



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

S.I.G.A.F.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Módulo Compras y Contrataciones

Manual de usuario

Solicitud de Gasto

-Octubre- 2004-



1.INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO	4
4. FUNCIONES DEL COMPROBANTE SOLICITUD DE GASTO	6
4.1 Ingreso.....	6
4.2 Consulta	16
4.3 Pendiente de Autorización por Actividad Interna.....	19
4.4 Pendiente de Autorización por Autoridad Competente	21
4.5 Sin expediente asociado.....	22
4.6 Solicitud de corrección de Imputación Presupuestaria	22
5. ESTADOS POSIBLES DE UNA SOLICITUD DE GASTO.....	22
6. EMITIR SOLICITUD DE GASTO EN FORMA PRELIMINAR/DEFINITIVA.	23



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el modo de operación de la etapa de **Solicitud de Gasto** del módulo de Compras del sistema SIGAF.

La Gestión de Compras comienza cuando las Unidades Ejecutoras ingresan en el sistema el requerimiento de los bienes o servicios que necesitan comprar. Dichos requerimientos se cargan en el comprobante denominado **Solicitud de gasto**. La aprobación de la Solicitud de Gasto registra la etapa del gasto compromiso preventivo.

Posteriormente el circuito continúa en el área de compras donde varias solicitudes pueden agruparse en un procedimiento de contratación.

2. ALCANCE

El comprobante **Solicitud de Gasto** permite efectuar las siguientes operaciones:

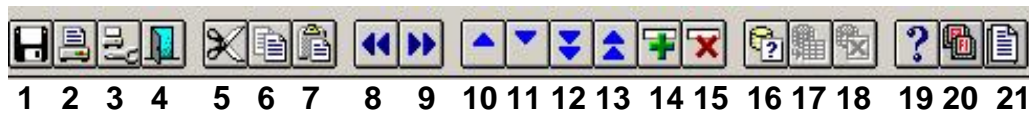
- Ingresar y autorizar Solicitudes de Gasto.
- Afectar compromisos preventivos.



3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO

Barra de Herramientas

A continuación se detallan las funciones de la barra de herramientas que se visualizará en las pantallas de acceso al sistema:

