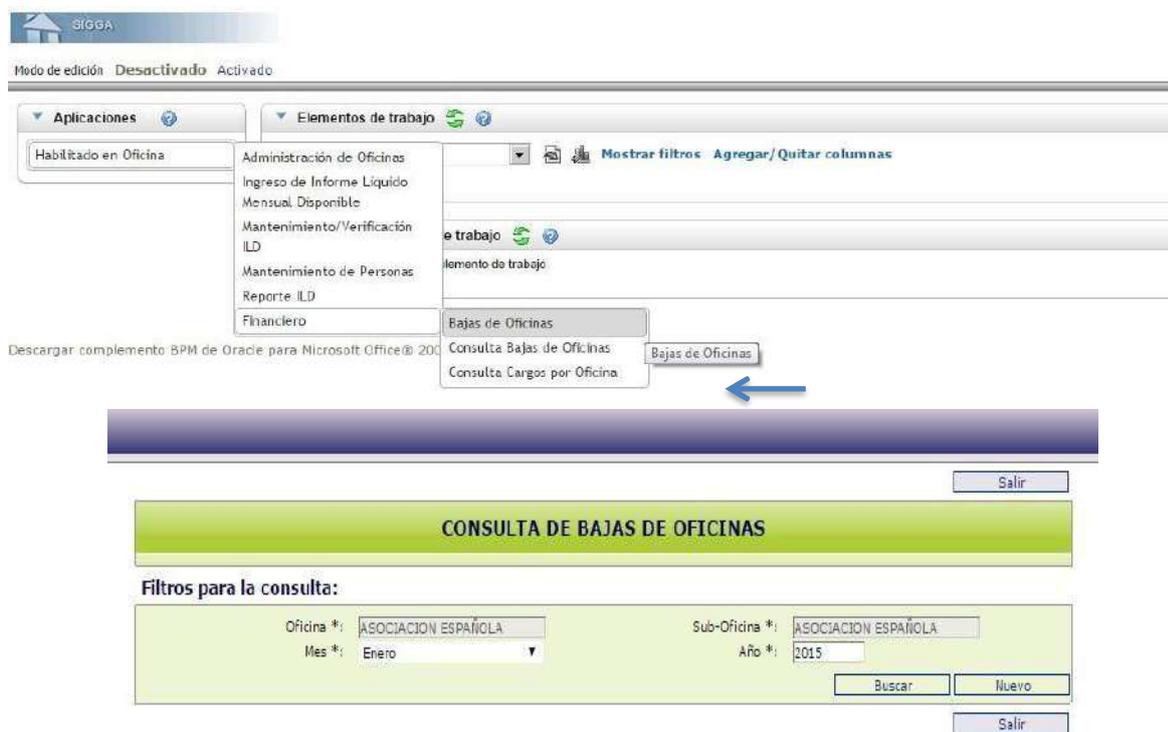


## Instructivo para ingreso de Bajas SIGGA

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

1 Ingrese al SIGGA: <https://sigga.sga.gub.uy>

2 Una vez dentro del SIGGA, seleccione “Habilitados en Oficina” → “Financiero” → “Bajas de Oficinas”



The screenshot shows the SIGGA web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIGGA' and 'Modo de edición: Desactivado Activado'. Below this, there are two main sections: 'Aplicaciones' and 'Elementos de trabajo'. Under 'Aplicaciones', a dropdown menu is open, showing options like 'Administración de Oficinas', 'Ingreso de Informe Liquidado Mensual Disponible', 'Mantenimiento/Verificación ILD', 'Mantenimiento de Personas', 'Reporte ILD', and 'Financiero'. The 'Financiero' option is selected, and a sub-menu is open, showing 'Bajas de Oficinas', 'Consulta Bajas de Oficinas', and 'Consulta Cargos por Oficina'. A blue arrow points to the 'Bajas de Oficinas' option. Below this, there is a large green button labeled 'CONSULTA DE BAJAS DE OFICINAS'. Underneath, there is a section titled 'Filtros para la consulta:' with input fields for 'Oficina \*' (ASOCIACION ESPAÑOLA), 'Sub-Oficina \*' (ASOCIACION ESPAÑOLA), 'Mes \*' (Enero), and 'Año \*' (2015). There are also 'Buscar', 'Nuevo', and 'Salir' buttons.

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

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

5. 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	Licencia por maternidad		20,434

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      Sub-Oficina : ASOCIACION ESPAÑOLA  
 Mes : Enero      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