

GUÍA BÁSICA DE EXPEDIENTES DE GASTO

Buenos días

Tus espacios de trabajo

[Todas](#) [Gestión presupuestaria](#) [Contratación y compras](#) [Contabilidad financiera](#) [Contabilidad de costes o analítica](#)



Explotación del presupuesto (Avance)



Expedientes de gasto (Documenta)

NUEVO



Justificantes del gasto

ANTIGUO



Gastos

NUEVO



Ingresos



Documentos contables (Docuconta)



Tesorería



Inventario



Fiscal clásico

ANTIGUO



Proyectos de Inversión e Investigación



Contratos menores

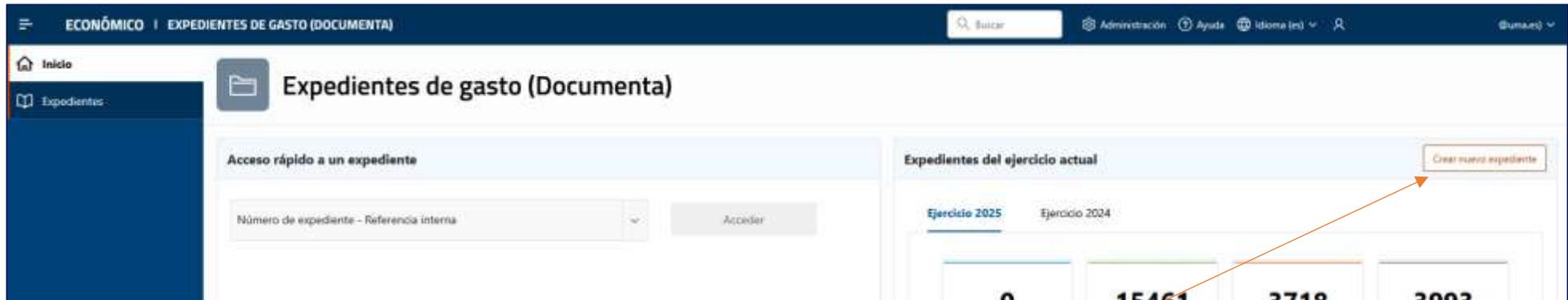


Contabilidad financiera

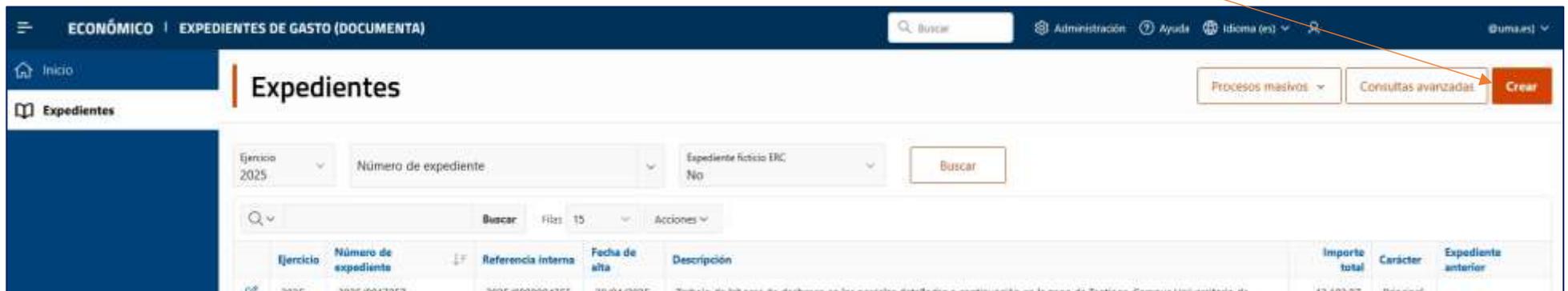


Contabilidad analítica

CREAR NUEVO EXPEDIENTE DE GASTO DESDE EL MÓDULO DOCUMENTA



Puede crear un nuevo expediente de reserva de crédito desde el menú "Inicio" o desde el menú "Expedientes"



Una vez que el usuario pulse sobre el botón "Crear", accederá a una ventana de tipo formulario compuesta por una serie de fichas (Generales y Presupuestarios), en las que el usuario deberá cumplimentar los datos obligatorios para el alta del expediente, que serán aquellos que vienen señalizados con una marca roja en la parte superior izquierda del campo.

