Instructivo para ingreso de pagos SIGGA (por SIIF)

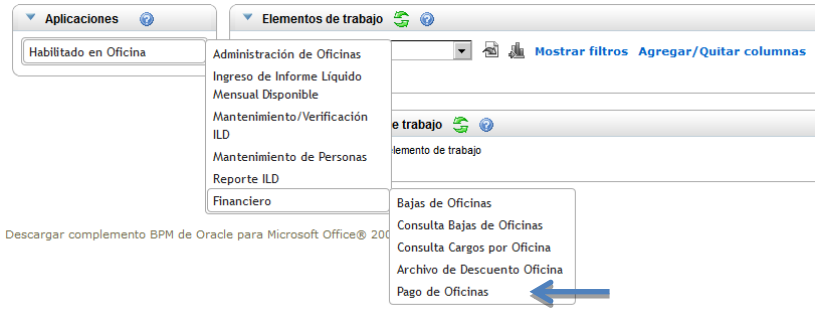
En este instructivo usted encontrará los pasos a seguir para registrar su pago realizado a través del SIIF.

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

2. Luego seleccione "Pagos de Oficina".

3. A continuación ingrese donde indica la imagen.

4. Una vez dentro del SIGGA, seleccione "Financiero" → " Oficina" → "Pago de Oficina"

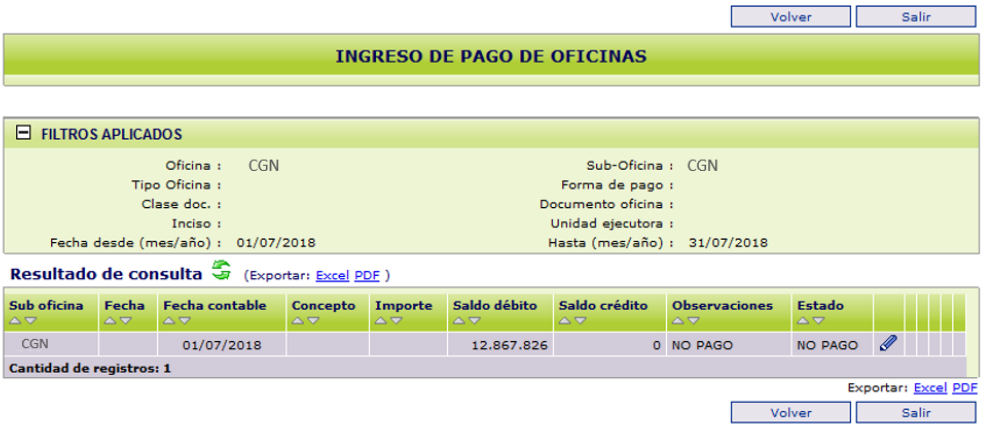


5. Se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar "Fecha desde" y "Fecha Hasta", correspondiente al mes de cargo que pagó.

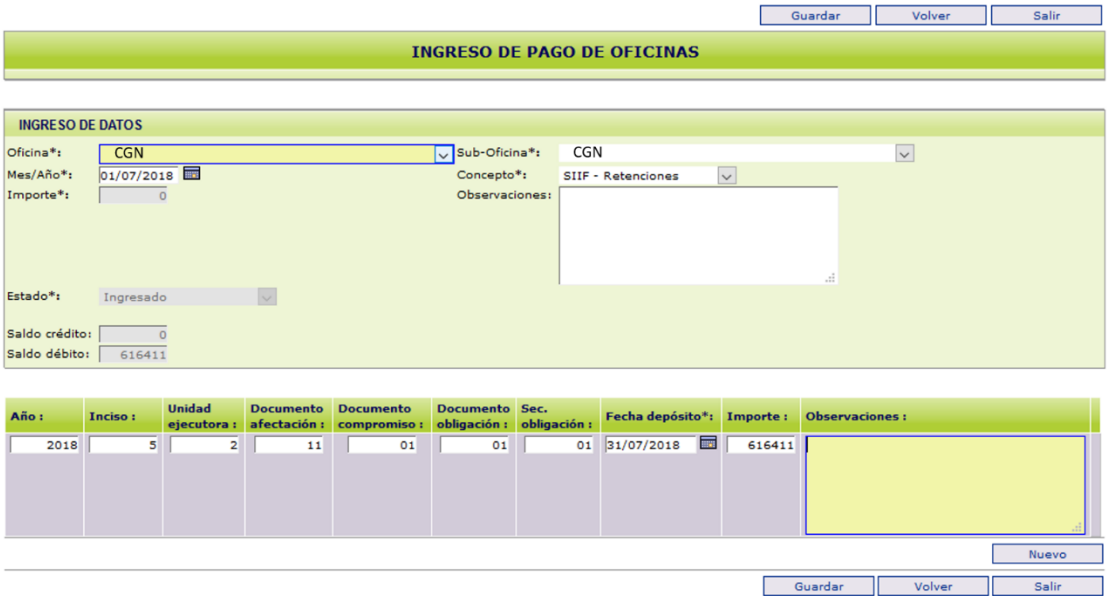
Por ejemplo, si Ud. pagó los alquileres retenidos del mes de julio, deberá ingresar: desde 01/07/2018 hasta 31/07/2018.