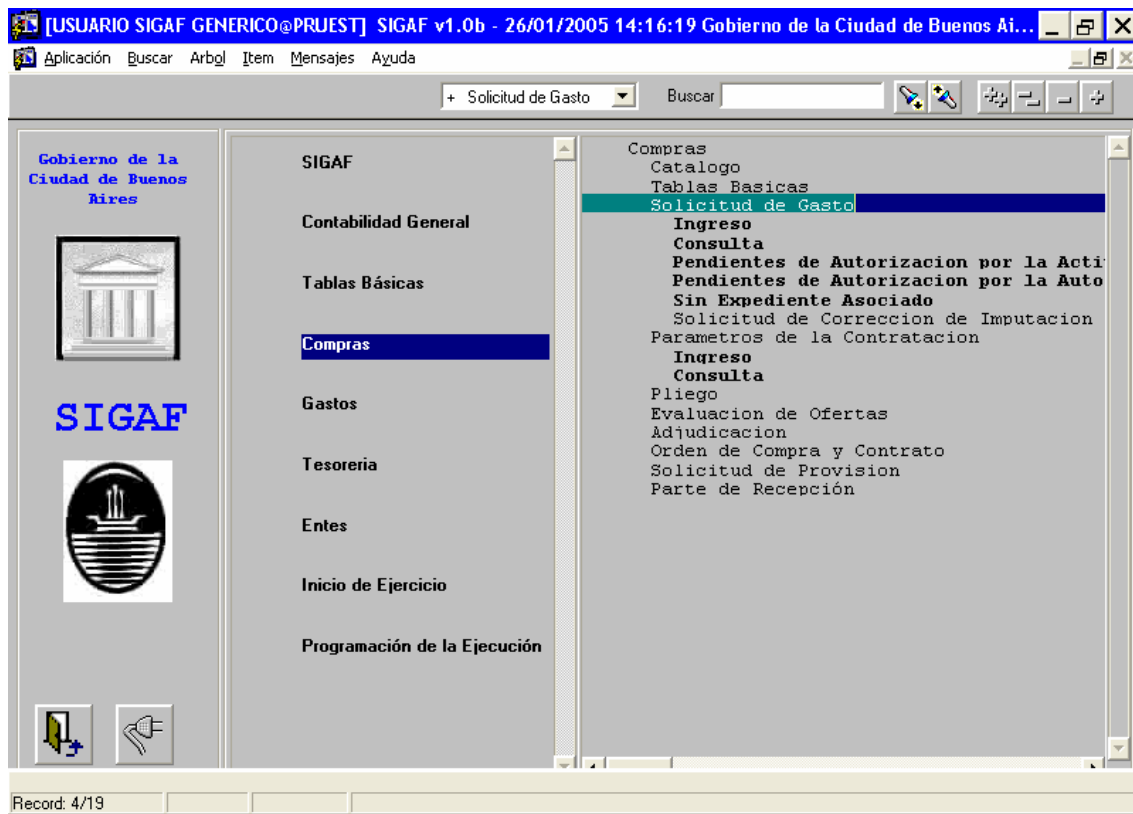


1. Guardar (*Función F10*)
2. Imprimir pantalla
3. Ejecutar listado
4. Salir
5. Cortar
6. Copiar
7. Pegar
8. Bloque Anterior
9. Bloque Siguiente
10. Registro anterior
11. Registro siguiente
12. Avanzar página
13. Retroceder página
14. Crear un registro nuevo
15. Borrar un registro
16. Ingresar parámetros para consulta (*Función F7*)
17. Ejecutar consulta (*Función F8*)
18. Cancelar consulta
19. Ayuda en línea
20. Teclas habilitadas
21. Lista de valores (*Función F9*)



El menú del módulo de Compras

A continuación, se puede visualizar la pantalla de ingreso al menú. Esta pantalla en su parte izquierda, muestra todos los módulos correspondientes al **SIGAF** y la derecha, las opciones de cada uno.



Para acceder a las opciones del Módulo el usuario debe posicionar el cursor en el ítem compras. Se desplegarán algunas de las opciones, como también subopciones del menú. Allí el usuario puede encontrarse con dos tipografías:

Negrita:

Cuando la palabra se encuentra marcada con negrita, significa que no existen subopciones.

Normal:

Significa que el usuario puede elegir entre varias opciones.



4. FUNCIONES DEL COMPROBANTE SOLICITUD DE GASTO

4.1 Ingreso

En esta opción el usuario podrá ingresar nuevas solicitudes de gasto ó modificar solicitudes existentes.

A continuación se presenta la pantalla correspondiente a la primer solapa de la Solicitud de Gasto:

The screenshot displays the 'Solicitudes de Gasto' form within the SIGAF v1.0b application. The window title is '[USUARIO SIGAF GENERICO@PRUEST] SIGAF v1.0b - 19/01/2005 14:23:58 Gobierno de la Ciudad de Buenos Ai...'. The menu bar includes 'Aplicación', 'Editar', 'Bloque', 'Registro', 'Dato', 'Consulta', and 'Ayuda'. The form is titled 'Solicitudes de Gasto' and contains the following fields and controls:

- Deleg. Nro. Ejercicio Act. Int. CONDUCCION SUPERIOR Est.
- Navigation tabs: Solicitud de Gasto (selected), Solicitud de Gasto (Cont), Items, Imputación Presupuestaria, Causas de Control Directa
- Oficina de Compra: DGTAL - JEF. GOBIERNO
- Unidad Solicitante: PRUEBA
- Obj. de la Solicitud: ALIMENTOS
- Rubro: ALIMENTOS
- Actuado: Delegación Tipo Número Ejercicio
- Concesión de Bienes: Genera Recursos
- Proced. de Selección: LICITACION PUBLICA Clase DE ETAPA UNICA NACIONAL Secreto
- Vigencia de Orden de Compra Abierta: Modalidad de Compra SIN MODALIDAD Fec. de Inicio Fec. de Finaliz.
- Buttons: Consultar Histórico, Proc. Sel. Asoc, Cambiar Nivel Act., Consultar Histórico NA, Total Solicitud
- Bottom buttons: Ingreso Completo, Autorizar, Rectificar, Agular, Copiar Solicitud, Ver Resumen

At the bottom of the form, it shows 'Delegación de la Solicitud de Gasto' and 'Record: 1/1'.