FICHA GENERALES

La ficha datos generales recoge la información básica del expediente.

Campo obligatorio que se corresponde con el ejercicio al cual pertenece el expediente económico.

Campo alfanumérico libre que permite al usuario introducir cualquier tipo de referencia de carácter interno, de forma que le facilite la búsqueda posterior del expediente

Campo obligatorio que indica el grupo al cual pertenece el expediente económico. Por defecto vendrá cumplimentado con el grupo de usuarios principal que tenga el usuario de creación del expediente

The screenshot shows the 'FICHA GENERALES' form with the following fields and callouts:

- Ejercicio:** 2025 (Callout: Campo obligatorio que se corresponde con el ejercicio al cual pertenece el expediente económico.)
- Referencia interna:** (Callout: Campo alfanumérico libre que permite al usuario introducir cualquier tipo de referencia de carácter interno, de forma que le facilite la búsqueda posterior del expediente)
- Grupo de usuario:** 25 Administrador UXXI-EC (Callout: Campo obligatorio que indica el grupo al cual pertenece el expediente económico. Por defecto vendrá cumplimentado con el grupo de usuarios principal que tenga el usuario de creación del expediente)
- Descripción:** (Callout: Campo obligatorio. Se trata de un campo alfanumérico libre que permite al usuario dejar detalles concretos del expediente)
- Observaciones:** (Callout: Campo obligatorio de tipo fecha que generalmente se cumplimentará con la fecha del día.)
- Estado:** Abierto
- Fecha de alta:** 29/04/2025 (Callout: Campo obligatorio de tipo fecha que generalmente se cumplimentará con la fecha del día.)
- Fecha de inicio:** (Empty)
- Fecha de fin:** (Empty)
- Tipo de pago:** Pago directo (Callout: Campo obligatorio que recoge el tipo de pago del expediente. No debe seleccionar "Pago a Justificar".)
- Tipo de expediente:** (Empty)
- Grupo de expediente:** (Empty)
- Proveedor:** (Callout: Se cumplimentará en aquellos casos en los que el expediente esté asociado a un tercero único. Si el expediente se va a asociar a más de un tercero debe dejarse el campo del proveedor en blanco.)

Se cumplimentará en aquellos casos en los que el expediente esté asociado a un tercero único. Si el expediente se va a asociar a más de un tercero debe dejarse el campo del proveedor en blanco.

FICHA GENERALES

Gestores

Tramitado por

Órgano de contratación

Tipo de contratación

Unidad administrativa solicitante

Unidad administrativa conformante

Unidad tramitadora

Código órgano proponente

Descripción órgano proponente

Oficina contable

Órgano gestor

Debe cumplimentar el nivel anterior para habilitar cada campo de la siguiente

Se cumplimenta automáticamente en función del grupo de pertenencia del usuario

Campo obligatorio. Se introducirá el carácter "1"

Campo obligatorio. Se indicará la dirección de correo personal o institucional, en función de quién deba la conformidad del gasto.

