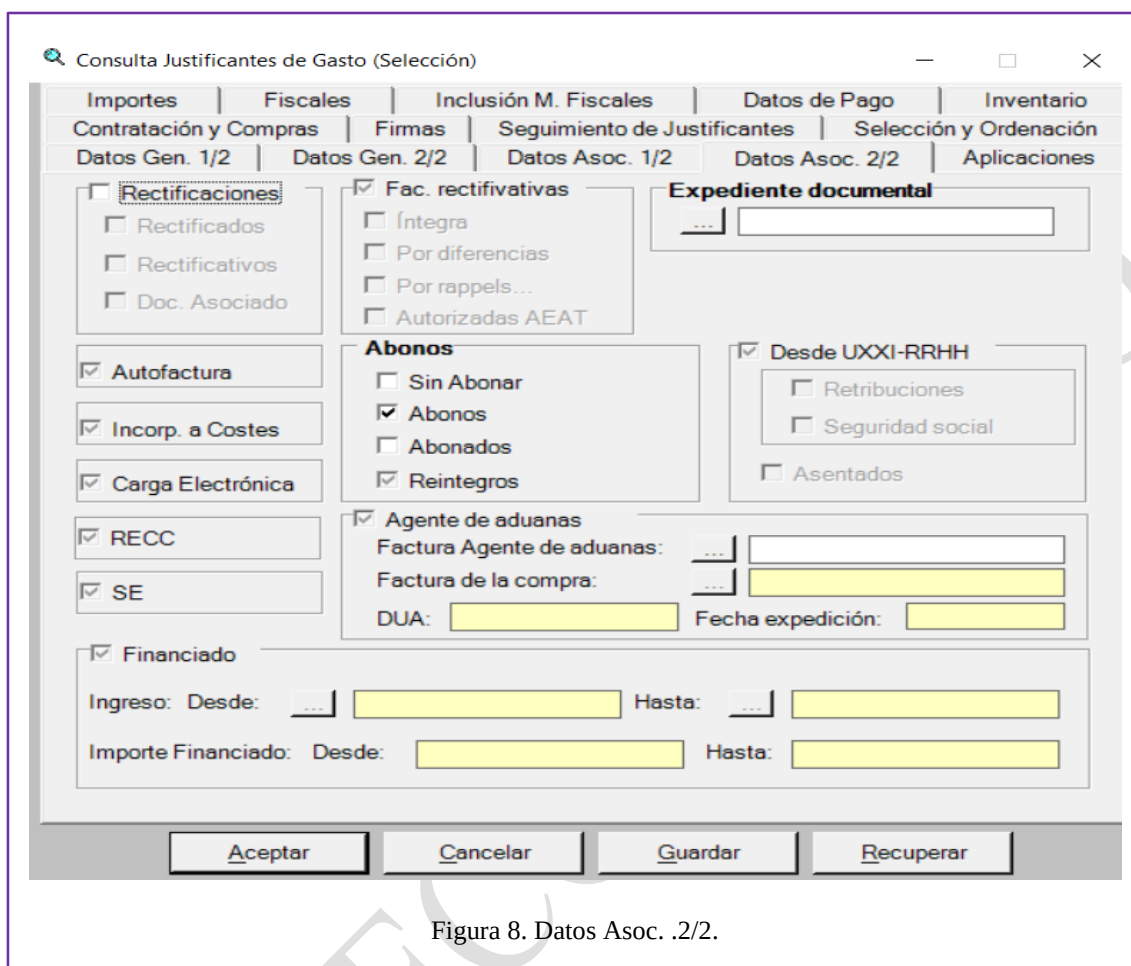


Figura 8. Datos Asoc. .2/2.

Ficha Aplicaciones

Se divide en tres bloques. En todos ellos podemos introducir los datos de forma manual o a través del botón de búsqueda  (ver Figura 9):

- **Aplicación de Gastos.** Realizaremos esta consulta por Ejercicio, Orgánica, Funcional o Económica.
- **Aplicación de Impuestos.** En este bloque tenemos la opción de ejecutar la consulta por IVA soportado, que es el importe que se deduce al aplicar al importe de IVA, la prorrata que corresponda según la aplicación presupuestaria.
- **Aplicación descuentos.** Realizaremos esta consulta si queremos realizar una búsqueda de todos los justificantes de gasto que tengan incluido un tipo de retención.

Para ejecutar la consulta, introduciremos el concepto a consultar. Por ejemplo, el concepto 320001, que es el descuento que se utiliza para las retenciones de trabajo personal (IRPF).

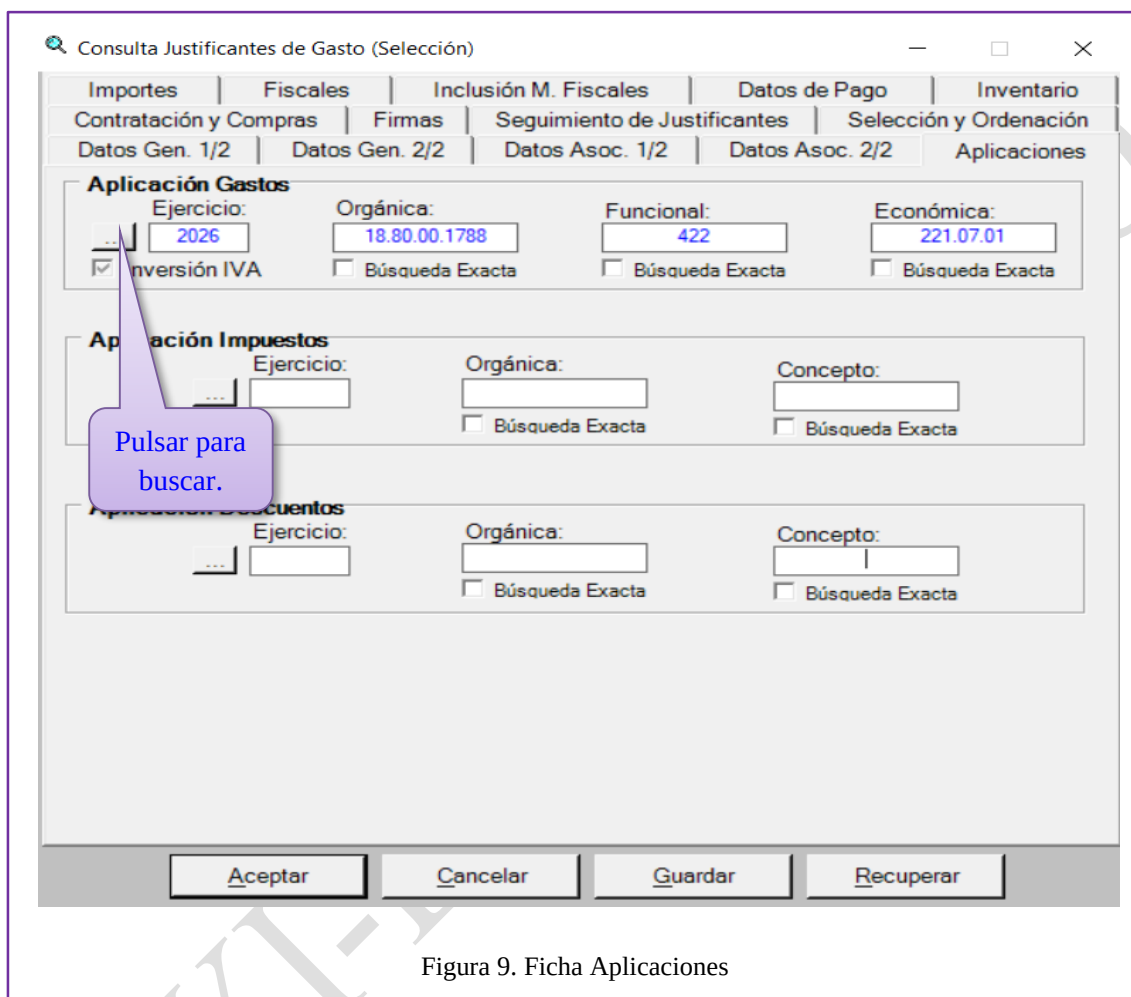
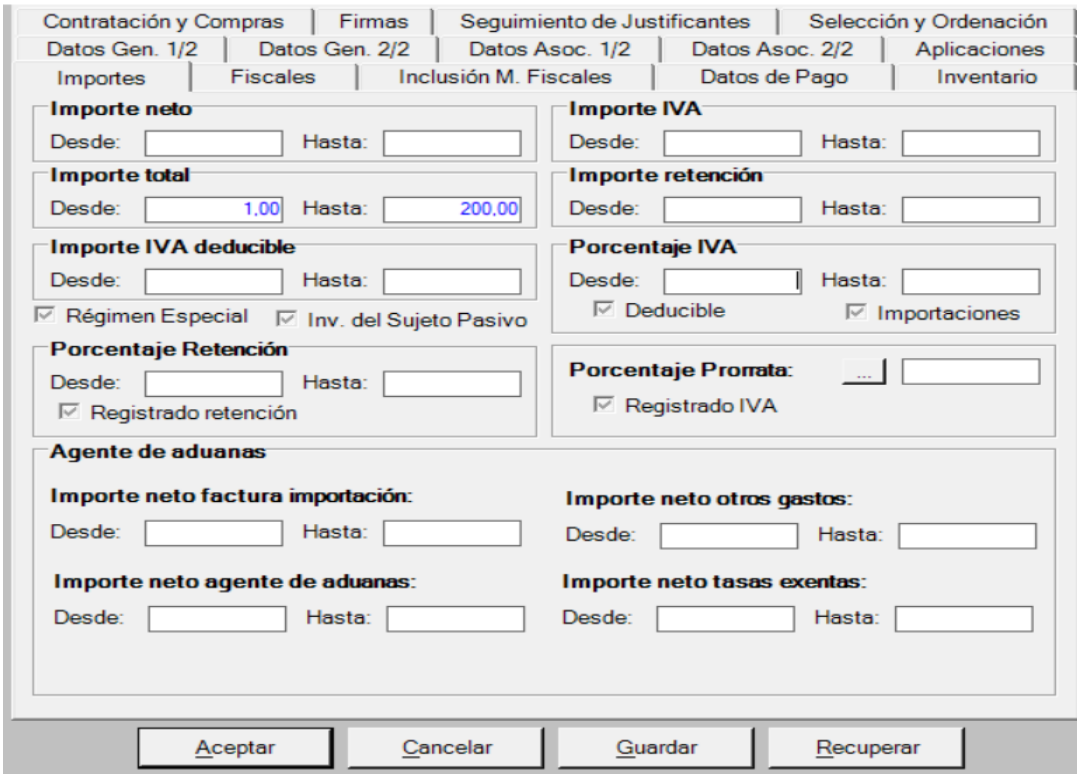


