

Para generar una Solicitud de Gasto (SG):

- ❖ Necesitas contar con un rol (puesto) en el SIIF.
- ❖ Seleccionar el destino del bien o servicio requerido.
- ❖ Indicar las características y finalidad del bien o servicio.
- ❖ Seleccionar del Catálogo de Bienes y Servicio vigente, el bien o servicio requerido.
- ❖ Indicar la cantidad del bien o servicio.

1

Completa los campos obligatorios:

Descripción: Detalle de la Cabecera de la SG.
Destino
Tipo de Comprobante

2

Completa la Nota Descriptiva:

3

Confecciona la lista de ITEMS que deseas adquirir /contratar en el buscador y luego, clic en el botón **Buscar Especificaciones**:

4

Selecciona el ítem con el botón **AGREGAR**

5

Indicar las unidades del bien o servicio solicitado:

Solic. de Gasto: Sin Curso Alta Modificación Baja

Comprobante: (Sin Curso) Total: \$ 3.270.00 Copias: 1 Fecha de Alta: 04/09/2021 02:18
En Curso: Aprobado: En Curso Aprob

Descripción: ADQUISICION RESMAS DE PAPEL A4 -SHF

Datos Generales | Catálogo de bienes y servicios | **Items**

Destino: 01.01 - Secretaría de Hacienda y Finanzas

Tipo Comprobante: Normal Transf. en Especies

Rubro	Descripción	Codigo	Especificación	Especificación Original	Cantidad	Prec.Referencia	Fecha Prec Ref	Total	Fecha de Entrega	Act/Obr.
PAPEL										
PAPEL										
1.01.004.124	A 4 DE 80 g		A 4 DE 80 g		10	\$ 327.00	21/05/2019	\$ 3.270.00		

Aceptar Cancelar

Realiza este procedimiento por cada ítems a incluir en la SG.

Una vez finalizada la carga de los ítems, hace clic en ACEPTAR para

Grabar la SG.

Luego ingresar por Modificación y coloca en curso, para iniciar el procedimiento de su autorización.