

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Servicio de Garantía de Alquileres

SRES. HABILITADOS:

**Nuevo acceso para
iniciar sesión!!**

<https://sigga.sga.gub.uy/workspace/>

SIGGA

1ra. Parte

Guía para Usuarios

Informe Líquido Mensual Disponible

Los casos de ejemplo utilizados en este Manual llevan datos de nombres, cédulas de identidad, fechas, etc., elegidos arbitrariamente y tomados al azar en base a información de prueba cargada exclusivamente para la ejercitación del nuevo Sistema de Gestión de Garantía de Alquileres. -

Área de Capacitación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
INICIO DE SESIÓN.....	5
CAMBIO DE CONTRASEÑA	6
PERFILES DE USUARIO -CONEXIÓN	6
ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS.....	10
VER LAS SUB OFICINAS.....	11
<i>Actualizar Sub Oficina</i>	<i>13</i>
Editar datos de la SubOficina	13
Editar datos de la Dirección.....	13
Editar datos de la Persona Jurídica.....	17
<i>Beneficiarios.....</i>	<i>20</i>
Buscar un beneficiario.....	21
Actualizar Datos de un Beneficiario	22
Completar datos de Nupcias y Cónyuge	23
Agregar 'Dirección Laboral.....	25
Ingresar un Beneficiario nuevo	27
Los datos del nuevo beneficiario se encuentran ingresados.....	29
Los datos del nuevo beneficiario no se encuentran ingresados.....	29
Quitar un Beneficiario	31
Restaurar un Beneficiario.....	34
<i>Habilitados.....</i>	<i>35</i>
Ingresar un Habilitado nuevo	35
Dar de baja a un Habilitado	40
Restaurar un Habilitado	42
ACTUALIZAR OFICINA.....	43
INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	45
BENEFICIARIO ASOCIADO A LA OFICINA.....	45
BENEFICIARIO NO ASOCIADO A LA OFICINA.....	48
<i>Asociar a la Oficina</i>	<i>48</i>
GUARDAR Y VERIFICAR UN ILD	53
MANTENIMIENTO DE INFORME DE LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	55
MANTENIMIENTO DE PERSONAS	58
REPORTE DE INFORMES DE LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	61

Capítulo

1

Introducción - Inicio de sesión

Introducción

El presente documento pretende ser una guía para el usuario final del Sistema Integrado de Gestión de Garantía de Alquileres (SIGGA). Describe todo lo necesario y sirve como guía de referencia para que el usuario final pueda llevar a cabo la tarea que le compete a nivel del sistema.

Síntesis:

Con las aplicaciones del sistema SIGGA el Habilitado podrá acceder a:

- 1. Aplicación Administración de Oficinas**
 - a. Modificar datos de la oficina
 - b. Modificar datos de la Sub Oficina
 - c. Asociar beneficiarios a la Sub Oficina
 - d. Dar de alta a beneficiarios
 - e. Modificar datos de los beneficiarios
 - f. Mantener Habilitados
 - g. Agregar Habilitados

- 2. Aplicación Ingreso de Informe de Líquido Mensual Disponible**
 - a. Ingresar el informe de Líquido Disponible
 - b. Asociar Beneficiarios a la Oficina
 - c. Modificar datos del beneficiario

- 3. Aplicación Mantenimiento de Informe de Líquido Mensual Disponible**
 - a. Completar datos al informe de Líquido mensual Disponible cuando aún no se ha verificado
 - b. Verificar el informe.

- 4. Aplicación Mantenimiento de Personas**
 - a. Modificar datos de los Beneficiarios
 - b. Agregar datos de los beneficiarios (estado civil, dirección de correo, teléfono laboral, teléfono particular, etc.)

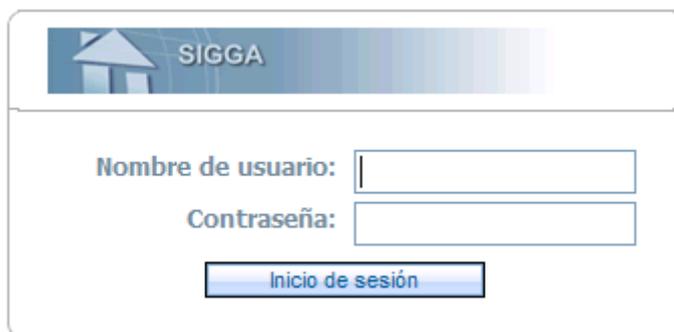
- 5. Aplicación Reporte de Informes de Líquido Mensual Disponible**
 - a. Imprimir el Informe de Líquido Mensual Disponible

Inicio de sesión

Para acceder al sistema, el usuario tendrá que ingresar a través del navegador web Internet Explorer en la página: <https://sigga.sga.gub.uy/workspace/>

Al principio de cada sesión se presentan dos opciones:

- Nombre de usuario: para el sistema SIGGA el usuario de conexión es el número de Cédula de Identidad
- Contraseña: es la clave de seguridad que tiene el valor de una firma. La firma electrónica es el conjunto de datos relativos a una persona consignados en forma electrónica, y que junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante, teniendo el mismo valor que la firma manuscrita.