Figura 9. Ficha Aplicaciones

Ficha Importes

En esta ficha se puede realizar una consulta por los campos de la Ficha Económico del Justificante de gasto relativo a las casillas Importes y los tipos de Porcentajes de Retenciones y Prorratas. También se puede realizar una consulta por el campo Importe Neto, cuando el carácter del justificante de gasto sea Agente de Aduana.



Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Contratación y Compras | Firmas | Seguimiento de Justificantes | Selección y Ordenación

Datos Gen. 1/2 | Datos Gen. 2/2 | Datos Asoc. 1/2 | Datos Asoc. 2/2 | Aplicaciones

Importes | Fiscales | Inclusión M. Fiscales | Datos de Pago | Inventario

Importe neto
Desde: Hasta:

Importe IVA
Desde: Hasta:

Importe total
Desde: Hasta:

Importe retención
Desde: Hasta:

Importe IVA deducible
Desde: Hasta:

Porcentaje IVA
Desde: Hasta:

☒ Régimen Especial ☒ Inv. del Sujeto Pasivo

☒ Deducible ☒ Importaciones

Porcentaje Retención
Desde: Hasta:

☒ Registrado retención

Porcentaje Promota:

☒ Registrado IVA

Agente de aduanas

Importe neto factura importación:
Desde: Hasta:

Importe neto otros gastos:
Desde: Hasta:

Importe neto agente de aduanas:
Desde: Hasta:

Importe neto tasas exentas:
Desde: Hasta:

Figura 10. Ficha Importes.

Ficha Firmas

Esta ficha está relacionada con la **Conformidad del Justificante de Gasto**. Podemos realizar la consulta por justificantes de gasto que tengan generada, enviada la conformidad a firma y/o pendiente de enviarla, es decir, que se encuentre en los siguientes estados:

- **Firmados.** Si consultamos filtrando por este campo se nos mostrarán aquellos justificantes de gasto con la conformidad digital firmada por el responsable de gasto.
- **Firmados Parcialmente.** Si consultamos filtrando por este campo se nos mostrarán los justificantes de gasto en los que la firma de la conformidad depende de más de un firmante y, está pendiente de la firma de alguno de ellos.

- **Enviado a firma/pendiente de firma.** Si consultamos filtrando por este campo, se nos mostrarán aquellos justificantes de gasto que tengan generada y enviada la conformidad y se encuentren pendiente de firma por el responsable de gasto.
- **Rechazados.** Si consultamos filtrando por este campo se nos mostrarán los justificantes de gasto en los que el responsable de gasto ha rechazado el conforme del justificante de gasto.
- **Anulado envío.** Si consultamos filtrando por este campo se nos mostrarán los justificantes de gasto en los que el gestor ha anulado la conformidad del justificante de gasto.
- **Pendiente de envío a firma.** Si consultamos filtrando por este campo se nos mostrarán los justificantes de gasto que tienen generada la conformidad, pero que no se ha enviado la conformidad al responsable del gasto.

Para ello, marcamos el check ☒ en el campo que se desea consultar e introduciremos de forma manual los campos Desde y/o Hasta (ver Figura 11):

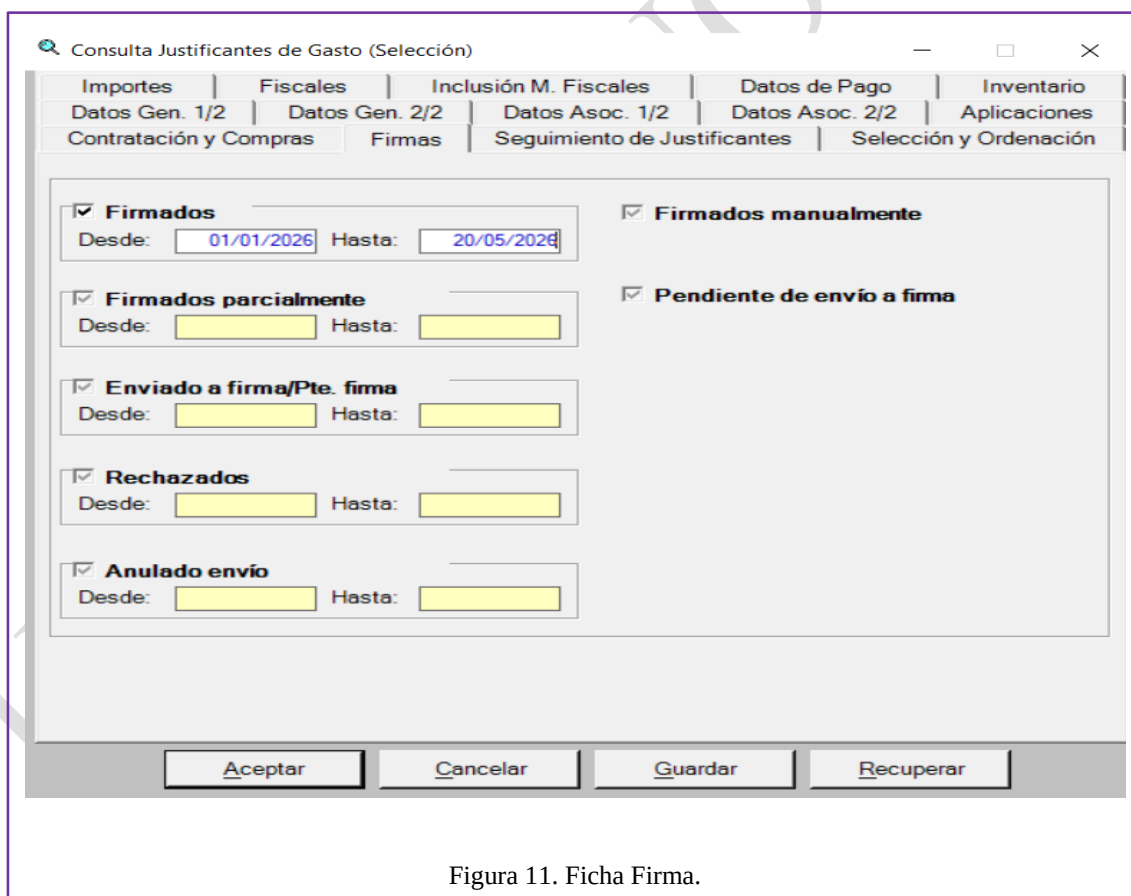


Figura 11. Ficha Firma.



Ficha seguimiento de justificantes

Esta ficha nos permitirá consultar por los campos relativos al seguimiento de justificantes. Podemos realizar la consulta por los siguientes campos (ver Figura 12):

- **Fecha de Creación.** Para filtrar por la fecha en la que se creó el justificante de gasto.
- **Fecha de Transmisión.** Para filtrar por la fecha en la que se transmitió el justificante de gasto a Investigación.
- **Fecha Anulación Transmisión.** Para filtrar por la fecha en la que el gestor anuló la transmisión del justificante de gasto.
- **Fecha de Rechazo.** Para filtrar por la fecha en el que el justificante de gasto fue rechazado por Investigación.
- **Fecha de Validación.** Para filtrar por la fecha en la que Investigación valida el justificante de gasto.
- **Fecha Anulación de Validación.** Para filtrar por la fecha en la que Investigación anula la validación del justificante de gasto.
- **Reparo.** Para buscar reparos que el Área de Investigación ponga al justificante de gasto.
- **Unidad tramitadora transmisión.** Para buscar los justificantes de gasto según la unidad tramitadora de transmisión.
- **Estado Seguimiento.** Para buscar los justificantes de gasto por el estado en el que se encuentren.

