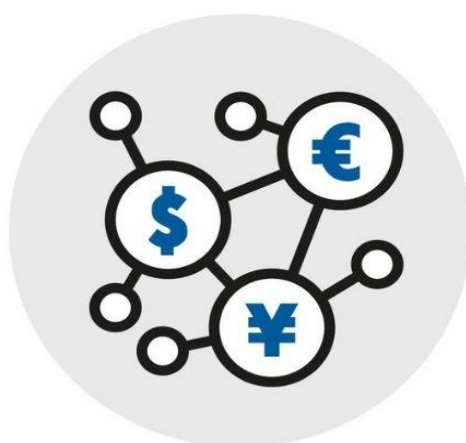


# MANUAL

Solicitud y rendición de voucher

Manual de Usuario



< SIAF >

Sistema Integral  
de Administración  
Financiera

## Contenido

Solicitud y Rendición de voucher .....	2
Solicitud de voucher.....	2
Rendición del voucher .....	3

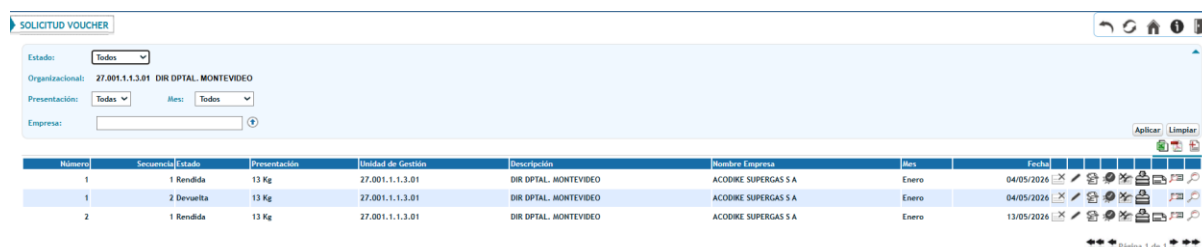
## Solicitud y Rendición de voucher

Se detallan los pasos a seguir para la solicitud y rendición de voucher de gas.


### Solicitud de voucher

Para realizar una solicitud de voucher se debe ir a Operaciones – Stock de valores – Solicitud voucher.

La pantalla se visualizará de la siguiente manera.



Número	Secuencia	Estado	Presentación	Unidad de Gestión	Descripción	Nombre Empresa	Mes	Fecha				
1	1	Rendida	13 Kg	27.001.1.1.3.01	DIR DPTAL. MONTEVIDEO	ACODIKE SUPERGAS S A	Enero	04/05/2026				
1	2	Devuelta	13 Kg	27.001.1.1.3.01	DIR DPTAL. MONTEVIDEO	ACODIKE SUPERGAS S A	Enero	04/05/2026				
2	1	Rendida	13 Kg	27.001.1.1.3.01	DIR DPTAL. MONTEVIDEO	ACODIKE SUPERGAS S A	Enero	13/05/2026				

Haciendo click en el botón  se abrirá un popup en el cual se deberá ingresar:

Cantidad: cantidad de vouchers a solicitar

Presentación: 13 o 45 kg

Empresa: las empresas disponibles

Organizativa: traerá por defecto la organizativa configurada en el funcionario que realiza la solicitud

Mes: mes al que corresponde la solicitud



**Solicitud Voucher General**

Cantidad:


Presentación:

Empresa:   ACODIKE SUPERGAS S A

Organizacional: 27.001.1.1.3.01 DIR DPTAL. MONTEVIDEO

Mes:

Fecha: 21/05/2026

Una vez agregada, la misma quedará en estado Ingresada en grilla, habilitándose la acción de elevar para autorización con el botón . Una vez elevada, la misma pasará a estado Elevada en grilla.

SOLICITUD VOUCHER

Estado: Todos

Organizacional: 27.001.1.1.3.01 DIR DPTAL. MONTEVIDEO


Presentación: Todas Mes: Junio


Empresa:


Aplicar Limpiar

Número	Secuencia	Estado	Presentación	Unidad de Gestión	Descripción	Nombre Empresa	Mes	Fecha
3	1	Ingresada	13 Kg	27.001.1.1.3.01	DIR DPTAL. MONTEVIDEO	ACODIRE SUPERGAS S A	Junio	21/05/2026

\*\*\* Página 1 de 1 \*\*\*

Luego de ser elevada, se habilitará el botón  a quienes corresponda autorizar. Una vez realizada la acción pasará a estado Autorizada.

Al autorizarse, la solicitud pasará al Departamento de Proveduría para realizar las acciones correspondientes. Una vez realizadas, la solicitud pasará a estado Entregada y se la habilitará al usuario solicitante el botón  para la emisión del voucher.

Cada voucher contará con el botón  en el cuál se podrá adjuntar los archivos correspondientes.

## Rendición del voucher

Para realizar la rendición del voucher se deberá ir a Operaciones - Stock de valores – Rendición voucher

Luego de emitida la solicitud, en esta pantalla se habilitarán los botones para rendir o devolver en caso de corresponder.

RENDICIÓN VOUCHER

Estado: Todas

Organizacional: 27.001.1.1.3.01 DIR DPTAL. MONTEVIDEO


Presentación: Todas Mes: Junio

Empresa:

Aplicar Limpiar

Número	Secuencia	Estado	Presentación	Unidad de Gestión	Descripción	Nombre Empresa	Mes	Fecha
3	1	Emitida	13 Kg	27.001.1.1.3.01	DIR DPTAL. MONTEVIDEO	ACODIRE SUPERGAS S A	Junio	21/05/2026

\*\*\* Página 1 de 1 \*\*\*


Al clickear en el botón  se abrirá un popup el cuál solicitará que se ingresen los datos de serie y número, y se agregue un adjunto.

**Rendir Voucher** X

Serie / Numero:  /

Fecha: 25/05/2026

Una vez confirmado, la solicitud pasará a Estado Rendida

Si se clickea en el botón  la misma pasará a estado devuelto