La información que el usuario deberá ingresar en esta solapa es la siguiente:

- **Delegación:** se deberá ingresar el área donde se inicia el trámite de solicitud.
- **Número:** es el número de la Solicitud de Gasto que el sistema asigna automáticamente en el momento de grabar los datos.
- **Ejercicio:** el sistema asigna automáticamente el año en curso.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Actividad Interna:** representa la apertura programática completa (programa, subprograma, proyecto, actividad y obra) en donde se imputará el gasto.
- **Estado:** en este campo el sistema indica el estado actual del comprobante.
- **Oficina de Compras:** corresponde a la oficina de compras que llevará a cabo la contratación.
- **Unidad Solicitante:** es el área que solicita efectuar la compra.
- **Objeto de la Solicitud:** se deberá ingresar una breve descripción del objetivo de la compra.
- **Rubro:** se selecciona uno de los rubros definidos en el catálogo de bienes y servicios.
- **Actuado:** corresponde a los datos del tipo de actuado (carpeta, expediente, registro, nota), el número, el año y la delegación que lo genera.

El usuario podrá sugerir el tipo de Procedimientos de Selección, la Clase y la Modalidad de Compra. En caso que se sugieran estos datos, el sistema validará que sea una combinación válida.

Si la modalidad de Compra sugerida es de Orden de Compra abierta se habilitará el ingreso de la vigencia de la Orden de Compra abierta.

Vigencia de la Orden Abierta: Se coloca la fecha de inicio y automáticamente el sistema calculará la fecha de finalización, que será la fecha de inicio mas doce meses.

Si el tipo de procedimiento es **contratación directa**, se habilitará el ingreso de la causa de contratación directa.

A continuación se presenta la pantalla correspondiente a la segunda solapa de la Solicitud de Gasto:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@PRUEST] SIGAF v1.0b - 05/02/2005 15:56:43 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires - [Alta Baja Co...]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Solicitudes de Gasto

Deleg. 0 Nro. 125 Ejercicio 2005 Act. Int. 689 EDIFICIO DEL PLATA Est. INGRESADO

Solicitud de Gasto Solicitud de Gasto (Cont) Items Imputación Presupuestada

Fecha de necesidad y lugar de entrega única
Fec. de Entrega 24/02/2005 Cod. Depend. 0 DGCYC
Observaciones

Prioridad y Justificación de la Solicitud **Asesora Pedido**
Prioridad MEDIA Documento Observ.

Causa de Anulación o Rechazo
Fecha anulación o rechazo

Fecha de Ingreso 03/02/2005 USUARIO SIGAF GENERICO
Fecha de Autorización Interna
Fecha de Autorización

Ingresar prioridad Baja, Media o Alta
Record: 7/7

La información que el usuario deberá ingresar en esta solapa es la siguiente:

- **Fecha de necesidad y lugar de entrega única:** allí se coloca la fecha de entrega, la dependencia dónde debe entregarse y cualquier observación importante como días y horarios de atención.
- **Prioridad y justificación de la solicitud:** La prioridad puede ser media, baja o alta. Se debe ingresar la razón por la cual se emite la solicitud de gasto.
- **Asesora Pedido:** Se ingresarán los datos correspondientes a la asesoría técnica (nombre, apellido, dirección, ficha o número de documento).
- **Causa de anulación o rechazo:** se colocarán las razones de anulación o rechazo de una solicitud cuando se aplique esta operación.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Fechas:** el sistema completa automáticamente los datos del usuario y la fecha en que se registran las siguientes operaciones:
 - ✓ Ingreso
 - ✓ Autorización Interna
 - ✓ Autorización

A continuación se presenta la pantalla correspondiente a la tercer solapa de la Solicitud de Gasto:

Código Catálogo	Descripción	Cantidad	U. Medida	Precio Unitario	Sub Total
211 454	YERBA:	4.00	C/U	5.000000	20.00
211 438	ADEREZOS:	4.00	C/U	5.000000	20.00
211 453	GASEOSA:	4.00	C/U	5.000000	20.00


Total Objeto	60.00
Total Imputado	60.00
Saldo a imputar	0.00
Total Solicitud	60.00

La información que el usuario deberá ingresar en esta solapa es la siguiente:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Código de Catálogo:** está conformado por la clasificación por objeto del gasto, la clase y el ítem. Cabe aclarar que en esta etapa sólo es obligatorio disponer del Objeto del Gasto y la clase.

El campo código de catálogo presenta una lista de valores a la cual se puede acceder presionando la tecla “F9” o presionando el último botón de la barra de herramientas .