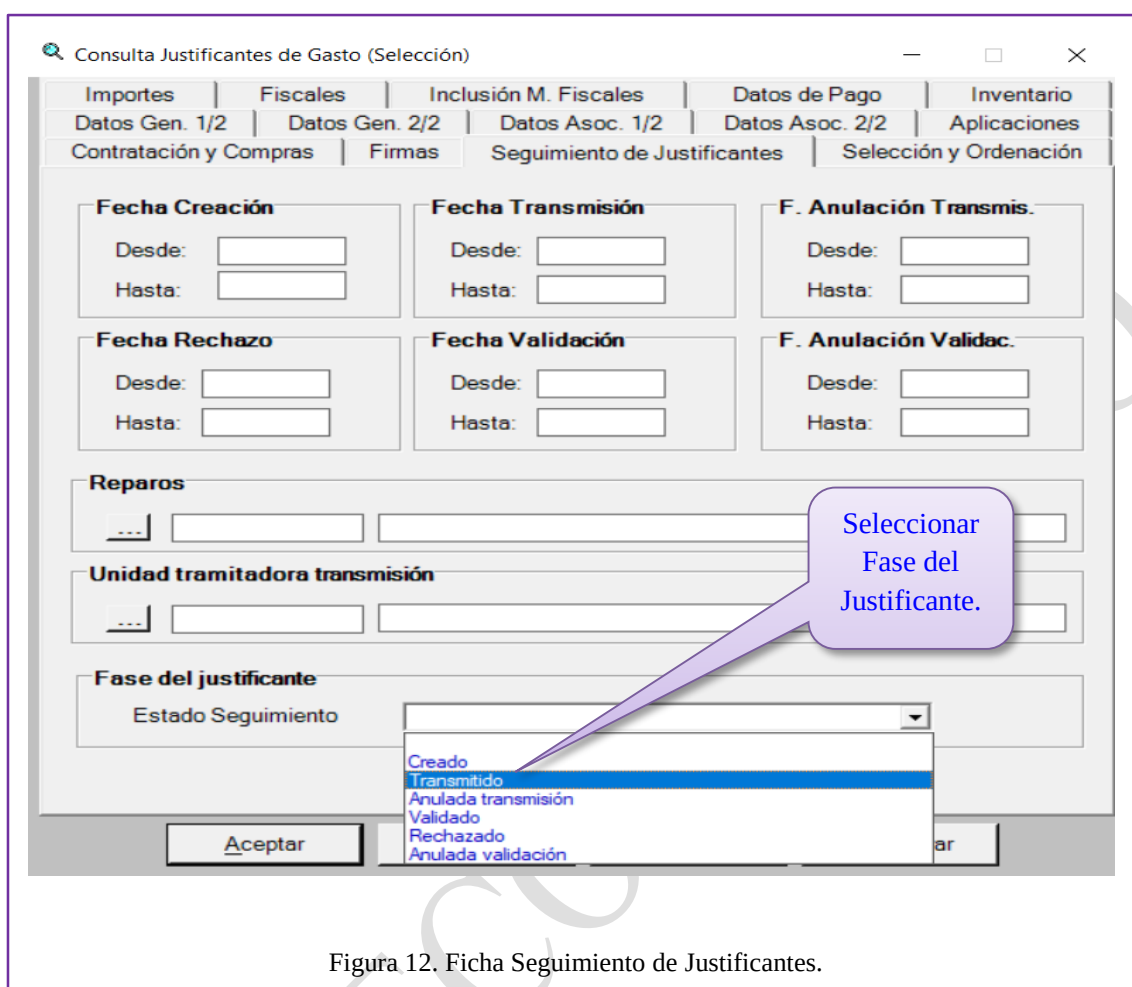


Figura 12. Ficha Seguimiento de Justificantes.

Ficha Inventario

A través de esta ficha podemos consultar todos los justificantes de gasto que estén inventariados o pendientes de inventariar. Para consultar, por ejemplo, por los campos de **Elementos**, **Mejoras de Elemento**, **Mejora Edificios** y **Mejoras Fincas** hay que marcar el check ☒ correspondiente y establecer fechas Desde y/o Hasta (ver Figura 13):

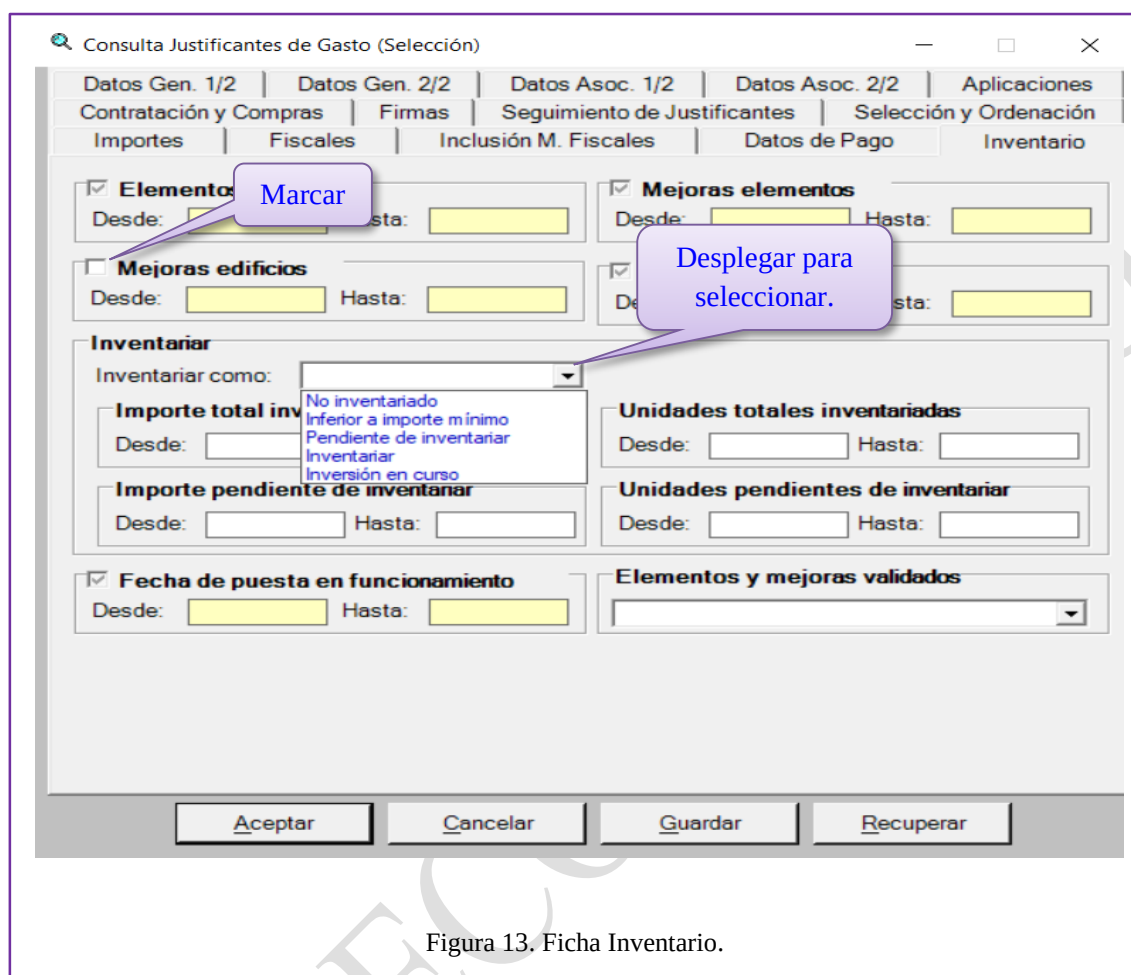


Figura 13. Ficha Inventario.

Ficha Datos de Pago

Los campos más interesantes en esta ficha son: **Tipo de Pago y Forma de Pago**. Para ello, utilizar el desplegable para seleccionar el que se desee consultar, entre los diferentes tipos de pago o formas de pago (ver Figura 14):

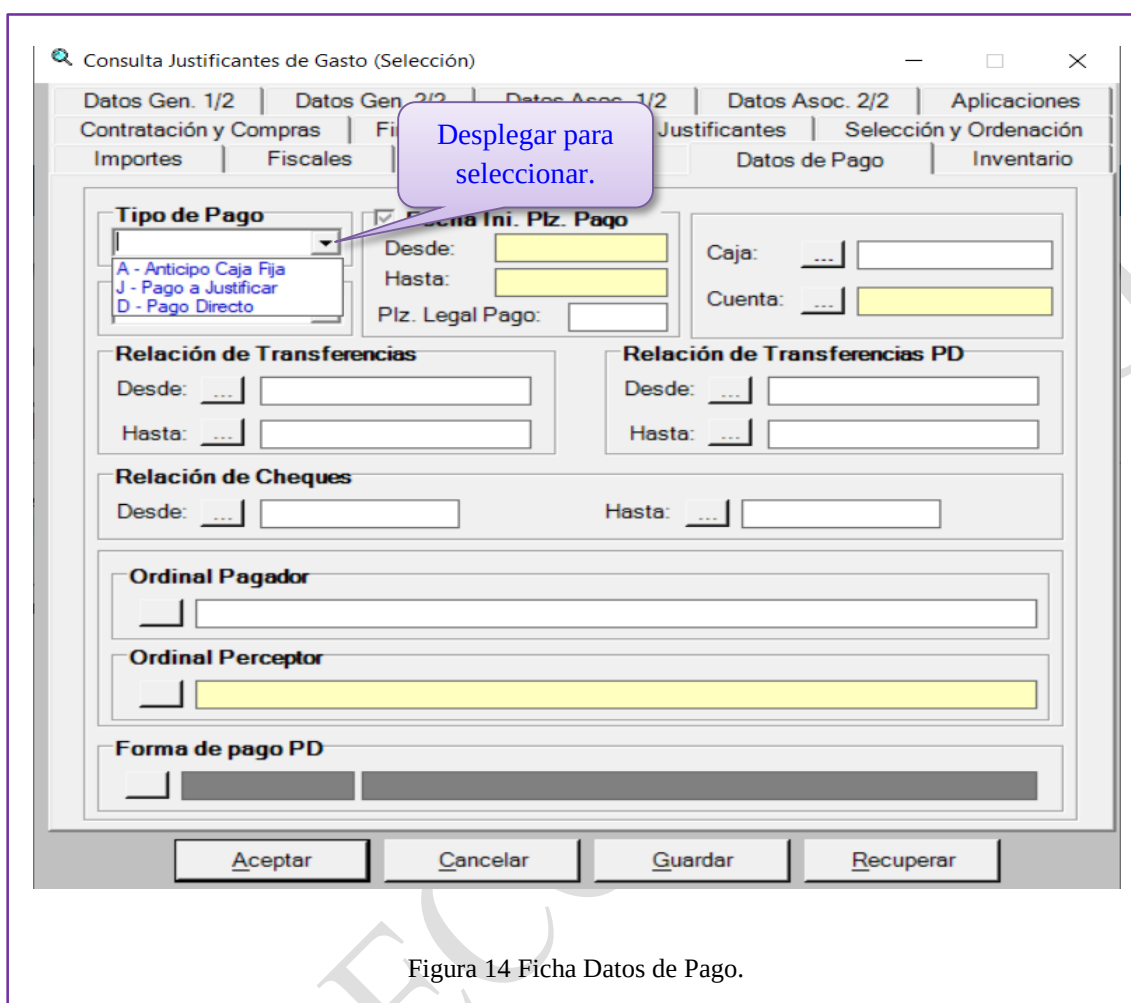


Figura 14 Ficha Datos de Pago.