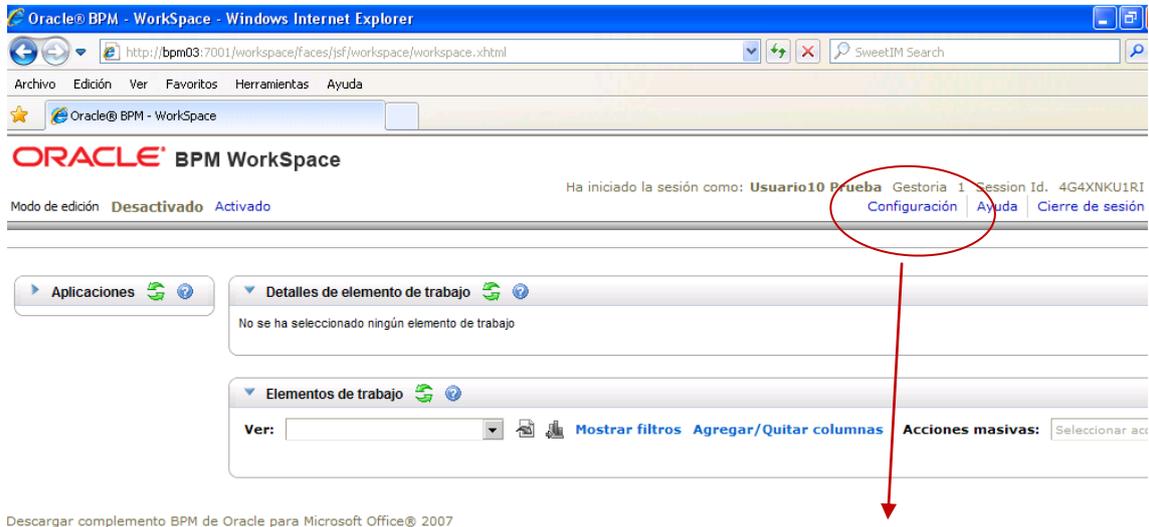


El formulario de inicio de sesión del sistema SIGGA se muestra en un recuadro con un encabezado que contiene el logo SIGGA y un ícono de una casa. Debajo del encabezado, hay dos campos de entrada: 'Nombre de usuario:' y 'Contraseña:'. Abajo de los campos, hay un botón que dice 'Inicio de sesión'.

El Dec. 65/98 establece que la contraseña tiene el valor de una FIRMA y por consiguiente cada documento se considerará de la autoría del usuario cuya clave accedió al sistema. Por tanto, cualquier funcionario autorizado a ingresar a la red informática y a documentar su actuación a nivel del sistema mediante su contraseña, deberá tener especial cuidado en no divulgar la misma.

Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso al sistema entrar en el menú **Configuración** de la pantalla inicial del sistema.



Descargar complemento BPM de Oracle para Microsoft Office® 2007

Configuración

Usuario | General | Mostrar | Acerca de

Nombre completo: Graciela Morganti
Nombre de inicio de sesión: 12093300
Correo electrónico: gmorgant@cgn.gub.uy

Introducir contraseña antigua:
Introducir nueva contraseña:
Vuelva a introducir la contraseña:

Guardar Cerrar

El sistema despliega los datos del usuario conectado.

Se presentan tres cuadros de texto donde se deberá digitar respectivamente: la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña

Perfiles de Usuario - Conexión

Una vez que se completan los pasos de Inicio de Sesión se ejecuta automáticamente el sistema SIGGA.

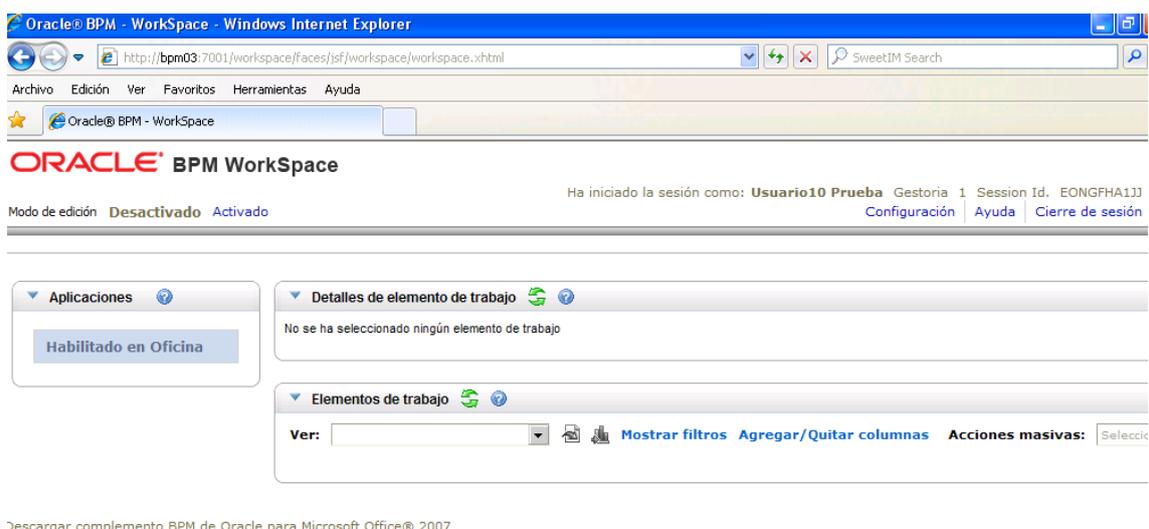
Se accederá a la página de entrada del sistema o pantalla principal desde donde se proporciona acceso a las tareas principales del sistema

La página de inicio tiene dos áreas principales:

1. Panel de Selección de 'Aplicaciones'. El panel de selección, situado en el lado izquierdo de la pantalla, muestra la lista de aplicaciones disponibles según las funcionalidades del perfil de usuario que se conecta.
2. El panel 'Detalles de elemento de trabajo' donde se proporcionará información detallada acerca de un elemento de trabajo seleccionado.

Cuando se conecta un Usuario Habilitado con perfil de Verificador

Cuando se conecta un Habilitado con perfil de Verificador el sistema ofrece la siguiente pantalla:



1. Presionar el botón 'Habilitado en Oficina' debajo del menú 'Aplicaciones' para mostrar las opciones disponibles.

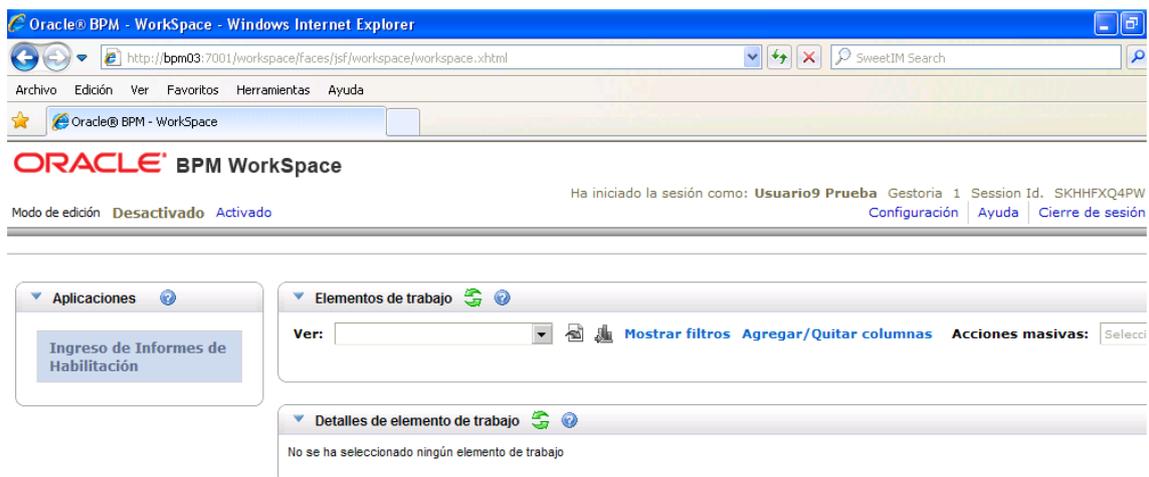


2. El sistema despliega las funcionalidades que se encuentran disponibles para los Habilitados con perfil de Verificador.