- **Descripción:** corresponde a la descripción del bien o servicio que se encuentra en el catálogo.
- **Cantidad:** se deberá ingresar la cantidad en números de los bienes o servicios solicitados, debe corresponder a la unidad de medida.
- **Unidad de Medida:** corresponde a la unidad de medida del bien o servicio que se encuentra asociada a la clase del código del catálogo. La unidad de medida puede ser modificada si así se requiere.
- **Precio Unitario:** se deberá ingresar el precio estimado o indicativo.
- **Subtotal:** el sistema lo calcula automáticamente. Se obtiene de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
- **Total del Objeto del Gasto:** expone el total solicitado para el objeto del gasto asociado al ítem. El sistema lo calcula automáticamente.
- **Total Imputado:** corresponde al importe total imputado para el ejercicio vigente. El sistema lo calcula automáticamente.
- **Saldo a Imputar:** el sistema lo calcula automáticamente como diferencia entre el “Total del Objeto del Gasto” y el “Total Imputado”. Dado que el sistema permite registrar solicitudes con cargo a ejercicios futuros quedará como “Saldo a Imputar” los importes correspondientes a dicho ejercicios.

Para cada ítem es posible cargar detalles y lugar de entrega.

A continuación se presenta la pantalla que se despliega cuando se presiona el botón “**Detalle del Ítem**”:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Detalle del Item [X]

Cod. Catálogo 211 454 Cantidad 4.00 U. Medida C/U P. Unitario 5.00

Datos de Orden de Compra Abierta

Cantidad Mínima Obligatoria Cantidad Máxima Disponible Plazo Mínimo

Descripción

YERBA;

Tolerancias Datos del Servicio

Observaciones Especificación Técnica

Despiece Observaciones del catálogo

Volver

En esta pantalla se podrán ingresar detalles sobre el producto o servicio tales como: tolerancia, despiece, datos del servicio, especificación técnica, etc.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

A continuación se presenta la pantalla que se despliega cuando se presiona el botón **“Lugar de Entrega”**:

Lugar de Entrega	Fec. Neces.	Cantidad	Observaciones

En esta pantalla se ingresarán los datos del lugar de entrega de cada ítem de la solicitud de gasto. Se detallará la dependencia donde se entregarán los bienes, la fecha en que el bien o servicio se requiere, la cantidad a entregar en cada lugar y si fuera necesario efectuar alguna aclaración se dispone de un campo de observaciones.

También en la solapa de Items se puede observar un botón denominado **“Consultar Catálogo”** para consultar el catálogo de bienes y servicios.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

A continuación se presenta la pantalla correspondiente a la cuarta solapa de la Solicitud de Gasto:

Obj. Gto.	Ejerc.	Fuente Financiamiento	Mon.	Ubicación Geográfica	Importe
211	2005	11 Tesoro de la Ciudad	1 90	Impacto total en la	60.00

Objetos del Gasto existentes en Items de la Solicitud
Record: 1/1


La información que el usuario deberá ingresar en esta solapa es la siguiente:

- **Objeto del Gasto:** en función a los ítems ingresados del catálogo, el sistema desplegará en la lista de valores los asociados al ítem.
- **Ejercicio:** se podrá cargar el ejercicio vigente o posterior, en el caso en que la necesidad de bienes o servicios supere el año en curso.
- **Fuente de Financiamiento:** se deberá ingresar la fuente que financiará el gasto solicitado.
- **Moneda:** se deberá ingresar la moneda en la que se va a imputar el gasto.