Ficha Fiscales

Esta Ficha es la utilizada por los centros de gastos. Podemos realizar una búsqueda por los diferentes Modelos Fiscales, entre los que se incluye los siguientes modelos: **190, 347/340, 349, 296 y el 180**. Para ello seleccionamos los check ☒ en el bloque del modelo que se desea consultar, si bien se puede ampliar la búsqueda de resultados por clave y subclave pulsando el botón de búsqueda (ver Figura 15:

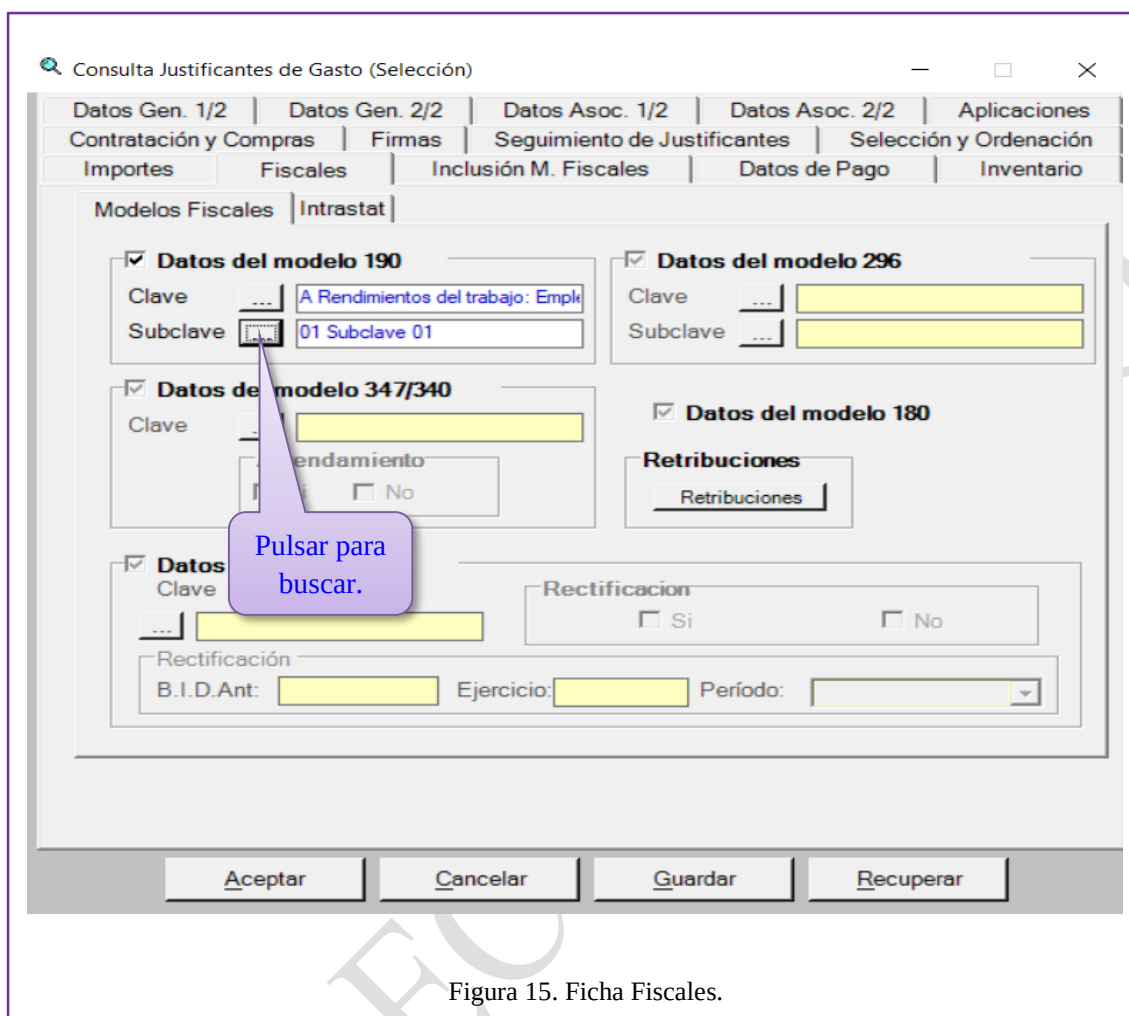


Figura 15. Ficha Fiscales.

Ficha Selección y Ordenación

En esta ficha podemos seleccionar qué campos de los que componen el justificante de gasto queremos que se nos muestre en el resultado de la consulta. De este modo, podemos indicar qué campos queremos que aparezcan en la consulta, además de en qué orden, y si queremos agruparlos por algún criterio concreto. Los campos incluidos en el informe serán los que aparezcan en la columna de la derecha. Por defecto serán: **Nº Registro Justificante, Descripción, NIF del proveedor, Nombre proveedor, Tipo de pago, Importe Total.**

Para incluir datos adicionales en el informe, habrá que seleccionar el dato a incluir de la columna de la izquierda y pulsar el botón  para añadirlo a la columna de la derecha.

De la misma forma, podemos eliminar algún dato de la columna de la derecha, seleccionando el dato a eliminar y haciendo un clic sobre él o pulsando el botón **<<**.

Una vez seleccionados los datos que queramos incluir en la consulta, podemos establecer que dichos datos se ordenen en la consulta por alguno de los campos seleccionados. Para ello, utilizaremos los botones para añadir **>>** o eliminar **<<** de la consulta.

También podremos indicar que nos agrupe el resultado de la consulta por ciertos campos. Por ejemplo, si le pidiéramos que nos lo agrupara por el **NIF del proveedor**, la consulta nos devolvería los justificantes de gastos agrupados por NIF del proveedor y dentro de cada grupo, ordenados por defecto por el campo el **Nº de Registro de Justificante**.