Quando se conecta un Usuario Habilitado con perfil de Operador

Quando se conecta un Habilitado con perfil de 'Operador' el sistema ofrece la siguiente pantalla:

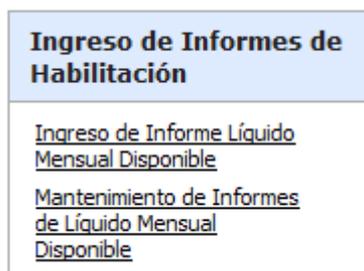


Descargar complemento BPM de Oracle para Microsoft Office® 2007

1. Presionar el botón 'Ingreso de Informes de Habilitación' debajo del menú 'Aplicaciones' para mostrar las opciones disponibles.



2. El sistema despliega las funcionalidades que se encuentran disponibles para los Habilitados con perfil de Operador.



Nota:

En todas las pantallas es importante recordar que:

- *Aceptar / Guardar / Confirmar - Graban los datos ingresados.*
 - *Continuar - Permite acceder a la siguiente pantalla*
 - *Volver - Pasa a la pantalla anterior.*
 - *Salir - Permite acceder a la pantalla del Menú Principal.*
-

Capítulo 2

Administración de Oficinas

Administración de Oficinas

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.

Se abre la ventana Mantenimiento de Oficinas.

MANTENIMIENTO DE OFICINAS

MANTENIMIENTO DE OFICINAS

Filtro de Oficinas

Nro. Oficina: RUT:

Nombre: Tipo Oficina: -- seleccionar --

Inciso: Unidad Ejecutora:

Nro. Oficina Viejo:

Lista de Oficinas -- seleccionar --

No se han encontrado Oficinas.

2. A partir de esta pantalla utilizar alguno de los filtros de búsqueda que presenta el panel superior para localizar la oficina. Se puede ingresar por ejemplo: Nro. Oficina, Nombre completo o parte del nombre, Nro. de Rut, Tipo de Oficina, Inciso, Unidad Ejecutora y Nro. de Oficina Viejo.

Puede utilizarse el símbolo de porcentaje % para realizar búsquedas. El símbolo % es considerado como un "comodín" cuando es empleado para sustituir caracteres comúnmente alfanuméricos.

Ejemplo: Para buscar todas las oficinas cuyo nombre comienza con B podemos utilizar la expresión B%.

Para el ejemplo se hace la búsqueda por el campo Nro. Oficina Viejo: 8040240.

MANTENIMIENTO DE OFICINAS

MANTENIMIENTO DE OFICINAS

Filtro de Oficinas

Nro. Oficina:	<input type="text"/>	RUT:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Tipo Oficina:	-- seleccionar --
Inciso:	<input type="text"/>	Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>
Nro.Oficina Viejo:	<input type="text" value="8040240"/>		

Lista de Oficinas -- seleccionar --

Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nro. Oficina	RUT	Nombre	Dirección	Tipo Oficina	Inciso	Unidad Ejecutora	Estado			
1	214983160018	DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS	Calle COLONIA Nro. 1665 entre MINAS y MAGALLANES Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO	Administracion Central	4	24	Válida			

3. El sistema despliega los datos asociados a la consulta formulada, en este caso, la oficina Dirección Nacional de Bomberos: Nro. de Oficina, Nro. Documento RUT, Nombre, Dirección, Tipo de Oficina, Nro. de Inciso, Nro. de Unidad Ejecutora y Estado.

4. A la derecha de estos datos aparecen dos iconos que permiten:



- a.  Ver las SubOficinas
- b.  Actualizar Oficina

Ver las Sub Oficinas

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
2. ingresar Nro. Oficina Viejo. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas

Nro. Oficina: RUT:
 Nombre: Tipo Oficina: -- seleccionar --
 Inciso: Unidad Ejecutora:
 Nro.Oficina Viejo: 8040240

Lista de Oficinas -- seleccionar --

Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nro. Oficina	RUT	Nombre	Dirección	Tipo Oficina	Inciso	Unidad Ejecutora	Estado			
1	214983160018	DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS	Calle COLONIA Nro. 1665 entre MINAS y MAGALLANES Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO	Administracion Central	4	24	Válida			

Lista de SubOficinas de Oficina: 1, DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS -- seleccionar --

Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nro. Sub Oficina	Nro. Documento	Nombre	Dirección	Nro. MTSS	Nro. BPS	Forma de Pago	Garantía	Grupo ILD	Antigüedad ILD	Sec. Judicial	Nro. Oficina Viejo	Estado			
1	214983160018	DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS		0		Retiene	Rentas Generales	Función Pública Interior	1	0	8040240	Válida			

4. El sistema despliega una ventana que permite visualizar información vinculada a las suboficinas que se encuentran ingresadas.

En el ejemplo la lista de SubOficinas de Oficina 8040240: Dirección Nal. de Bomberos.

El sistema despliega datos asociados como: el Nro. de sub oficina, Nro. documento o RUT, Nombre, Dirección, Nro. MTSS, Nro. BPS, Forma de Pago, Garantía, Grupo ILD, Antigüedad ILD, Sección Judicial, Nro. Oficina Viejo y Estado.

5. A la derecha de estos datos aparecen tres iconos que permiten:



- Actualizar la SubOficina
- Beneficiarios
- Habilitados

Actualizar Sub Oficina

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
2. ingresar Nro. Oficina Viejo. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas 
4. Hacer clic sobre el icono Actualizar SubOficina. 
5. Se abre la pantalla Administración de Oficinas - Definición de SubOficina

DEFINICIÓN DE SUBOFICINA

MODIFICAR DATOS PARA SUBOFICINA EXISTENTE

Datos de SubOficina

Nro. Oficina: 1	Nro. Sub Oficina: 1
Nombre: * DIRECCION NACIONAL DE BOMB	Garantía: * Rentas Generales
Nro. BPS: 11111	Nro MTSS: 0
Forma de Pago: * Retiene	Antigüedad ILD: 1
Grupo ILD: * Función Pública - Interior	Nro. Oficina Viejo: 8040240
Sección Judicial: 0	

Dirección *

Dirección:

Persona Jurídica *

Nombre: DIRECCION NAL DE BOMBEROS Número de documento: 214983160018

6. Una vez que se ingresa, el sistema rellena automáticamente en la parte superior de la pantalla, el conjunto de datos de la SubOficina.