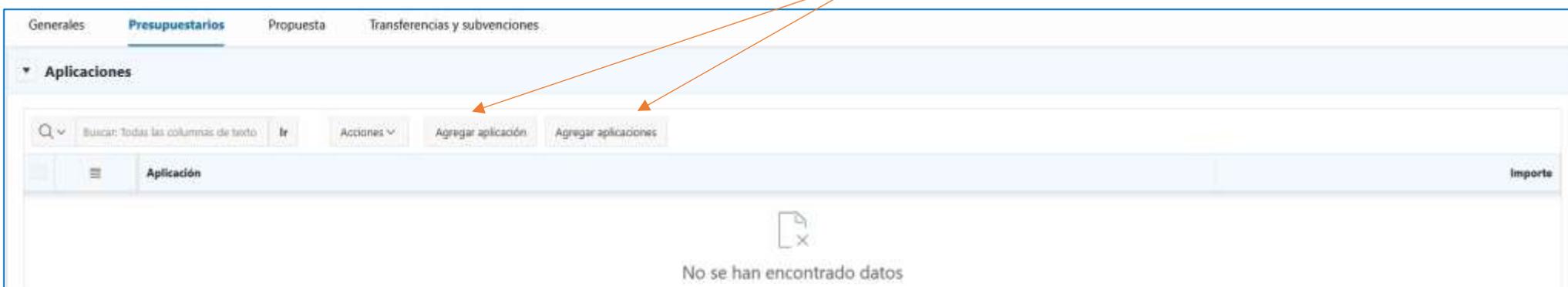
FICHA PRESUPUESTARIOS

El registro de al menos una aplicación presupuestaria es obligatorio, ya que con la generación del expediente económico se lleva a cabo la fase de reserva del crédito sobre el presupuesto.

La ficha presupuestarios se compone de tres bloques que tienen el mismo funcionamiento (Aplicaciones, Impuestos y Descuentos), aunque como se indicaba en el párrafo anterior, tan sólo será obligatorio el registro de al menos una aplicación presupuestaria.



Para el registro de esta información, el usuario puede escoger entre dos opciones: realizar su registro de manera individual o bien hacer un registro de aplicaciones de forma masiva.



FICHA PRESUPUESTARIOS

➤ REGISTRO INDIVIDUAL DE APLICACIONES:

“Agregar aplicación”: generará una línea en la tabla para incorporar la información de la aplicación y su importe

Aplicaciones	
✓	Aplicación
✓	

Accediendo al campo "Aplicación" se puede buscar la aplicación presupuestaria que se quiere seleccionar, pudiendo utilizar para esta búsqueda tanto la información de la orgánica, funcional, económica o descripción de la aplicación. Se debe tener en cuenta que si se quiere utilizar el filtro por orgánica, funcional o económica, se deben de incorporar las separaciones necesarias en cada estructura presupuestaria correspondiente.

Aplicaciones				
✓	Aplicación			Importe
✓				
1 filas seleccionadas: 01.03.06 121G 220.00				
Impuestos	Orgánica	Funcional	Económica	Aplicación
	01.03.06	121G	220.00	Material de oficina ordinario no inventariable

FICHA PRESUPUESTARIOS

➤ REGISTRO MASIVO DE APLICACIONES:

Para obtener el resultado de las aplicaciones que se quieren incluir en el expediente se usará el botón de la lupa para aplicar el filtro establecido

“**Agregar aplicaciones**”: se abrirá una ventana modal en la que se puede filtrar por orgánica, funcional, económica o descripción de la aplicación para obtener el resultado de las aplicaciones que se quieren incluir en el

Consulta de aplicaciones

🔍 Filtrar por...

Orgánica 01.03.06 Funcional 121G Económica Descripción

Cancelar Asociar todos Asociar seleccionados

Se seleccionan los registros que se quieren incluir en el expediente marcando la columna Asociar correspondiente con el registro que se pretende seleccionar y posteriormente se utiliza el botón "Asociar seleccionados" o bien cuando ya se ha obtenido un resultado derivado de la acotación efectuada a través del botón "Asociar todos" se podrá incluir en la grid todas las aplicaciones que hayan cumplido el criterio de búsqueda.

Consulta de aplicaciones

🔍 Filtrar por...