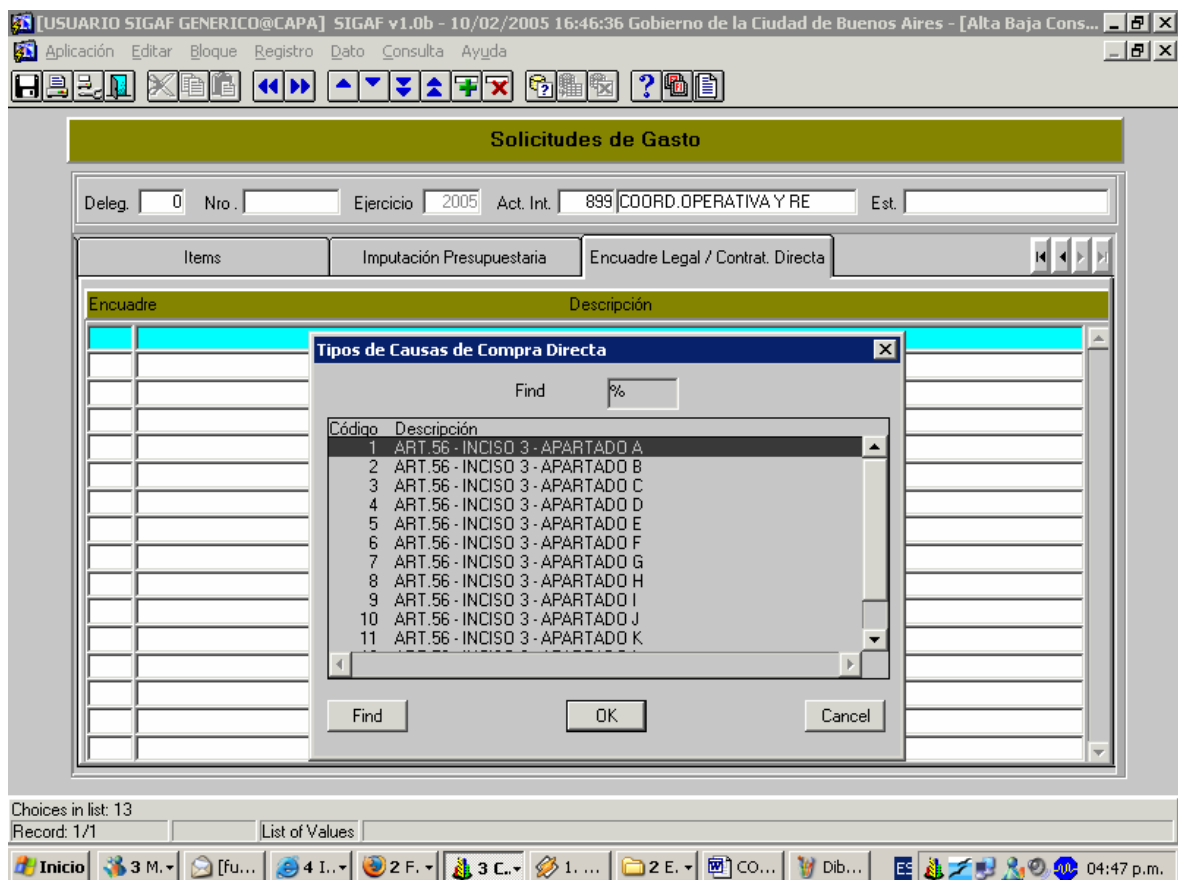
Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Ubicación Geográfica:** corresponde ingresar la ubicación geográfica en la que se imputará el gasto.
- **Importe:** el sistema calcula el total del importe imputado.

Una vez ingresados los datos de las solapas se podrán grabar los mismos utilizando el botón  de la barra de herramientas. En este caso el comprobante pasa a estado "Ingreso Parcial". Luego se efectuará el ingreso completo utilizando el botón definido y el comprobante cambiará a estado "Ingresado", habilitándose la aprobación por la autoridad correspondiente.

Desde esta pantalla, si el usuario tiene los permisos correspondientes, se podrán realizar las autorizaciones. (En los puntos 4.3 y 4.4 se detallan las funciones de autorización).

A continuación se presenta la pantalla correspondiente a la quinta solapa de la Solicitud de Gasto:



The screenshot displays the 'Solicitudes de Gasto' application window. The main window has a title bar with the user 'USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA' and the date '10/02/2005 16:46:36'. The menu bar includes 'Aplicación', 'Editar', 'Bloque', 'Registro', 'Dato', 'Consulta', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main area is titled 'Solicitudes de Gasto' and contains a form with fields for 'Deleg.' (0), 'Nro.', 'Ejercicio' (2005), 'Act. Int.' (899), and 'COORD. OPERATIVA Y RE'. Below this are tabs for 'Items', 'Imputación Presupuestaria', and 'Encuadre Legal / Contrat. Directa'. A modal window titled 'Tipos de Causas de Compra Directa' is open, showing a list of codes and descriptions for direct purchase causes, ranging from 'ART. 56 - INCISO 3 - APARTADO A' to 'K'. The list is currently empty, and the 'Find' field is empty. The status bar at the bottom shows 'Choices in list: 13', 'Record: 1/1', and 'List of Values'.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

En el caso de una Contratación Directa se deberá ingresar en esta solapa las causas de la misma. Para ello el sistema cuenta con una lista de posibles valores. Esta solapa sólo estará habilitada si el tipo de procedimiento de selección sugerido es Contratación Directa.

También se podrán realizar las siguientes operaciones :

- Anular o rechazar una Solicitud de Gasto.