Editar datos de la SubOficina

1. En el recuadro Datos de SubOficina editar los campos que corresponda.

Editar datos de la Dirección

1. Se dispone de dos botones:
 - a. Buscar dirección
 - b. Ingresar dirección

- Ingresar en la opción Buscar Dirección para comprobar si existe o no la dirección buscada. Se abre la ventana Búsqueda de Direcciones:

[Salir](#)

BÚSQUEDA DE DIRECCIONES

Formulario de búsqueda

Departamento *: -- seleccionar --	Localidad *: Seleccione un departamento
Calle: <input type="text"/>	Nro. de Puerta: <input type="text"/>
Nro. de Apto: <input type="text"/>	Buscar

[Salir](#)

- Completar los campos que presenta el sistema para realizar la búsqueda de la dirección a cambiar y hacer clic en el botón Buscar.
Ejemplo:

BÚSQUEDA DE DIRECCIONES

Formulario de búsqueda

Departamento *: MONTEVIDEO	Localidad *: MONTEVIDEO
Calle: VEINTICINCO DE MA	Nro. de Puerta: 629
Nro. de Apto: <input type="text"/>	Buscar

[Salir](#)

- Si la dirección a cambiar no se encuentra ya ingresada en el registro de direcciones el sistema devuelve un mensaje: No se han encontrado resultados.

BÚSQUEDA DE DIRECCIONES

• No se han encontrado resultados.

Formulario de búsqueda

Departamento *: MONTEVIDEO	Localidad *: MONTEVIDEO
Calle: VEINTICINCO DE MA	Nro. de Puerta: 629
Nro. de Apto: <input type="text"/>	Buscar

[Salir](#)

- Hacer clic en el botón Salir.
- El sistema devuelve a la pantalla inicial Definición de SubOficina.

DEFINICIÓN DE SUBOFICINA

MODIFICAR DATOS PARA SUBOFICINA EXISTENTE

Datos de SubOficina

Nro. Oficina: 1	Nro. Sub Oficina: 1
Nombre: * DIRECCION NACIONAL DE BOMB	Garantía: * Rentas Generales
Nro. BPS: 11111	Nro MTSS: 0
Forma de Pago: * Retiene	Antigüedad ILD: 1
Grupo ILD: * Función Pública - Interior	Nro. Oficina Viejo: 8040240
Sección Judicial: 0	

Dirección *

Dirección:

Persona Jurídica *

Nombre: DIRECCION NAL DE BOMBEROS Número de documento: 214983160018

7. Tomar la opción Ingresar Dirección. Se abre la pantalla Definición de Direcciones.

DEFINICIÓN DE DIRECCIONES

INGRESE LOS DATOS PARA NUEVA DIRECCIÓN

Dirección

Departamento *: -- seleccionar --	Localidad *: Seleccione un departamento
Calle *: Sin calles cargadas	Esq. Calle 2*: Sin calles cargadas
Esq. Calle 1*: Sin calles cargadas	Bloque: <input type="text"/>
Nro. de Puerta: <input type="text"/>	Manzana: <input type="text"/>
Bis: <input type="checkbox"/>	Radio: <input type="text"/>
Solar: <input type="text"/>	Nro. Apto: <input type="text"/>
Piso: <input type="text"/>	Observaciones: <input type="text"/>
Código Postal: <input type="text"/>	

8. Completar los campos que presenta el formulario para dar ingreso a la nueva dirección: Departamento, Localidad, Calle, Esquina, etc.
Ejemplo:

DEFINICIÓN DE DIRECCIONES

INGRESE LOS DATOS PARA NUEVA DIRECCIÓN

Dirección

Departamento *:	MONTEVIDEO	Localidad *:	MONTEVIDEO
Calle *:	VEINTICINCO DE MAYO	Esq. Calle 2*:	BARTOLOME MITRE
Esq. Calle 1*:	JUAN CARLOS GOMEZ	Bloque:	
Nro. de Puerta:	629	Manzana:	
Bis:	<input type="checkbox"/>	Radio:	
Solar:		Nro. Apto:	
Piso:		Observaciones:	
Código Postal:			

9. Hacer clic en el botón Aceptar.

10. Se abre la ventana Definición de SubOficina donde ya se visualiza la nueva dirección.

DEFINICIÓN DE SUBOFICINA

MODIFICAR DATOS PARA SUBOFICINA EXISTENTE

Datos de SubOficina

Nro. Oficina:	1	Nro. Sub Oficina:	1
Nombre: *	DIRECCION NACIONAL DE BOMB	Garantía: *	Rentas Generales
Nro. BPS:	11111	Nro. MTSS:	0
Forma de Pago: *	Retiene	Antigüedad ILD:	1
Grupo ILD: *	Función Pública - Interior	Nro. Oficina Viejo:	8040240
Sección Judicial:	0		

Dirección *

Dirección:

Persona Jurídica *

Nombre: DIRECCION NAL DE BOMBEROS Número de documento: 214983160018

11. Hacer clic en Aceptar.

12. El sistema vuelve a la pantalla inicial Administración de Oficinas donde se incorporó el cambio de dirección realizado.