Orgánica 01.03.06 Funcional 121G Económica Descripción

Asociar	Aplicación
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 216 Sistemas para procesos de información
<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.06 121G 220.00 Material de oficina ordinario no inventariable
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 220.01 Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.06 121G 220.02 Material informático no inventariable
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 220.99 Otro material
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 221.03 Combustible
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 221.04 Vestuario
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 221.05 Productos alimenticios
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 221.06 Productos farmacéuticos y material sanitario
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 221.07 Material docente
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 221.11 Repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte
<input type="checkbox"/>	01.03.06 121G 221.12 Material electrónico, eléctrico y de comunicaciones

13 - 24

Cancelar Asociar todos Asociar seleccionados

FICHA PRESUPUESTARIOS

Añadir el importe que corresponda a cada aplicación presupuestaria

Aplicación	Importe
01.03.06 121G 220.02 Material informático no inventariable	50,00
01.03.06 121G 220.00 Material de oficina ordinario no inventariable	50,00

Una vez registradas las aplicaciones, podrá eliminarlas si fuese necesario.

El bloque "Impuestos" y "Descuentos" sigue el mismo funcionamiento que el bloque "Aplicaciones".

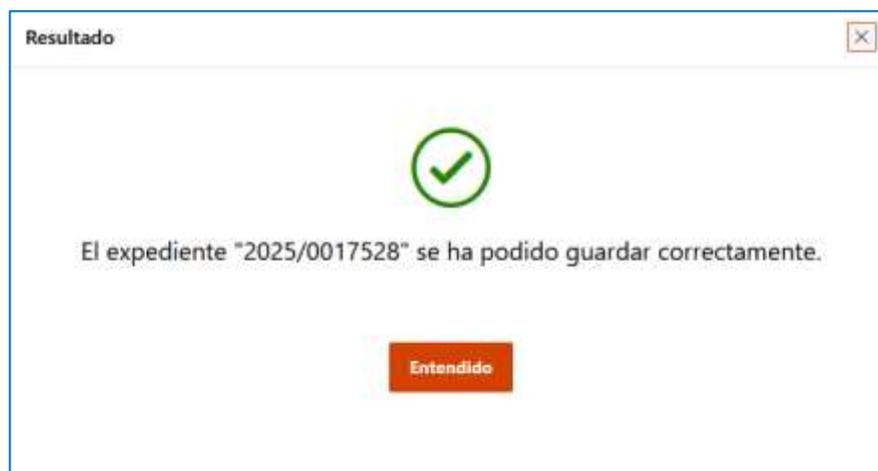
Tras el registro de los datos necesarios del expediente, el mismo se guardará en el sistema utilizando el botón **"Guardar"**

GUARDAR EL EXPEDIENTE



Confirmar el guardado del expediente.