Esta función permite la anulación o rechazo de una Solicitud de Gasto. La anulación o rechazo de la Solicitud de Gasto se habilitará si el usuario que ingresa tiene los privilegios necesarios; es decir, el nivel correspondiente al nivel de aprobación logrado. Según el estado en el que se encuentre la Solicitud de Gasto el rechazo o anulación funcionará de la siguiente forma:

- ✓ Si la Solicitud de Gasto está ingresada pasará a estado 'Anulado'.
- ✓ Si se encuentra en estado 'Aprobado por la Actividad Interna' y se rechaza se generará una versión en el histórico, y se modificará el estado de la nueva versión a 'Reprocesable'.

Si se encuentra en estado '**Aprobado por la Actividad Interna**' y se anula se generará una versión en el histórico, y se modificará el estado de la nueva versión a '**Anulado**'.

Si se encuentra en estado '**Aprobado por Autoridad Competente**' y se rechaza se generará una versión en el histórico igual a la existente, se modificará el estado de la nueva versión a 'Reprocesable' y se liberarán los preventivos realizados. Este estado no será modificable.

Si se encuentra en estado '**Aprobado por Autoridad Competente**' y se anula, se

generará una versión en el histórico igual a la existente, se modificará el estado de la nueva versión a 'Anulado' y se liberarán los preventivos realizados.

Si se encuentra en estado '**Procedimiento de Selección**' o 'Cumplido' no será Anulable.

En todos los casos se solicitará que se ingrese el motivo del rechazo o anulación de la Solicitud de Gasto.



- Cumplir una Solicitud de Gasto.

Cuando se cumpla el procedimiento de selección se cumplirán las Solicitudes de Gasto agrupadas en el mismo.

El cumplimiento de una Solicitud de Gasto implica:

- ✓ Cambiar el Estado de la Solicitud a '**Cumplida**'.
 - ✓ Liberar los saldos de los preventivos generados.
- Copiar una Solicitud de Gasto.

Esta función permite copiar una Solicitud de Gasto, generando una nueva para facilitar el ingreso de una Solicitud que se repita con cierta frecuencia. Dada una Solicitud de Gasto existente se generará una nueva Solicitud de Gasto en estado 'Ingreso Parcial' copiándose de la Solicitud de Gasto original los datos de la cabecera y el detalle. No se copiará el resto de los datos los cuales deberán ser ingresados para poder dar por completo el ingreso de la nueva Solicitud.

- Consulta de Versiones de Solicitud de Gasto

Esta función permitirá consultar las distintas versiones que se hayan generado en una solicitud de gasto por rectificación o anulación de la misma.

4.2 Consulta

Esta opción de menú permitirá al usuario consultar Solicitudes de Gasto existentes.


La solapa **FILTRO** permite al usuario acotar la consulta en base a distintos parámetros. A continuación se presenta la pantalla:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

The screenshot shows the 'Parametros de Consulta' dialog box in the SIGAF v1.0b application. The dialog is divided into two tabs: 'Filtro' and 'Orden'. The 'Filtro' tab is active, showing various search criteria. The 'Nro. de Solicitud' field is set to a range from 300 to 310. Other fields include 'Ejercicio', 'Of. Compra', 'Procedimiento', 'Modalidad', 'Actuado', 'Tipo', 'Deleg.', 'Importe', and 'Fec. de Autorización'. There are also dropdown menus for 'Cod. Act. Int.', 'Delegación', 'Estado', and 'Rubro', each with an 'Excluir' checkbox. Buttons for 'Agregar', 'Eliminar', 'Ir a Ingreso', and 'Limpiar' are located at the bottom of the dialog. The status bar at the bottom of the application window shows 'Record: 1/1' and 'List of Values'.

La búsqueda se puede efectuar a través de los siguientes campos: Ejercicio, Oficina de Compra, Número de Solicitud, Procedimiento, Modalidad y Clase, Actuado: Número, Tipo, Delegación y Ejercicio, Importe, Fecha de Autorización, Código de Actividad Interna, Delegación, Estado del comprobante y Rubro del catálogo.

