

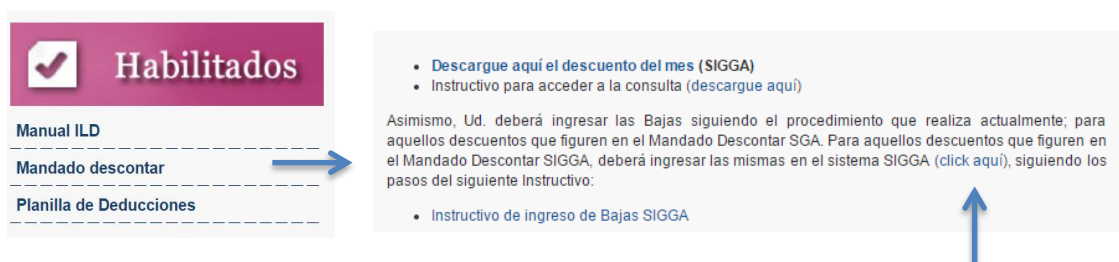
Instructivo para ingreso de bajas SIGGA

En este instructivo usted encontrará los pasos a seguir cuando no puede descontarle total o parcialmente el alquiler a un funcionario, que figura en el sistema SIGGA.

1. Ingrese a nuestra página web www.sga.gub.uy y acceda a la sección “Habilitados”.



2. Luego seleccione “Mandado descontar” y haga clic donde indica la imagen para dirigirse al SIGGA.



- [Descargue aquí el descuento del mes \(SIGGA\)](#)
- [Instructivo para acceder a la consulta \(descargue aquí\)](#)

Asimismo, Ud. deberá ingresar las Bajas siguiendo el procedimiento que realiza actualmente; para aquellos descuentos que figuren en el Mandado Descontar SGA. Para aquellos descuentos que figuren en el Mandado Descontar SIGGA, deberá ingresar las mismas en el sistema SIGGA ([click aquí](#)), siguiendo los pasos del siguiente Instructivo:

- [Instructivo de ingreso de Bajas SIGGA](#)

3. Una vez dentro del SIGGA, seleccione “Habilitados en Oficina”
“Bajas de Oficinas”

“ F inanciero” →

Modo de edición Desactivado Activado

Aplicaciones: Habilitado en Oficina

Elementos de trabajo: Administración de Oficinas, Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible

Mostrar filtros Agregar/Quitar columnas

Salir

Descargar compl

CONSULTA DE BAJAS DE OFICINAS

Filtros para la consulta:

Oficina *: ASOCIACION ESPAÑOLA Sub-Oficina *: ASOCIACION ESPAÑOLA

Mes *: Enero Año *: 2015

Buscar Nuevo

Salir

4. Se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar mes y año en el cual ingresará la baja y seleccionar “Nuevo”.

5. Ingrese la cédula de identidad del funcionario, el tipo de baja y el importe no descontado, donde se indica a continuación.

En aquellos casos que el importe no descontado sea el total del monto del alquiler, deberá completar la celda de “Importe no descontado” con la misma cifra que figura en la celda de “Importe a descontar”, de lo contrario ingresar el monto que corresponda.

Bajas de Oficinas

Procesar Volver Salir

MANTENIMIENTO DE BAJAS DE OFICINAS

FILTROS APLICADOS
Oficina : ASOCIACION ESPAÑOLA Sub-Oficina : ASOCIACION ESPAÑOLA
Mes : Enero Año : 2015

INGRESO DE DATOS

Documento*	Tipo de baja*	Importe no descontado*	Importe a descontar:
Cédula de Identidad MARIA FERNANDEZ 11111111	Licencia por maternidad		20434

Nuevo
Procesar Volver Salir

6. Finalmente seleccione "Procesar".

Consulta de bajas ya ingresadas

Para realizar esta consulta, usted deberá seguir los pasos 1 y 2 de este instructivo. Una vez que acceda a la siguiente pantalla, complete las celdas "Mes" y "Año" según la fecha de la baja que desea consultar. Luego seleccione "Buscar"

Salir

CONSULTA DE BAJAS DE OFICINAS

Filtros para la consulta:

Oficina *: ASOCIACION ESPAÑOLA Sub-Oficina *: ASOCIACION ESPAÑOLA
Mes *: Enero Año *: 2015

Buscar Nuevo
Salir

Finalmente se desplegará una pantalla con la/las bajas correspondientes a esa fecha, como se muestra a continuación.

Volver Salir



CONSULTA DE BAJAS DE OFICINAS

FILTROS APLICADOS

Oficina : ASOCIACION ESPAÑOLA
Mes : Enero

Sub-Oficina : ASOCIACION ESPAÑOLA
Año : 2015

Resultado de consulta (Exportar: [Excel](#) [PDF](#))

Clase doc. ▲▼	Nro. documento ▲▼	Nombre ▲▼	Importe no descontado ▲▼	Importe a descontar ▲▼	Tipo Baja ▲▼		
Cédula de Identidad	11111111	MARIA FERNANDEZ	20.434	20.434	Seguro por enfermedad		

Cantidad de registros: 1

Exportar: [Excel](#) [PDF](#)

Volver Salir