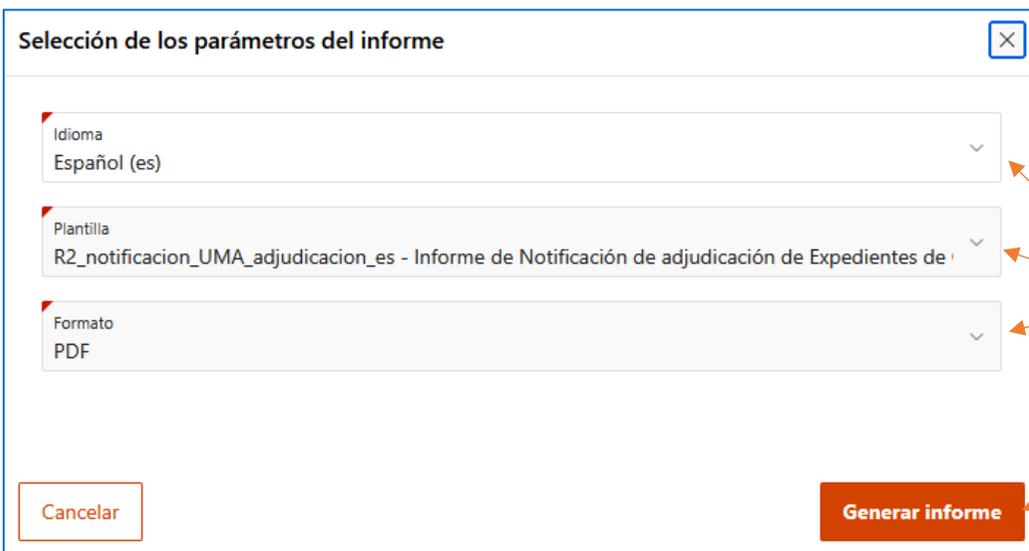
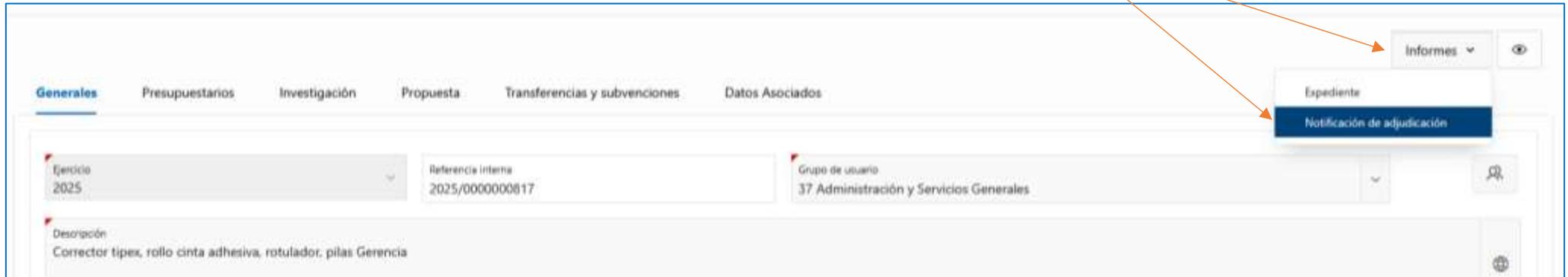
El sistema pasará a evaluar las distintas validaciones necesarias antes de que pueda realizarse el guardado del expediente, facilitando tras ello una ventana de resultado del proceso en la cual se informará al usuario si el expediente ha podido o no ser guardado finalmente.



En caso de guardarse correctamente el expediente, se le indicará al usuario en la ventana de resultado del proceso que el mismo se ha efectuado correctamente indicándole al usuario el número de expediente que ha sido asignado por el sistema para dicho expediente económico

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR

El botón "Informes" de la pestaña "Generales" permite descargar el Documento de notificación de adjudicación.



El Idioma, la Plantilla y el Formato estarán seleccionados por defecto. Solo queda generar el informe.

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR

CONFIRMACIÓN DE RESERVA DE CRÉDITO

Le confirmo reserva de crédito por importe total (I.V.A. y gastos incluidos) de **345,93** Euros.

En relación con la misma, su factura deberá contener los siguientes datos:

- Nuestra referencia 2025/0 [REDACTED], debiendo incluir dicho dato en el punto 3.1.6.1.9. del esquema de formato de Facturae (para la aplicación desarrollada por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, se cumplimentará en el panel correspondiente al Expediente que se localiza siguiendo la secuencia: Detalle de Factura: Otros Datos: Expediente).
- La siguiente codificación:

	Código	Descripción
Órgano Gestor	U01100001	Universidad De Málaga
Oficina Contable	U01100062	Servicio De Contabilidad
Unidad Tramitadora	GE0003629	Administración Y Servicios Generales (Administracion Y Servicios Generales)
Órgano Proponente	1	gerencia@uma.es

- Datos bancarios completos (24 caracteres).