Inciso: Unidad Ejecutora:
Nro.Oficina Viejo:

Lista de Oficinas -- seleccionar --

Ir a pag. Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nro. Oficina	RUT	Nombre	Dirección	Tipo Oficina	Inciso	Unidad Ejecutora	Estado		
1	214983160018	DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS	Calle COLONIA Nro. 1665 entre MINAS y MAGALLANES Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO	Administración Central	4	24	Válida		

Lista de SubOficinas de Oficina: 1 , DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS -- seleccionar --

Ir a pag. Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nro. Sub Oficina	Nro. Documento	Nombre	Dirección	Nro. MTSS	Nro. BPS	Forma de Pago	Garantía	Grupo ILD	Antigüedad ILD	Sec. Judicial	Nro. Oficina Viejo	Estado			
1	Loc 214983160018	DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS	Calle VEINTICINCO DE MAYO Nro. 629 entre JUAN CARLOS GOMEZ y BARTOLOME MITRE Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEV.	0		Retiene	Rentas Generales	Función Pública - Interior	1	0	8040240	Válida			

13. Hacer clic en el botón Salir.

Editar datos de la Persona Jurídica

1. El sistema muestra los datos para la Persona Jurídica que se encuentran ingresados.
2. Se dispone de dos botones:
 - a. Buscar persona
 - b. Ingresar persona

Buscar Persona

1. Hacer clic en el botón Buscar Persona.
2. Se abre la ventana Búsqueda de Persona

BÚSQUEDA DE PERSONA

Clase de documento *: -- seleccionar --
-- seleccionar --
Cédula de Identidad
Documento Extranjero
Nro Identificación Extranjera
RUT

3. En el campo Clase de Documento, desplegar la lista asociada y seleccionar la opción adecuada.

4. Se abre una nueva ventana Administración de Oficinas – Búsqueda de Persona donde se incorporan los campos correspondientes para realizar la búsqueda por Documento RUT y/o Razón Social.

BÚSQUEDA DE PERSONA

Clase de documento *: RUT

Documento RUT: 214983160018

Razón Social:

Limpiar Buscar

Volver Salir

5. Ingresar nro. de RUT para realizar la búsqueda.
6. Hacer clic en el botón Buscar.

Si los datos de la Persona Jurídica buscada no se encuentran ingresados el sistema responde 'No se han encontrado resultados'.

BÚSQUEDA DE PERSONA

• No se han encontrado resultados.

Clase de documento *: RUT

Documento RUT: 214983160018

Razón Social:

Limpiar Buscar

Volver Salir

7. Hacer clic en el botón Salir.
8. El sistema nos devuelve a la pantalla Definición de SubOficina para dar ingreso a la nueva persona jurídica.

Ingresar una nueva Persona Jurídica:

1. Hacer clic en el botón Ingresar Persona
2. Se abre la ventana Definición de Persona.

DEFINICIÓN DE PERSONA

COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UNA NUEVA PERSONA

Documento

Clase de documento *: RUT
Número de documento *:

Información de la persona

Razón social *:

Datos Personales

No se encontraron datos personales.

Agregar

Aceptar Volver

3. Completar los datos de la Nueva Persona.
4. Hacer clic en Agregar para agregar datos adicionales de la persona como Fax, Mail, teléfono Celular, Teléfono Laboral, etc.

Nuevo Dato Personal

Tipo: -- seleccionar --
-- seleccionar --
Autorizado a Cobrar
Dir. Notif./Envío
Dir. Notificación
Dirección de Envío
Fax
Mail
Representante
Teléfono Celular
Teléfono Laboral
Teléfono Particular

Dato Asociado:

Volver

Aceptar Volver

5. Hacer clic en Aceptar.

Si al hacer la búsqueda de persona, los datos de la persona buscada se encuentran ya ingresados en la base de datos, el sistema los completa automáticamente.

BÚSQUEDA DE PERSONA

Clase de documento *: RUT
Documento RUT: 214983160018
Razón Social:

Limpiar Buscar

Lista de personas

Ir a pag. Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nombre Completo	Documento de Identidad	Fecha de Nacimiento
DIRECCION NAL DE BOMBEROS	214983160018	

Volver Salir

6. Hacer clic en el botón Seleccionar Persona  ubicado a la derecha de los datos que despliega el sistema.

Se abre una nueva ventana Definición de SubOficina con los datos de la nueva Persona Jurídica ya incorporados

DEFINICIÓN DE SUBOFICINA

MODIFICAR DATOS PARA SUBOFICINA EXISTENTE

Datos de SubOficina

Nro. Oficina: <input type="text" value="1"/>	Nro. Sub Oficina: <input type="text" value="1"/>
Nombre: * <input type="text" value="DIRECCION NACIONAL DE BOMB"/>	Garantía: * <input type="text" value="Rentas Generales"/>
Nro. BPS: <input type="text"/>	Nro MTSS: <input type="text" value="0"/>
Forma de Pago: * <input type="text" value="Retiene"/>	Antigüedad ILD: <input type="text" value="1"/>
Grupo ILD: * <input type="text" value="Función Pública - Interior"/>	Nro. Oficina Viejo: <input type="text" value="8040240"/>
Sección Judicial: <input type="text" value="0"/>	

Dirección *

Dirección:

Persona Jurídica *

Nombre: Número de documento:

1. Hacer clic en 'Aceptar'.
2. Hacer clic en 'Salir' en la siguiente pantalla.

Beneficiarios

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
2. ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
4. Hacer clic sobre el icono Beneficiarios. 
5. Se despliega la pantalla Mantenimiento de Beneficiarios.

MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS DE OFICINA: 1, SUB OFICINA: 1, NOMBRE: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, DOCUMENTO: 214983160018

Filtro de beneficiarios

Documento de Identidad:
 Nombre:

Lista de beneficiarios -- seleccionar --

Ir a pag. -> Pág. 1/22 Mostrar 10 resultados por página de 217

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Ingreso	Nro. de Cobro	Vínculo Contractual	Fecha Desde	Tipo de Baja		
14056120	ALICIA SILVERA	09/08/2007	14056120	Becario o Pasante	22/12/2010			
14187896	EDISON MENDEZ LOSA	06/12/2004	14187896		22/12/2010			
14333485	ROBERTO ALVEZ GOMEZ	07/10/2004	14333485	Presupuestado	22/12/2010			
14410053	JOSE ROJAS	09/01/2007	14410053		22/12/2010			
15875129	EMA GONZALEZ	05/03/2009	15875129		22/12/2010			
15910866	RAMON DUPASO	14/07/2010	15910866		22/12/2010			
15944429	VICTOR GERMAN VALDEZ	18/04/2006	15944429		22/12/2010			
16508357	RUBEN MORALES	17/11/2004	16508357		22/12/2010			
16516318	WILLMAN DA ROSA	07/03/2005	16516318		22/12/2010			
16598398	LILIANA CORTAZZO	14/02/2007	16598398		22/12/2010			

6. El sistema despliega la lista de beneficiarios de la oficina.

Para buscar un beneficiario de la lista:

1. En el panel superior ingresar nro. de documento o nombre para realizar la búsqueda y hacer clic en el botón Buscar.
2. Si se encuentra la persona en la lista de beneficiarios el sistema nos muestra los datos.

MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS DE OFICINA: 1, SUB OFICINA: 1, NOMBRE: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, DOCUMENTO: 214983160018

Filtro de beneficiarios

Documento de Identidad:
 Nombre:

Lista de beneficiarios -- seleccionar --

Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Ingreso	Nro. de Cobro	Vínculo Contractual	Fecha Desde	Tipo de Baja		
14333485	ROBERTO ALVEZ GOMEZ	07/10/2004	14333485	Presupuestado	22/12/2010			

3. A la derecha de los datos del beneficiario buscado hacer clic en el icono Actualizar Datos Benef.

Actualizar Datos de un Beneficiario

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
2. Ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas 
4. Hacer clic sobre el icono Beneficiarios. 
5. Se despliega la pantalla Mantenimiento de Beneficiarios.
6. Buscar el Beneficiario cuyos datos se desean modificar.
7. A la derecha de los datos del beneficiario buscado hacer clic en el icono Actzar Datos Benef. 
8. Se despliega una pantalla donde se pueden modificar los datos del beneficiario.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	
MODIFICAR ASOCIACIÓN DE BENEFICIARIO A OFICINA	
Datos del Beneficiario	
Documento de Identidad: 14333485	Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ
Asociar Beneficiario a Oficina	
Fecha de Ingreso *: 7 Octubre 2004	
Número de cobro *: 14333485	
Vínculo Contractual *: Presupuestado	
Calidad *: Funcionario/a	
Información de la persona	
Fecha de Nacimiento: 16 Junio 1975	
Estado Civil: Casado/a	
Nupcias:	Cónyuge: 
Datos Personales	
No se encontraron datos personales.	
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Salir"/>	

En los campos que falta la información completar con los datos que corresponda:

Quando se completa el campo 'Estado Civil' con las opciones 'Casado', 'o 'Viudo' el sistema agrega los campos 'Nupcias' y 'Cónyuge' donde se deben completar los datos del cónyuge o cónyuge fallecido respectivamente.-

Completar datos de Nupcias y Cónyuge

En el campo 'Nupcias' ingresar 1, 2 o la que corresponda.

Para completar los datos del cónyuge el sistema incorpora a la derecha el campo 'Cónyuge' y aparecen dos iconos:



Buscar Cónyuge

Definir Cónyuge

a) Buscar Cónyuge

'Buscar Cónyuge' abre la pantalla 'Búsqueda de Persona' donde se debe ingresar el Nro. de cédula de identidad del cónyuge para hacer la búsqueda.

1. Clic en 'Buscar' para buscar los datos del cónyuge:

BÚSQUEDA DE PERSONA

Clase de documento *:

Documento de Identidad:

Nombre:

Apellido:

Lista de personas

<< 1 >> Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nombre Completo	Documento de Identidad	Fecha de Nacimiento	
GLADYS ALDA DE SOUZA GONZALEZ	12657550		<input type="button" value="Seleccionar Persona"/>

2. Cuando se despliegan los datos, a la derecha de los mismos, hacer clic en 'Seleccionar Persona'
3. Los datos del cónyuge se incorporan a la pantalla anterior.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	
MODIFICAR ASOCIACIÓN DE BENEFICIARIO A OFICINA	
Datos del Beneficiario	
Documento de Identidad: 14333485	Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ
Asociar Beneficiario a Oficina	
Fecha de Ingreso *: 7 Octubre 2004	
Número de cobro *: 14333485	
Vínculo Contractual *: Presupuestado	
Calidad *: Funcionario/a	
Información de la persona	
Fecha de Nacimiento: 16 Junio 1975	
Estado Civil: Casado/a	
Nupcias:	Cónyuge: GLADYS ALDA DE SOUZA GONZALEZ 
Datos Personales	
No se encontraron datos personales.	
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Salir"/>	

b) Definir Cónyuge

Si los datos del cónyuge no se encuentran incorporados a la base de datos tomar la opción 'Definir Cónyuge'.

1. Se abre la pantalla 'Definición del cónyuge'.

DEFINICIÓN DEL CÓNYUGE	
COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UNA NUEVA PERSONA	
Documento	
Clase de documento *: -- seleccionar --	
Número de documento *:	
Información de la persona	
Seleccione la clase de documento para que se solicite la información adecuada.	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

2. Seleccionar en Clase de documento, 'Cédula de Identidad' o lo que corresponda en cada caso.
3. El sistema despliega más campos para completar otros datos del cónyuge que se va a definir.-

DEFINICIÓN DEL CÓNYUGE

COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UNA NUEVA PERSONA

Documento

Clase de documento *:

Número de documento *:

Información de la persona

Primer nombre *:

Segundo nombre:

Primer apellido *:

Segundo apellido:

Fecha de Nacimiento:

Datos Personales

No se encontraron datos personales.

4. Para agregar datos personales como Fax, Mail, teléfono Celular, Teléfono Laboral, etc. hacer clic en 'Agregar'. No son datos obligatorios para el cónyuge.

5. Luego 'Aceptar'.

Agregar 'Dirección Laboral'

Al hacer clic en 'Agregar' el sistema despliega una extensión: 'Nuevo Dato Personal' con un dato obligatorio 'Dirección Laboral' para el cual presenta dos opciones:  'Nueva Dirección' y 'Buscar Dirección' respectivamente.

Nuevo Dato Personal

Dirección laboral: 

1. Ingresar en la opción 'Buscar Dirección' para comprobar si existe o no la dirección a ingresar. Se abre la ventana 'Búsqueda de Direcciones':

BÚSQUEDA DE DIRECCIONES

Formulario de búsqueda

Departamento *:

Localidad *:

Calle:

Nro. de Puerta:

Nro. de Apto:

2. Completar los campos que presenta el sistema para realizar la búsqueda de la dirección a ingresar y hacer clic en el botón Buscar.

3. Ejemplo:

BÚSQUEDA DE DIRECCIONES

Formulario de búsqueda

Departamento *: MONTEVIDEO	Localidad *: MONTEVIDEO
Calle: VEINTICINCO DE MA	Nro. de Puerta: 629
Nro. de Apto: <input type="text"/>	

4. Si la dirección a ingresar no se encuentra en el registro de direcciones el sistema devuelve un mensaje: 'No se han encontrado resultados'.
5. Hacer clic en el botón Salir.
6. Tomar la opción 'Nueva Dirección'. Se abre la pantalla 'Definición de Direcciones'.