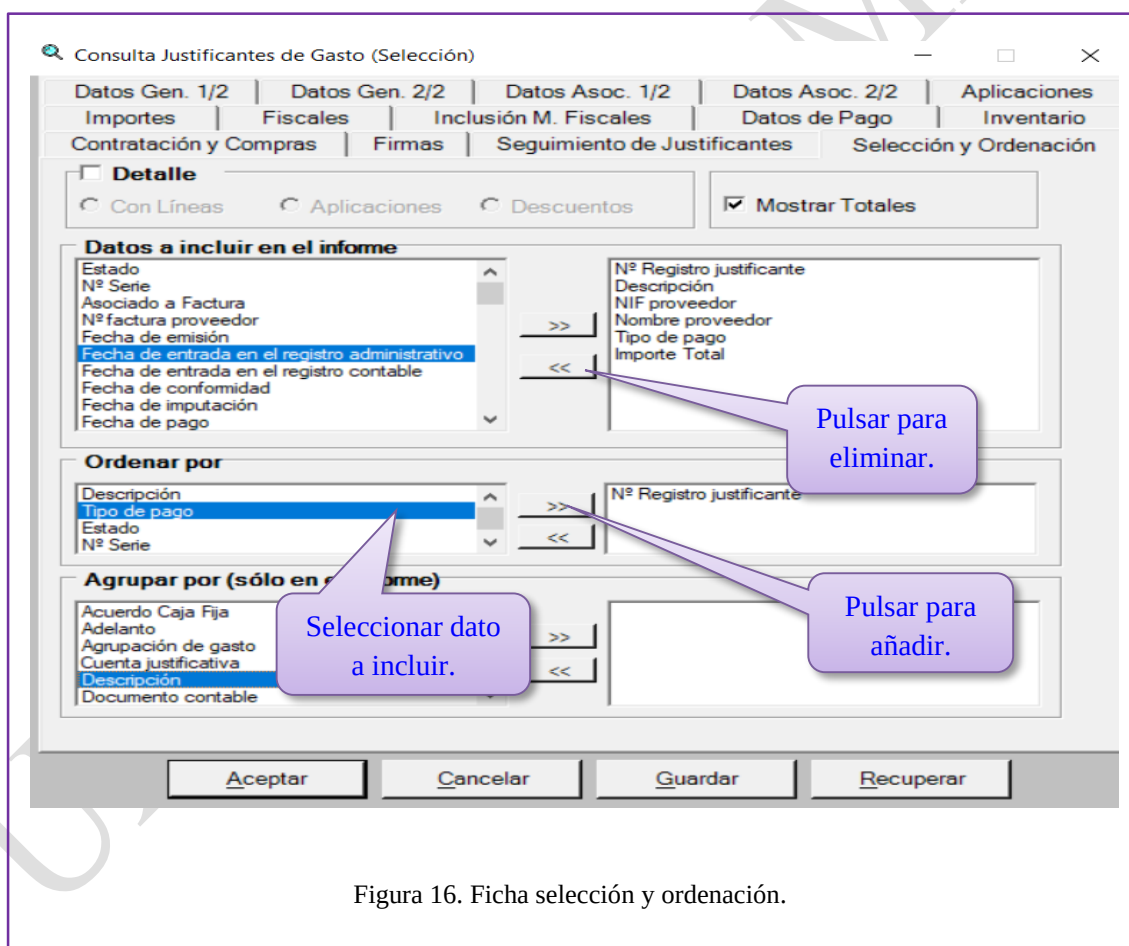
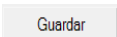
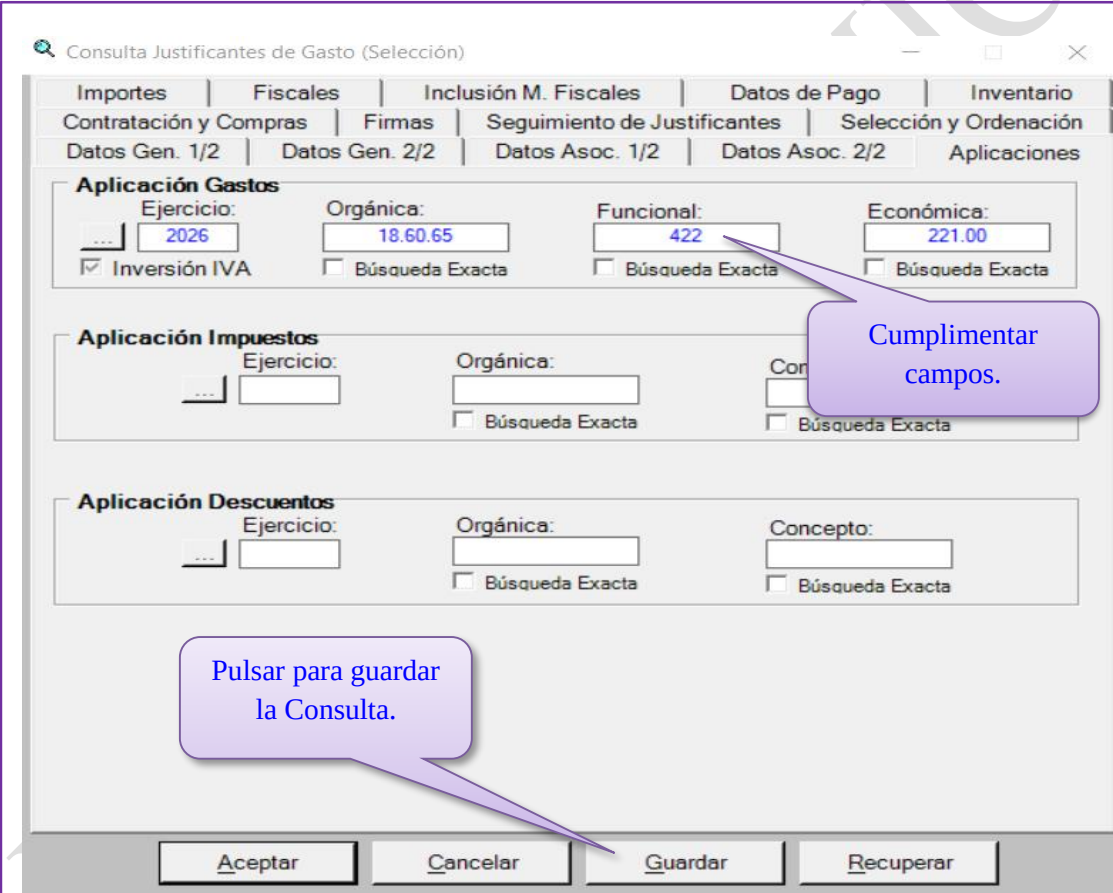


Figura 16. Ficha selección y ordenación.

3. GUARDAR UNA CONSULTA

Tenemos la opción de poder guardar todas las consultas que **deseemos tanto en la consulta paramétrica con selección de campos, como en las consultas paramétricas con selección de campos extendida.**

Para ello, una vez que hemos introducido los datos de la consulta, pulsamos el botón  (ver Figura 17):



Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Importes | Fiscales | Inclusión M. Fiscales | Datos de Pago | Inventario
 Contratación y Compras | Firmas | Seguimiento de Justificantes | Selección y Ordenación
 Datos Gen. 1/2 | Datos Gen. 2/2 | Datos Asoc. 1/2 | Datos Asoc. 2/2 | Aplicaciones

Aplicación Gastos
 Ejercicio: 2026 | Orgánica: 18.60.65 | Funcional: 422 | Económica: 221.00
☒ Inversión IVA | ☐ Búsqueda Exacta | ☐ Búsqueda Exacta | ☐ Búsqueda Exacta

Aplicación Impuestos
 Ejercicio: | Orgánica: | Concepto: | ☐ Búsqueda Exacta | ☐ Búsqueda Exacta

Aplicación Descuentos
 Ejercicio: | Orgánica: | Concepto: | ☐ Búsqueda Exacta | ☐ Búsqueda Exacta

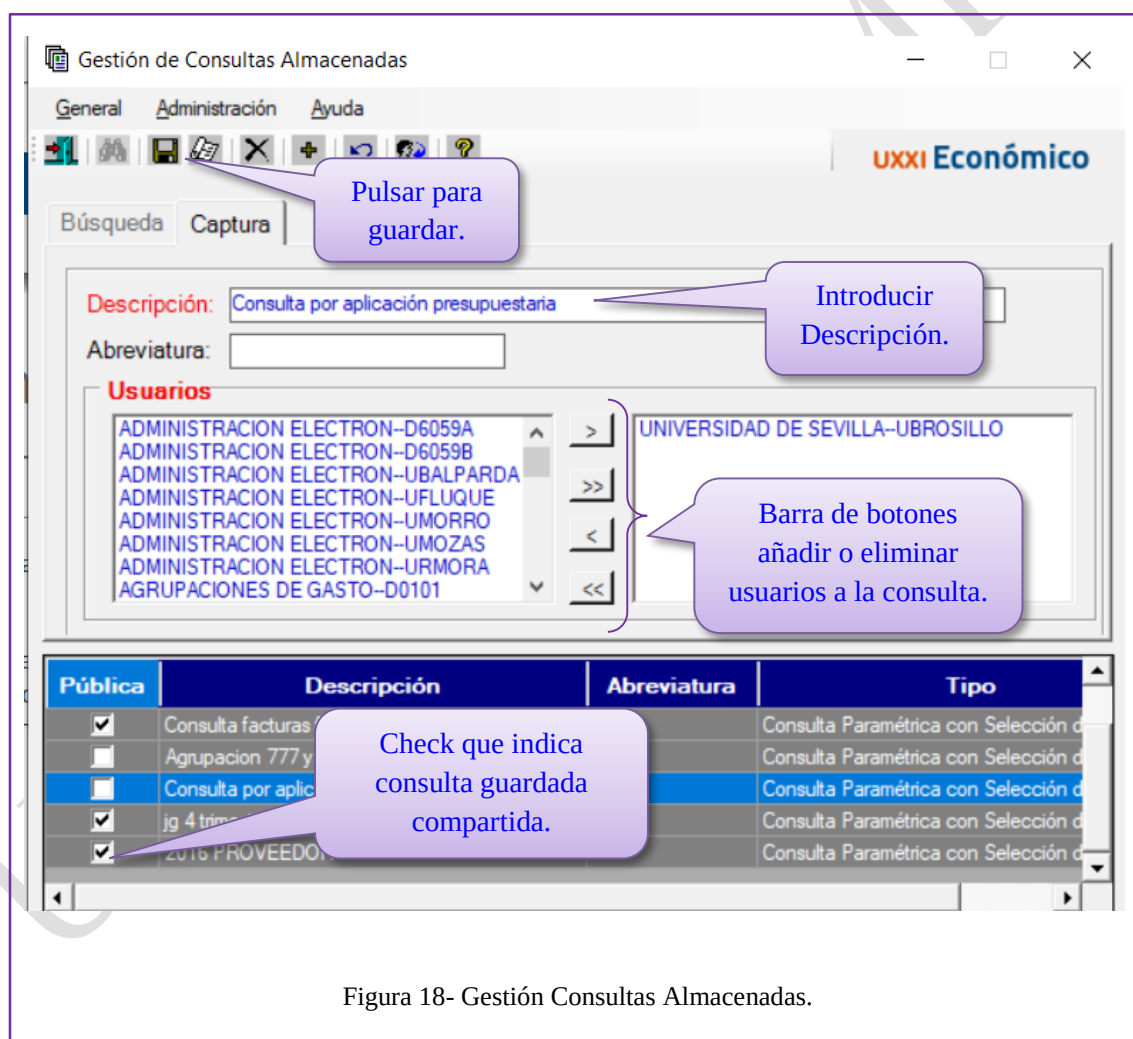
Pulsar para guardar la Consulta.

Aceptar | Cancelar | Guardar | Recuperar

Figura 17. Guardar Consulta.

Inmediatamente nos aparecerá una pantalla para gestionar la consulta. Únicamente tendremos que cumplimentar el campo **Descripción**, con el nombre que queramos dar a la consulta, ya que el grupo de usuario y el usuario se nos volcarán por defecto.