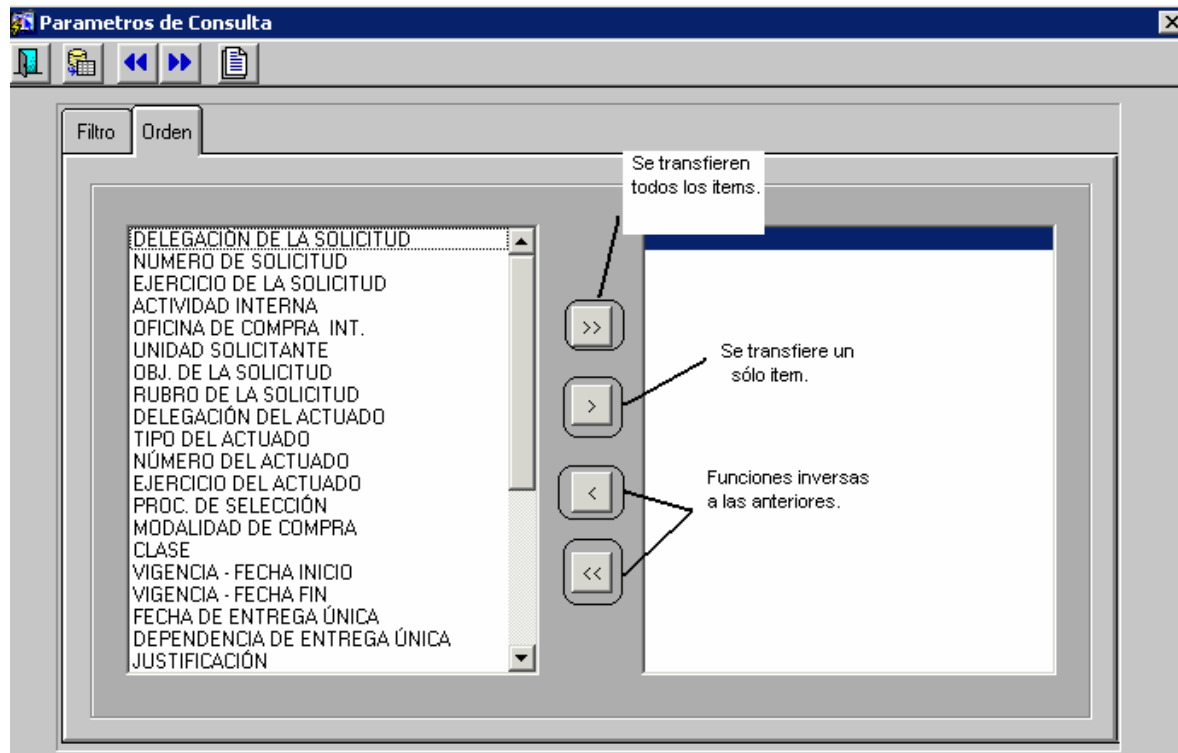
Es necesario establecer un rango numérico para acotar la consulta: por ejemplo si el usuario desea consultar sólo una Solicitud de Gasto debe ingresar en ambos campos (N° Solicitud de Gasto) el número correspondiente; y luego ejecutar la consulta con la tecla de función "F8" o el botón "Ejecutar Consulta"  de la barra de herramientas.

Asimismo el usuario puede establecer un rango de mayor amplitud: por ejemplo puede consultar de la solicitud número 300 a la 310, para lo cual deberá ingresar esos datos en los campos correspondientes; tal como se observa en la pantalla expuesta anteriormente.

Ingresando a la solapa **ORDEN**, se accede a un ordenador de información que permite al usuario ordenar la información que desea obtener.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática



Luego de ejecutada la consulta se accede a una pantalla intermedia en la cual el usuario visualiza todas las solicitudes de gasto contenidas en el rango establecido según el orden.

Cabe aclarar que establecer el orden no es obligatorio para ejecutar la consulta.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Actuado	Deleg. Nro. Solicitud	Objeto de la Solicitud	Act. Int.	Estado
0 NOT 955 2005 0 32 2005 H 742	INGRESADO			
0 CAR 185858 2005 0 46 2005 UYUY 742	INGRESADO			
0 CAR 121212 2005 0 69 2005 DFGS 742	INGRESADO			
0 EXP 454 2005 0 84 2005 DF 742	INGRESADO			
667 EXP 222 2005 667 92 2005 DF 742	INGRESADO			

Esta función permite la aprobación por la Autoridad de la Actividad Interna de la Solicitud de Gasto, verificándose que el usuario tenga los permisos correspondientes. Para cada **Solicitud de Gasto** que se **autorice** se realizarán los siguientes procesos:

- ✓ **Se validará** que los datos necesarios estén correctamente ingresados.
- ✓ **Se verificará** la existencia de preventivo para cada imputación presupuestaria ingresada en la solicitud.
- ✓ **Se modificará** el estado de la Solicitud de Gasto a '**Aprobado por Actividad Interna**', quedando sin posibilidad de ser modificada.
- ✓ **Se guardarán** los datos necesarios para que el proceso de '**Inicio de Ejercicio**' pueda generar los preventivos correspondientes a Ejercicios Futuros.