DEFINICIÓN DE DIRECCIONES

INGRESE LOS DATOS PARA NUEVA DIRECCIÓN

Dirección

Departamento *: -- seleccionar --	Localidad *: Seleccione un departamento
Calle *: Sin calles cargadas	
Esq. Calle 1*: Sin calles cargadas	Esq. Calle 2*: Sin calles cargadas
Nro. de Puerta: <input type="text"/>	Bis: <input type="checkbox"/>
Solar: <input type="text"/>	Manzana: <input type="text"/>
Nro. Apto: <input type="text"/>	Apto UTE: <input type="text"/>
Radio: <input type="text"/>	Piso: <input type="text"/>
Bloque: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Observaciones: <input type="text"/>	

7. Completar los campos que presenta el formulario para dar ingreso a la nueva dirección: Departamento, Localidad, Calle, Esquina, etc.

Ejemplo:

DEFINICIÓN DE DIRECCIONES

INGRESE LOS DATOS PARA NUEVA DIRECCIÓN

Dirección

Departamento *:	MONTEVIDEO	Localidad *:	MONTEVIDEO
Calle *:	SORIANO	Esq. Calle 2*:	RIO NEGRO
Esq. Calle 1*:	PARAGUAY	Bis:	<input type="checkbox"/>
Nro. de Puerta:	1062	Manzana:	
Solar:		Apto UTE:	
Nro. Apto:		Piso:	
Radio:		Código Postal:	
Bloque:			
Observaciones:			

8. Hacer clic en el botón Aceptar.

Una vez completados todos los campos que son obligatorios para actualizar los datos de un beneficiario, hacer clic sobre el botón 'Continuar'.

Si no se han completado los datos requeridos el sistema muestra el siguiente mensaje:

Mensaje de página web

Los datos se han guardado con éxito, pero hay datos personales pendientes de ingresar que son necesarios para verificar el informe.
Desea ingresarlos ahora?

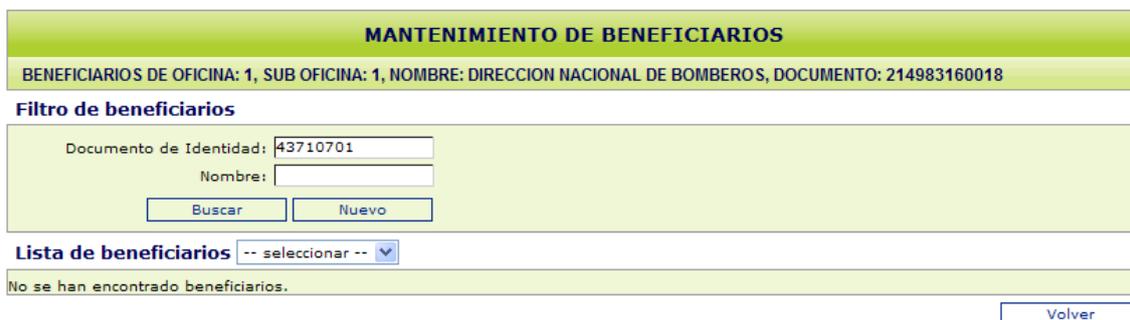
9. Dar clic en 'Aceptar' para aceptar el mensaje.

10. Completar los datos requeridos.

Ingresar un Beneficiario nuevo

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
2. ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
4. Hacer clic sobre el icono Beneficiarios. 

5. Clic en 'Nuevo'.



6. Se abre la pantalla 'Mensaje para el Usuario'.

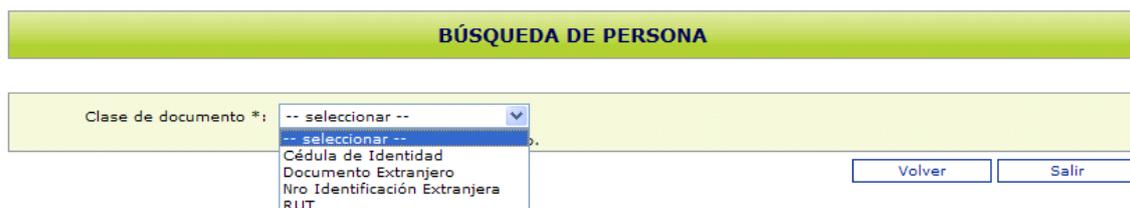


7. Hacer clic en el botón 'Buscar Persona'.

Nota:

Es aconsejable buscar los datos de la persona que se va a ingresar como beneficiario para comprobar si ya existen en el registro de personas y en ese caso sólo debemos asociarlo a la oficina.

8. Se abre la ventana Búsqueda de Persona.



9. En el campo Clase de Documento, desplegar la lista asociada y seleccionar la opción adecuada según el tipo de documento que corresponde para hacer la búsqueda, por ejemplo, Cédula de Identidad.

10. Se incorporan los campos correspondientes para realizar la búsqueda por nombre, apellido o documento.

Ingresar uno de estos datos para realizar la búsqueda.

1. Hacer clic en el botón 'Buscar'.

Los datos del nuevo beneficiario se encuentran ingresados:

1. Si la persona buscada se encuentra ingresada, el sistema muestra los datos y a la derecha aparece el icono 'Seleccionar Persona' 
2. Se abre una nueva ventana donde hay que asociar a la persona a la Oficina y completar otros datos personales.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE

ASOCIACIÓN DE BENEFICIARIO A OFICINA

Datos del Beneficiario
Documento de Identidad: Nombre:

Asociar Beneficiario a Oficina
Fecha de Ingreso *:
Número de cobro *:
Vínculo Contractual *:
Calidad *:

Información de la persona
Fecha de Nacimiento:
Estado Civil:

Datos Personales
No se encontraron datos personales.

Los datos del nuevo beneficiario no se encuentran ingresados:

1. Si los datos de la persona buscada no se encuentran ingresados, el sistema responde 'No se han encontrado resultados'.

BÚSQUEDA DE PERSONA

• No se han encontrado resultados.

Clase de documento *:
Documento de Identidad:
Nombre:
Apellido:

2. Hacer clic en el botón 'Nuevo', para ingresar los datos de la persona que se va a incorporar como beneficiaria.
3. En la pantalla que sigue hacer clic en 'Nueva Persona' y en el campo 'Clase de Documento' elegir 'Cédula de Identidad'.

MENSAJE PARA EL USUARIO

Que desea Realizar?