También tenemos la opción de añadir a otros usuarios para que puedan visualizar y ejecutar la consulta creada. Para ello, seleccionaremos el grupo de usuario, y el usuario que aparece en el bloque de la izquierda, y utilizaremos los botones  , según queramos añadir o eliminar en el bloque de la derecha, respectivamente. Una vez que se han introducido los datos pulsaremos el botón  para guardar la consulta (ver Figura 18):



4. RECUPERAR UNA CONSULTA

Para recuperar una consulta guardada, **tanto en la consulta paramétrica con selección de campos, como en las consultas con selección de campos extendida**, pulsamos el botón **Recuperar** | (ver Figura 19):

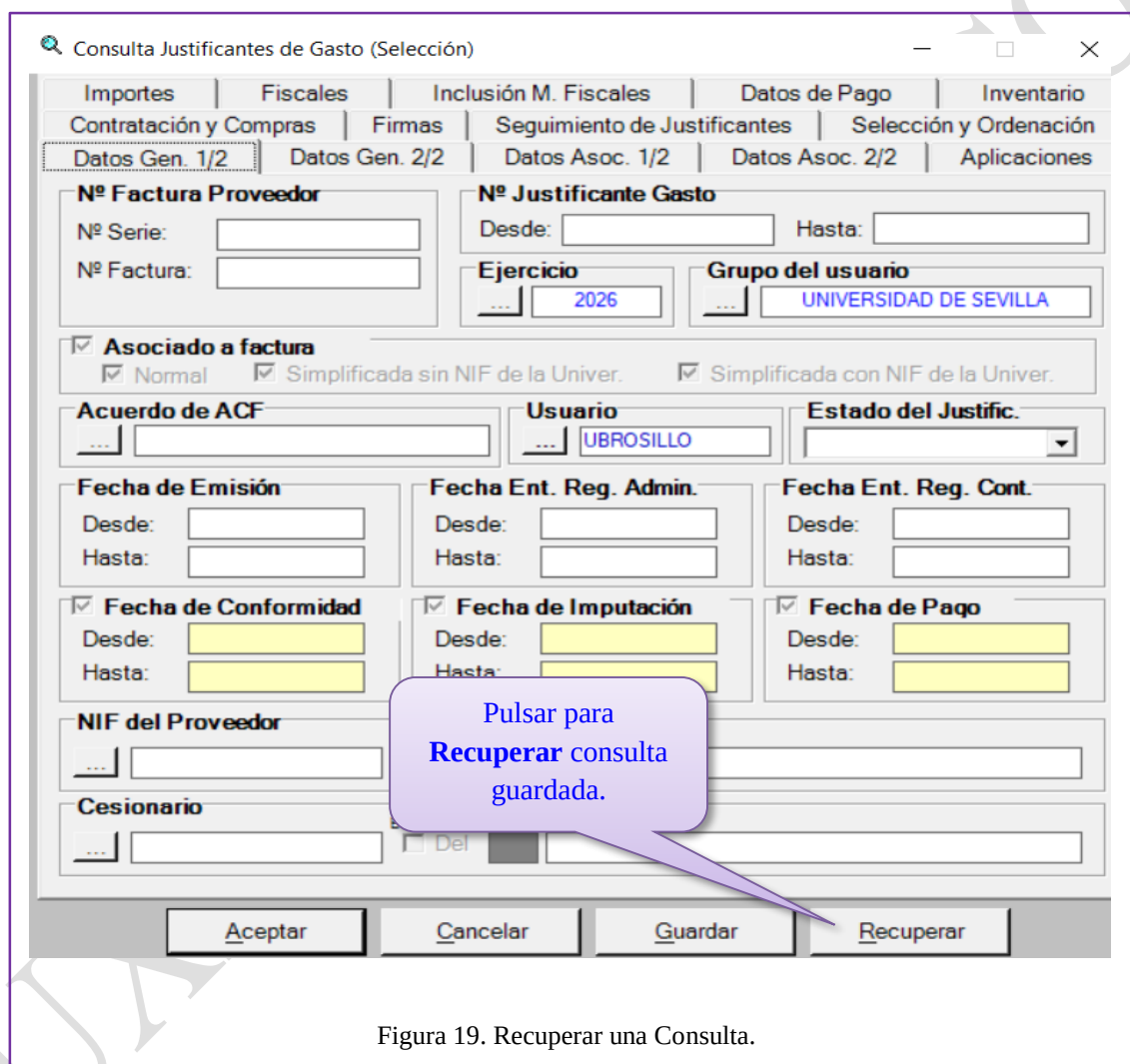


Figura 19. Recuperar una Consulta.

Al pulsar el botón **Recuperar** | aparece la pantalla **Gestión de Consultas Almacenadas**. En esta pantalla nos aparecerán todas las consultas que hayamos guardado. Para visualizar una determinada consulta, hacemos doble clic sobre ella (ver Figura 20):

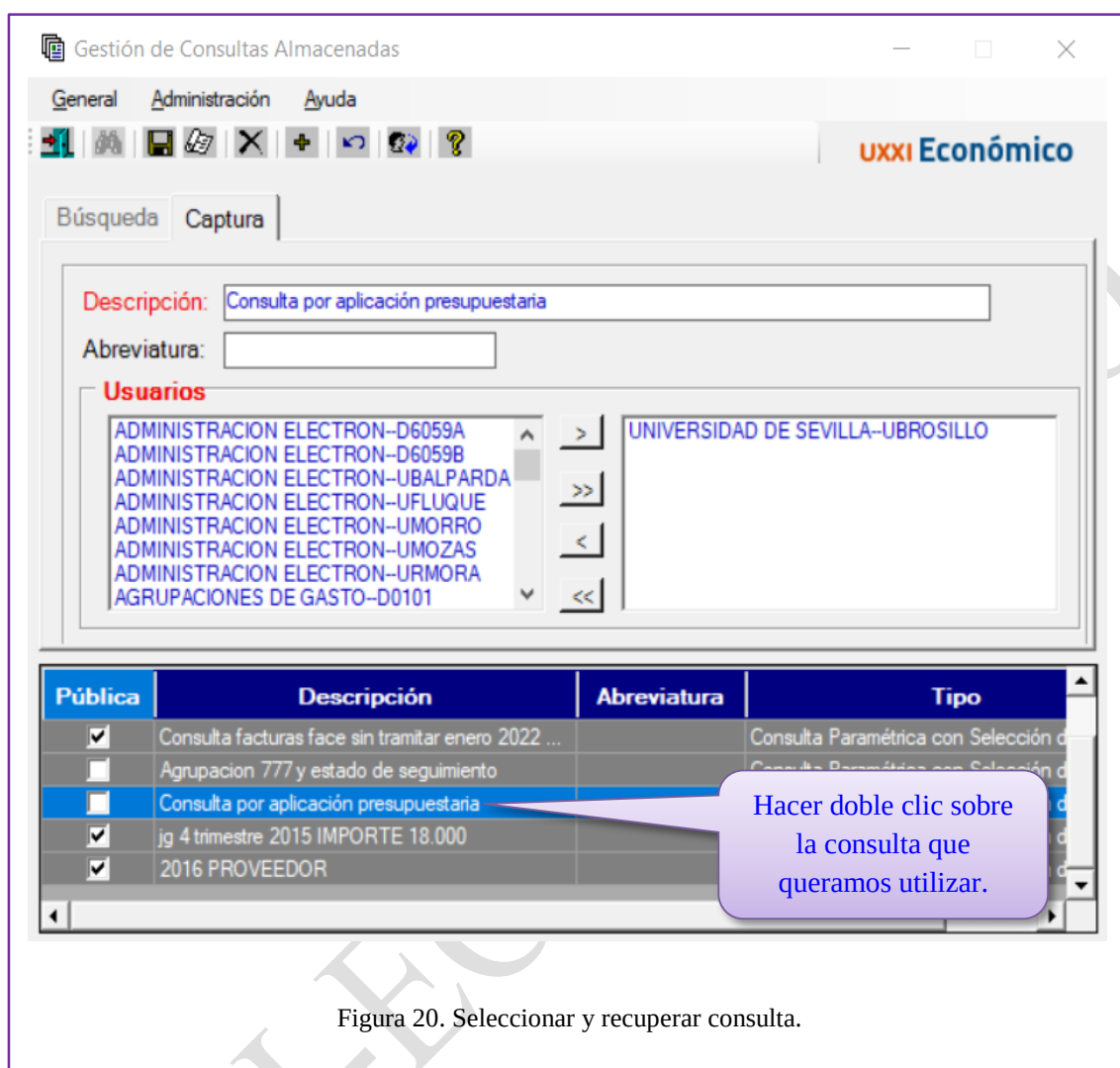


Figura 20. Seleccionar y recuperar consulta.

5. MODIFICAR O ELIMINAR UNA CONSULTA

Para modificar o eliminar una consulta, primero tenemos que acceder a las consultas almacenadas pulsando el botón **Recuperar** | .

Una vez que seleccionamos la consulta en la pantalla **Gestión de Consultas Almacenadas**, hacemos **un clic** sobre ella, y se vuelcan los datos que teníamos registrados en la consulta guardada. En este momento nos permite modificar los campos **Descripción**, **Abreviatura** y/o **Usuarios**.

Si hacemos **doble clic** sobre ella, nos permite modificar los datos incluidos en la consulta. Realizadas las modificaciones pulsamos el botón .