Luego presione "Buscar".

6. A continuación seleccione

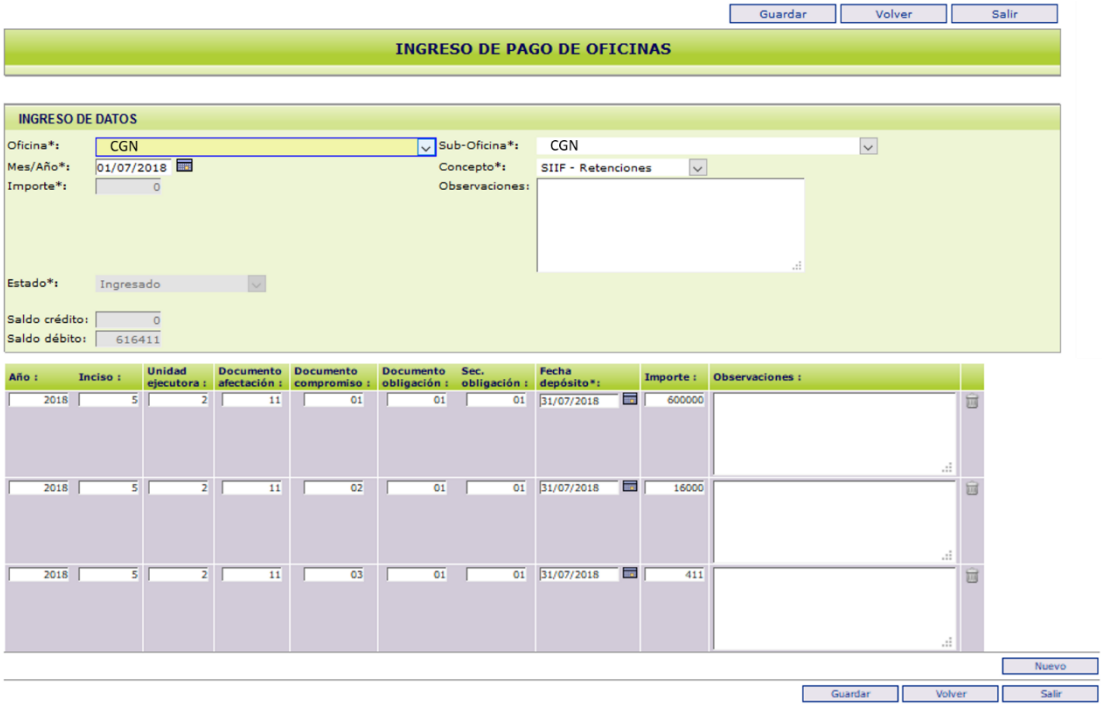


7. Luego complete los campos que figuran en la pantalla. Si lo desea, tiene un campo de “Observaciones” para realizar aclaraciones.
Para finalizar, presione “Guardar”.



En caso de realizar varios pagos a través de distintas obligaciones, deberá seleccionar “Nuevo” y completar los datos como se señaló anteriormente.

Una vez finalizado el procedimiento, seleccione “Guardar”.



Posteriormente, se visualizará su pago en estado “Ingresado”.

En dicha ventana el sistema le brindará las siguientes opciones:

- Ingresar un nuevo pago (correspondiente a la misma fecha contable).

- Eliminar todos los pagos.

- Modificar la información ingresada.

Una vez realizado el ingreso, el SGA cotejará dicho/s monto/s con la información del SIIF y si es correcto, verificará el o los pagos.

Ud. podrá consultar si fueron verificados, accediendo a la pantalla “Ingreso de Pago de Oficinas”, como se indica en el punto 4 y 5.

Aquí contará con las siguientes opciones:

- Ver detalle de pago

- Acceder al recibo de pago.