Las facturas se presentarán en los siguientes puntos:

- a) Para aquellos Proveedores que estén obligados según establece el artículo 4 de la Ley 25/2013, en el PGEFe de la Administración General del Estado.
- b) El resto de sujetos podrán optar por los siguientes medios:
 1. Vía telemática, de acuerdo con el punto a).
 2. En formato papel en la Unidad de Atención a Terceros de la Universidad de Málaga, sita en el Edificio del Rectorado, Avenida de Cervantes 2, 2ª planta, 29016 – Málaga, a nombre de "UNIVERSIDAD DE MÁLAGA" con el N.I.F. Q2918001E. A las mismas se adjuntarán, los justificantes que acrediten la entrega del bien o la prestación del servicio (albarán de entrega, nota de trabajo, certificación de obra, etc.).

La omisión de los aspectos anteriores ocasionará la inadmisión de la factura.

Para consultar el estado de tramitación de sus facturas, modificar sus datos bancarios y realizar otras acciones puede seguir el enlace: <http://www.uma.es/gestion-economica/cms/menu/portal-del-proveedor/>.

ATENCIÓN: Si su empresa tiene la consideración de PYME (más información [aquí](#)) necesitamos nos lo comunique enviando un email a la dirección terceros@uma.es, indicándonos su identificación fiscal y razón social, para cumplir con los nuevos requerimientos estadísticos de la Ley de Transparencia.

Málaga, a 30/01/2025

ANULAR RESERVA DEL EXPEDIENTE DE GASTO

Si el expediente se encuentra asentado en el presupuesto, y es necesaria una modificación sobre el mismo que conlleve una corrección de sus datos presupuestarios, el usuario deberá realizar previamente el proceso de anulación de la reserva de crédito.

Existirán determinadas circunstancias que provoquen la inhabilitación del botón "Anular reserva" del expediente, y que por tanto, el usuario no pueda llevar a cabo el proceso hasta su corrección previa:

- ✓ El expediente tenga asociado algún documento contable.
- ✓ El expediente tenga asociado algún justificante del gasto.
- ✓ El expediente tenga asociado algún expediente complementario.
- ✓ El expediente tenga asociado algún expediente negativo.
- ✓ El expediente tenga asociado algún expediente administrativo.
- ✓ El expediente tenga asociado algún justificante de ingreso.

ELIMINAR EL EXPEDIENTE DE GASTO

El expediente en ese momento ya no se encontraría registrado en el sistema, sin embargo, dejará habilitado el formulario del mismo de manera que permanezcan en pantalla los datos registrados previamente, de tal forma que el usuario en esta situación tendrá las dos siguientes opciones:

1. Querer eliminar el expediente
2. Querer modificar datos del expediente para volver a guardarlo.

Ahora no nos aparece el número de expediente.

Confirmamos la eliminación del expediente.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES COMPLEMENTARIOS Y EXPEDIENTES NEGATIVOS

Los expedientes complementarios y negativos permiten modificar el crédito de un expediente principal al que van enlazados.

- ✓ El expediente complementario sirve para complementar o aumentar el crédito de un expediente registrado con anterioridad.
- ✓ El expediente negativo tiene como finalidad anular, total o parcialmente, la reserva realizada por un expediente registrado anteriormente.

A diferencia de los expedientes originales, estas tipologías no tendrán ninguna entidad asociada que no sea un expediente principal.

Desde un **expediente original** se podrán crear expedientes complementarios o negativos



Generales Presupuestoarios Investigación Propuesta Transferencias y subvenciones **Datos Asociados**

Expedientes complementarios y negativos

Buscar: Todas las columnas de la tabla Ir: Acciones

Código	Ejercicio	Carácter	Referencia Interna	Descripción	Fecha de alta	Importe
2025/00	2025	Complementario		Expediente complementario del 2025/00	30/04/2025	121,00
2025/00	2025	Negativo		Expediente negativo del 2025/00	30/04/2025	-119,60

Desde la pestaña "Datos Asociados" del expediente principal podremos consultar los complementarios y negativos que tiene asociados.

Tanto para los expedientes complementarios como los negativos también se podrá eliminar o anular su reserva, siguiendo la misma lógica que para los expedientes originales.