Para eliminar una consulta guardada, seleccionamos la consulta que deseamos eliminar y pulsamos el botón  que se encuentra en la barra de menú. Seguidamente confirmamos que deseamos eliminar la consulta pulsando el botón **Sí** (ver Figura 21):

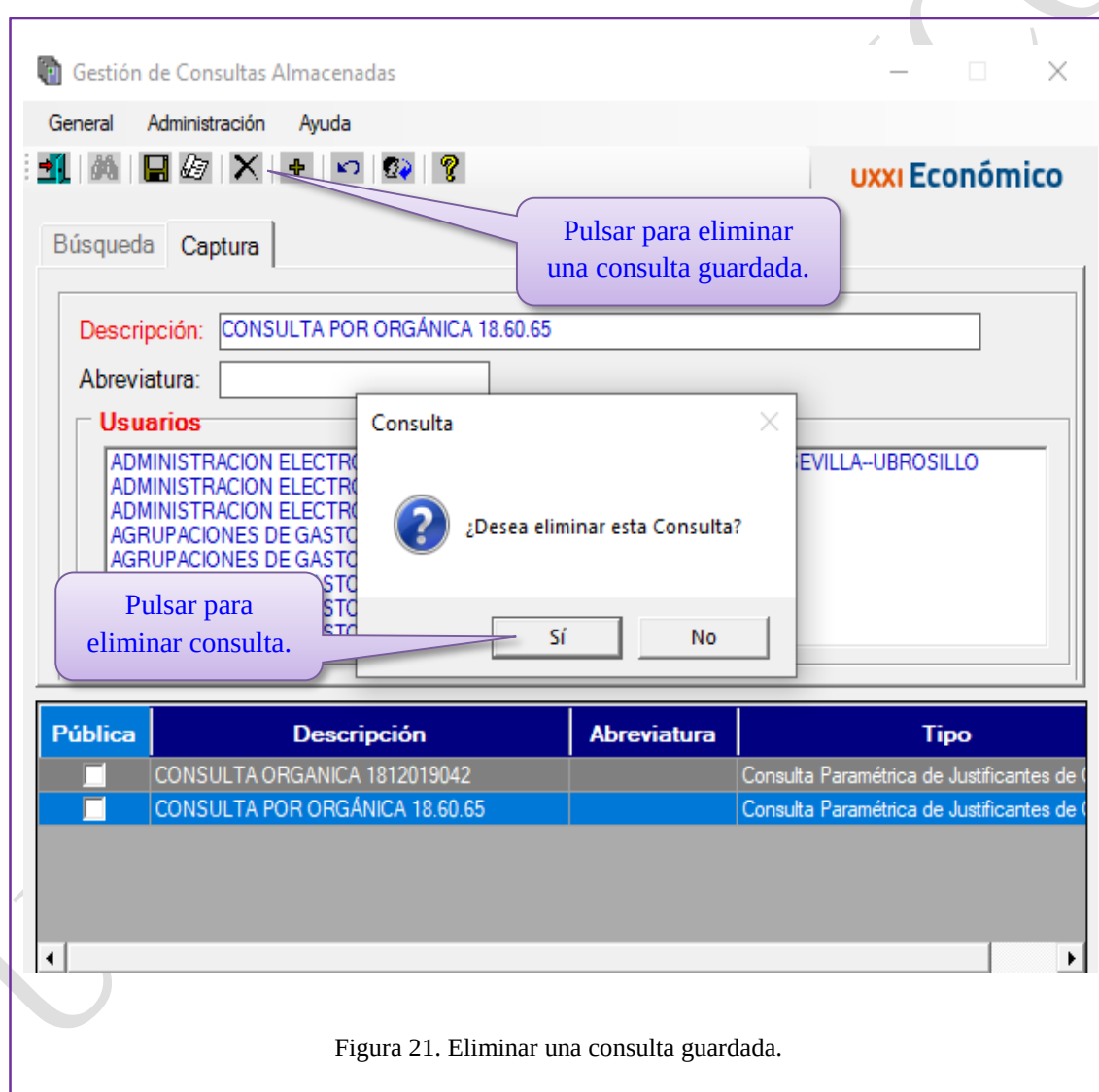
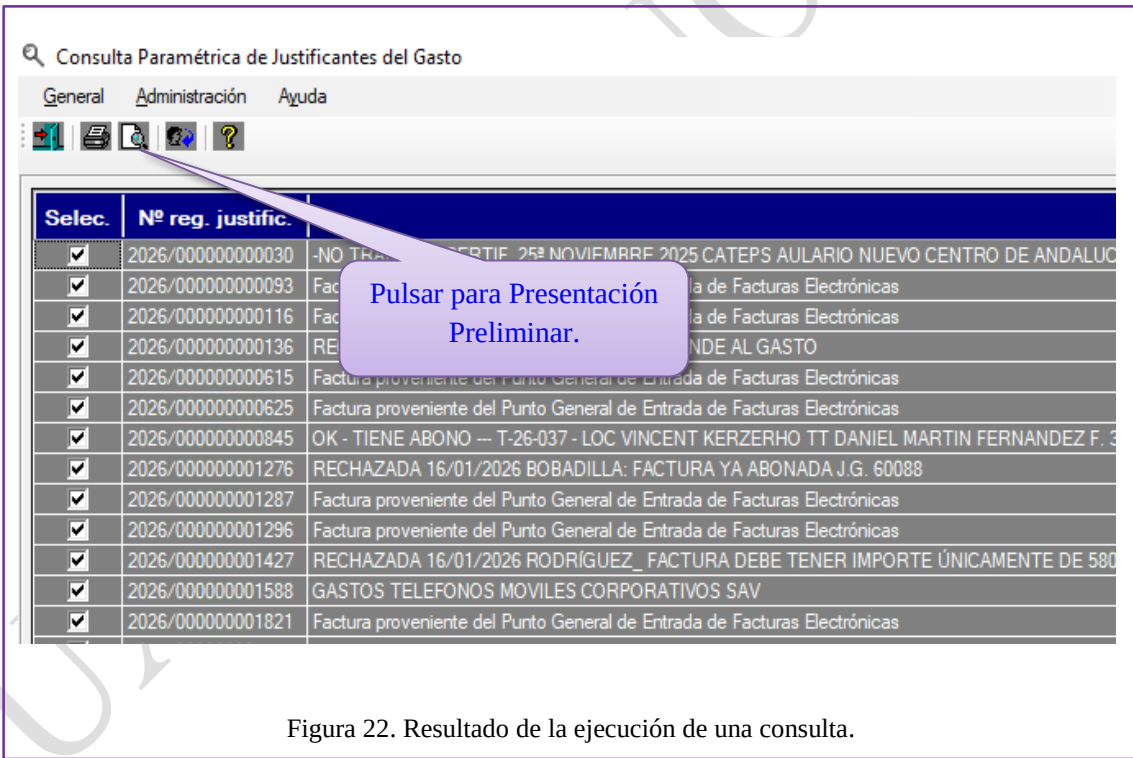


Figura 21. Eliminar una consulta guardada.

6. IMPRIMIR / VISUALIZAR / GUARDAR INFORME DE UNA CONSULTA.

Una vez ejecutada una consulta y tengamos en pantalla el resultado de la misma, podremos imprimirla tal cual se nos muestra y/o guardarla. Para imprimir directamente pulsaremos el botón  .

Si queremos descargarlo en nuestro ordenador pulsamos el botón  . Como resultado, nos muestra un informe preliminar de la consulta que podremos exportar a varios formatos (ver Figura 22):



Selec.	Nº reg. justific.	
☒	2026/000000000030	-NO TRAMITADO CERTIF. 25º NOVIEMBRE 2025 CATEPS AULARIO NUEVO CENTRO DE ANDALUC
☒	2026/000000000093	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
☒	2026/000000000116	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
☒	2026/000000000136	RECHAZADA 16/01/2026 BOBADILLA: FACTURA YA ABONADA J.G. 60088
☒	2026/000000000615	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
☒	2026/000000000625	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
☒	2026/000000000845	OK - TIENE ABONO -- T-26-037 - LOC VINCENT KERZERHO TT DANIEL MARTIN FERNANDEZ F. 3
☒	2026/000000001276	RECHAZADA 16/01/2026 BOBADILLA: FACTURA YA ABONADA J.G. 60088
☒	2026/000000001287	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
☒	2026/000000001296	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
☒	2026/000000001427	RECHAZADA 16/01/2026 RODRIGUEZ_ FACTURA DEBE TENER IMPORTE ÚNICAMENTE DE 580
☒	2026/000000001588	GASTOS TELEFONOS MOVILES CORPORATIVOS SAV
☒	2026/000000001821	Factura proveniente del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Figura 22. Resultado de la ejecución de una consulta.

Para ello, pulsamos el botón  , se abre una pantalla para elegir la ubicación del documento que se va a descargar, así como para elegir el formato de salida, entre Pdf, Excel..., por defecto, si no asignamos ninguno, será en formato Crystal Report.

También tenemos la opción de impresión del informe preliminar pulsando el botón (ver Figura 23):



Presentación Preliminar - Justificantes de Gasto

Informe principal

Pulsar para Impresión Informe Preliminar.

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Selección paramétrica de justificantes del gasto

Parámetros de selección

Orgánica Gasto 18.60.65	

Ordenación: Nº reg. justificante

Nº reg. justific.	Descripción	Nif Proveedor	Nombre Proveedor
2022/0000000000232	"II PLAN POLÍTICA LINGÜÍSTICA...": rea	B23707631	MASQUELIBROS S.L.
2022/0000000000312	Alquiler de fotocopiadora correspondent	A81069197	MONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS SPAIN,
2022/0000000000342	Copias realizadas con fotocopiadora dura	A81069197	MONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS SPAIN,
2022/0000000000438	"POLÍTICA MUNICIPAL ROMANA": maquetació	B63606214	REVERTE-AGUILAR, SL
2022/0000000000440	"REDES UNIVERSITARIAS": corrección del	B63606214	REVERTE-AGUILAR, SL
2022/0000000000468	Ref. 124/21. Pago por realización de inf	25993517K	RODRIGUEZ CORBADO, JUAN CARLOS
2022/0000000000476	Ref. 161/21. Pago por realización de inf	27237816C	ANDUJAR CASTILLO, FRANCISCO
2022/0000000000478	Ref. 122/21. Pago por realización de inf	48805673H	PEREZ GARCIA, RAFAEL MAURICIO

Figura 23. Visualización del informe preliminar de una consulta.