Para autorizar la solicitud de gasto se marca con una tilde la seleccionada y luego se presiona el botón "Autorizar".



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- ✓ Se efectuarán los preventivos correspondientes a cada fuente de financiamiento para todas las imputaciones del ejercicio actual.

Si la Solicitud de Gasto tiene crédito suficiente para las imputaciones del Ejercicio Actual se modificará el estado de la Solicitud de Gasto a 'Aprobado por Autoridad Competente', quedando sin posibilidad de ser modificada, pudiéndose imprimir en forma definitiva. De lo contrario no se permitirá su aprobación.

4.5 Sin expediente asociado

Esta opción permite cargar y consultar todas las solicitudes de gasto que no tienen actuado asociado. El procedimiento de carga es el detallado en el punto 4.2, sin ingresar los datos correspondientes al actuado.

4.6 Solicitud de corrección de Imputación Presupuestaria

Esta opción permite modificar el ejercicio de la imputación presupuestaria y el importe de la solicitud. Esta modificación se puede realizar hasta el momento de la adjudicación. La autorización de una solicitud de corrección de imputación presupuestaria provoca la desafectación del preventivo de la imputación original y la afectación del preventivo de la/s nuevas imputaciones.

5. ESTADOS POSIBLES DE UNA SOLICITUD DE GASTO

Los estados posibles por los que pasa una solicitud de gasto, son los que se detallan a continuación:

- **Ingreso Parcial:** Es un estado que permite grabar lo ingresado a una solicitud de gastos sin que pueda ser procesada. Por lo tanto, hay ciertas validaciones de datos que no se realizan. En este estado la Solicitud de Gasto es "**Modificable**". Por lo tanto, hay ciertas validaciones de datos que no se realizan.
- **Ingresado:** Es el estado con el que el usuario que ingresa, indica que la Solicitud de Gasto puede ser procesada por las instancias siguientes. En este estado la Solicitud de Gasto es "**Modificable**" y se valida la consistencia de los datos.
- **Reprocesable:** Es el estado al que pasa una Solicitud de Gasto luego de ser Rectificada, ya sea por la Autoridad de la Actividad Interna o por la Autoridad Competente o por el mismo ingresante. En este estado la Solicitud de Gasto es modificable.



- **Autorización Parcial:** Es el estado en que queda la Solicitud de Gasto luego de ser aprobada por la Autoridad Interna. En este estado la Solicitud de Gasto no puede ser modificada.
- **Autorizado:** Es el estado en que queda la Solicitud de Gasto luego de ser aprobada por la Autoridad Competente. En este estado la Solicitud de Gasto no puede ser modificada.
- **Anulado:** Este es el estado en el cual queda la Solicitud de Gasto luego que se decida no continuar con el procesamiento de la misma. En este estado la Solicitud de Gasto no puede volver a ser procesada.
- **Proceso de Selección:** En este estado se encuentra la Solicitud de Gasto cuando ha sido agrupada en un procedimiento de selección. Es un estado " **No Modificable**".
- **Cumplido:** Este estado indica que la Solicitud de Gasto se ha dado por concluida. Es un estado " **No Modificable**".

6. EMITIR SOLICITUD DE GASTO EN FORMA PRELIMINAR/DEFINITIVA.

Esta función permite la emisión de la Solicitud de Gasto, tanto en forma impresa como en un archivo.

En caso de no estar aprobada por la Autoridad competente se podrá emitir la Solicitud de Gasto en forma preliminar tantas veces como se considere necesario, indicándose su carácter provisorio.

Una solicitud de Gasto aprobada en forma definitiva podrá ser impresa una sola vez, **la reimpresión se habilitará si el usuario tiene los privilegios necesarios.**

Cuando se imprima en forma preliminar la fecha será la fecha del sistema, cuando se encuentre autorizada se tomará la fecha de la Aprobación por la Autoridad competente.

Una vez que se imprima en forma definitiva, basándose en un parámetro que se definirá en cada Jurisdicción tantas copias como correspondan (Ej: Original, Duplicado, Triplicado, etc.)