7. CONSULTA DE CARGOS INTERNOS

En la opción de **Menú Consultas** del **Módulo Justificantes de gasto**, tenemos la posibilidad de consultar específicamente los **Justificantes de Gasto de Cargos internos**. Para realizar esta consulta, seguimos la siguiente ruta: **Módulo Justificantes de Gasto** >> **Consultas** >> **Justificantes de Gasto** >> **Cargos Internos** (ver Figura 24):

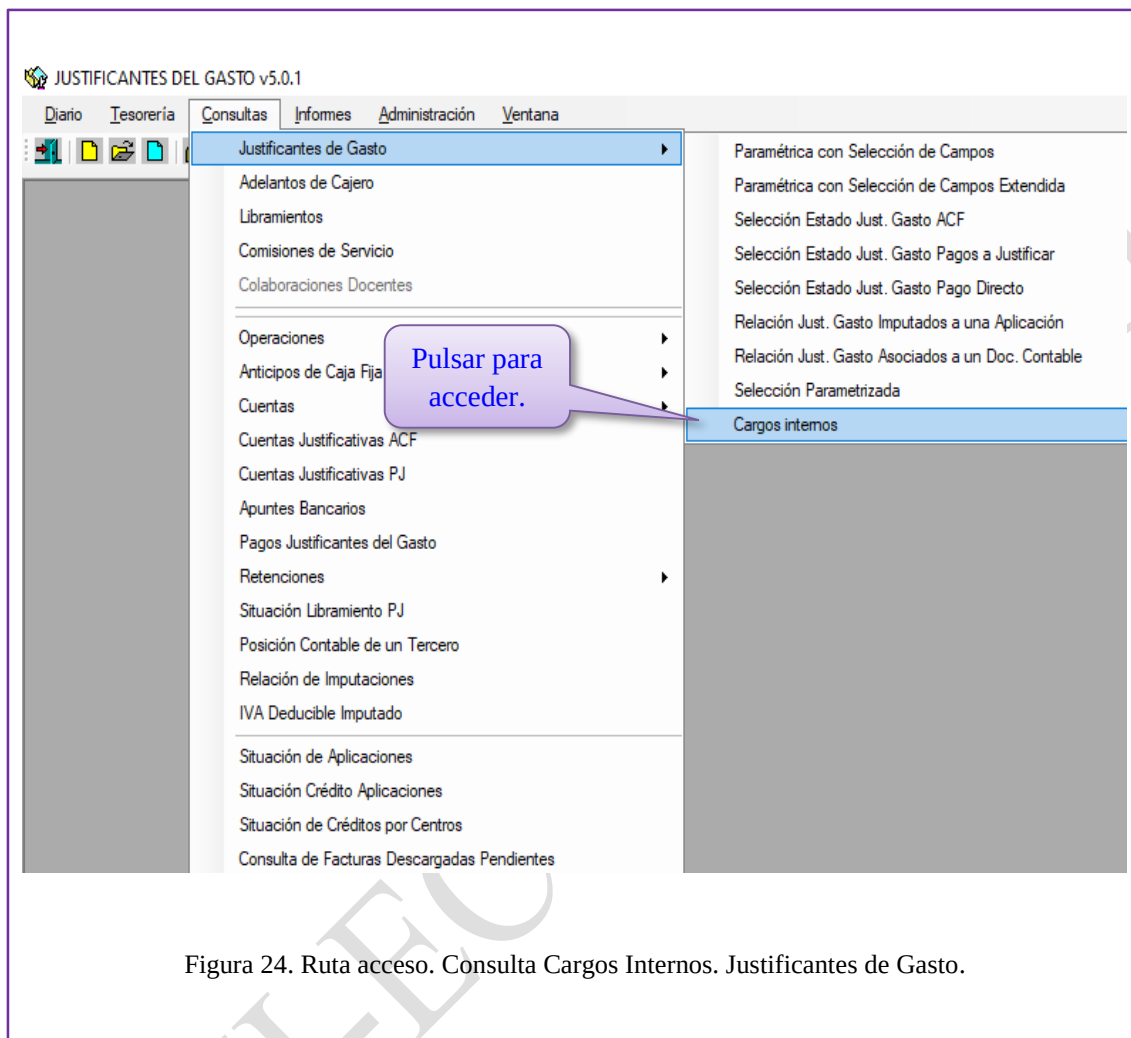
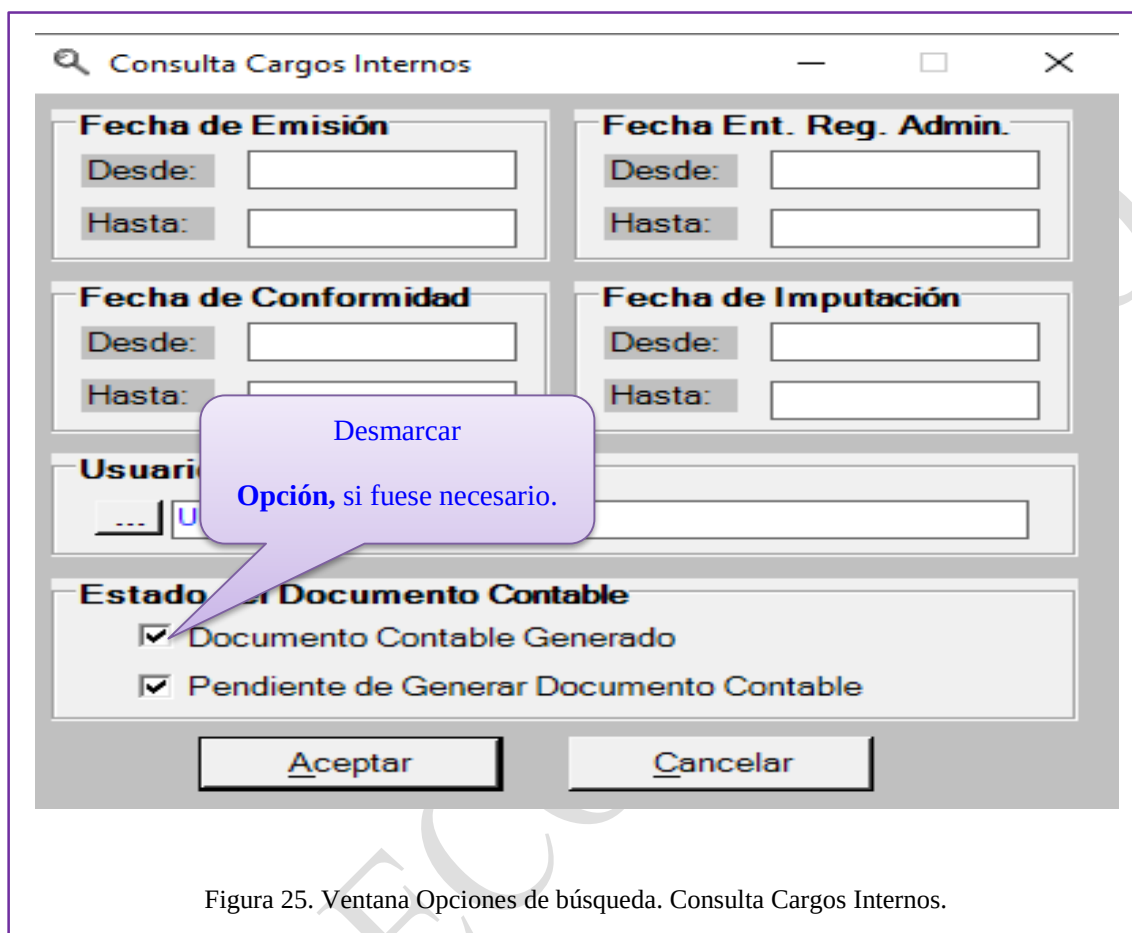


Figura 24. Ruta acceso. Consulta Cargos Internos. Justificantes de Gasto.

En este momento, se abre una nueva pantalla que muestra las opciones de búsqueda. Podemos realizar la búsqueda por **Fechas** relacionadas con el **Justificante de Gasto**, como **Fecha de Emisión**, **Fecha Registro Administrativo**, **Fecha de Conformidad** y **Fecha de Imputación**. Para ello, cumplimentar los campos Desde y/o Hasta.

También podemos realizar la consulta por cualquiera de las opciones que encontramos en el bloque **Estados del Documento Contable**: **Pendiente de generar Documento Contable** y **Documento Contable Generado**. Por defecto aparecen marcados los dos estados del documento contable. Para desmarcar alguno de ellos haremos clic en el check ☐.



Consulta Cargos Internos

Fecha de Emisión
Desde:
Hasta:

Fecha Ent. Reg. Admin.
Desde:
Hasta:

Fecha de Conformidad
Desde:
Hasta:

Fecha de Imputación
Desde:
Hasta:

Usuario
... U

Estado del Documento Contable
☒ Documento Contable Generado
☒ Pendiente de Generar Documento Contable

Aceptar **Cancelar**

Desmarcar Opción, si fuese necesario.

Figura 25. Ventana Opciones de búsqueda. Consulta Cargos Internos.

El resultado de esta consulta también es susceptible de poder imprimirse, visualizarse, descargarse y guardarse, como hemos visto anteriormente.