- En la siguiente pantalla ingresar los datos de la persona que se va a incorporar como beneficiaria.

DEFINICIÓN DE PERSONA

COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UNA NUEVA PERSONA

Documento

Clase de documento *:

Número de documento *:

Información de la persona

Primer nombre *: Segundo nombre:

Primer apellido *: Segundo apellido:

Fecha de Nacimiento:

Datos Personales

No se encontraron datos personales.

- Dar clic en 'Agregar' para agregar datos adicionales de la persona como Fax, Mail, teléfono Celular, Teléfono Laboral, etc. y luego 'Aceptar'.
- Se abre una nueva ventana donde hay que asociar a la persona a la Oficina.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE

ASOCIACIÓN DE BENEFICIARIO A OFICINA

Datos del Beneficiario

Documento de Identidad: Nombre:

Asociar Beneficiario a Oficina

Fecha de Ingreso:

Número de cobro:

Vínculo Contractual:

Calidad:

- Ingresar los datos que solicita el sistema que vinculan a la persona a la oficina, como 'Fecha de Ingreso a la Oficina', 'Nro. de Cobro', 'Vínculo Contractual', 'Calidad de vínculo'.
- Hacer clic en 'Continuar'. A partir de acá la nueva persona queda ya incorporada como beneficiaria y asociada a la oficina.

Notas:

En la carga inicial de información hecha al sistema se transfirieron los datos de las bases de datos del Servicio de Garantía de Alquileres y Sistema de Gestión Humana (SGH). Esta información incluye Números de Cédula de Identidad, Nombre y Apellido de las personas, Fecha de Nacimiento y Fecha de ingreso a la oficina.- Sin embargo, debe tenerse en cuenta la posibilidad de que pudieran estar faltando algunos datos, así como también existir diferencias entre los datos incorporados y los reales.

En el campo correspondiente a Nro. de Cobro, en todos los casos, como opción predeterminada se cargó la referencia de cobro que cada oficina o empresa había comunicado al S.G.A. para la implementación del sistema anterior al SIGGA. Les sugerimos prestar especial atención a la información de este campo, en el caso de estar trabajando hoy con otro número para identificar a sus funcionarios o empleados.

Esto es importante porque en la Orden de Descuento ('Mandado a Descontar') que genera el S.G.A., para atender el pago de los arrendamientos y conceptos asociados, se indican los importes a descontar junto con otros datos, asociados al Número o Referencia de Cobro que figura en el ILD.

Quitar un Beneficiario

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
2. ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
4. Hacer clic sobre el icono Beneficiarios. 
5. Se abre la pantalla Mantenimiento de Beneficiarios

MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS DE OFICINA: 1, SUB OFICINA: 1, NOMBRE: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, DOCUMENTO: 214983160018

Filtro de beneficiarios

Documento de Identidad:
 Nombre:

Lista de beneficiarios -- seleccionar --

< << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> > Ir a pag. -> Pág. 1/22 Mostrar 10 resultados por página de 219

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Ingreso	Nro. de Cobro	Vínculo Contractual	Fecha Desde	Tipo de Baja		
14056120	ALICIA SILVERA	09/08/2007	14056120		22/12/2010			
14187896	EDISON MENDEZ LOSA	06/12/2004	14187896		22/12/2010			
14333485	ROBERTO ALVEZ GOMEZ	07/10/2004	14333485	Presupuestado	22/12/2010			
14410053	JOSE ROJAS	09/01/2007	14410053		22/12/2010			
15875129	EMA GONZALEZ	05/03/2009	15875129		22/12/2010			
15910866	RAMON DUPASO	14/07/2010	15910866		22/12/2010			
15944429	VICTOR GERMAN VALDEZ	18/04/2006	15944429		22/12/2010			
16508357	RUBEN MORALES	17/11/2004	16508357		22/12/2010			
16516318	WILLMAN DA ROSA	07/03/2005	16516318		22/12/2010			
16598398	LILIANA CORTAZZO	14/02/2007	16598398		22/12/2010			

6. El sistema despliega la lista de beneficiarios de la oficina.

Para buscar un beneficiario de la lista:

- a) En el panel superior ingresar nro. de documento o nombre para realizar la búsqueda y hacer clic en el botón Buscar.
- b) Si se encuentra la persona en la lista de beneficiarios el sistema nos muestra los datos.

MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS DE OFICINA: 1, SUB OFICINA: 1, NOMBRE: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, DOCUMENTO: 214983160018

Filtro de beneficiarios

Documento de Identidad:
 Nombre:

Lista de beneficiarios -- seleccionar --

< << 1 >> > Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Ingreso	Nro. de Cobro	Vínculo Contractual	Fecha Desde	Tipo de Baja		
36167901	PABLO BATISTA	31/01/2007	36167901		22/12/2010			

7. A la derecha de los datos aparecen dos iconos:

- a) Actualizar datos Beneficiario:
- b) Quitar Beneficiario:

- Hacer clic en 'Quitar Beneficiario'.
- En la pantalla que sigue 'Baja de Beneficiario' elegir un tipo de baja.

BAJA DE BENEFICIARIO

SELECCIONE TIPO DE BAJA DESEADO PARA PERSONA: ALEJANDRO PEREIRA

Baja de beneficiario

Tipo de Baja: -- seleccionar --

- seleccionar --
- Despido
- Destitución
- Excedidos por aplicación IRPF
- Excedidos por error de liq de sueldos
- Excedidos por gestión de cobro SIIF
- Excedidos por multas
- Excedidos por reducción de horas
- Excedidos por retención judicial
- Excedidos por unica vez
- Fallecimiento
- Jubilación
- Licencia por maternidad
- Licencia sin goce de sueldo
- No pertenece a la oficina
- Renuncia
- Seguro por desempleo
- Seguro por enfermedad
- Sumario
- Suspensión
- Traslado

- En la siguiente pantalla el sistema nos muestra los datos del funcionario, el tipo de baja seleccionado y agrega un icono a los dos que ya existían: Restaurar Beneficiario .

MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

BENEFICIARIOS DE OFICINA: 1, SUB OFICINA: 1, NOMBRE: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, DOCUMENTO: 214983160018

Filtro de beneficiarios

Documento de Identidad:

Nombre:

Lista de beneficiarios -- seleccionar --

< << 1 >> > Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Ingreso	Nro. de Cobro	Vinculo Contractual	Fecha Desde	Tipo de Baja			
36167901	PABLO BATISTA	31/01/2007	36167901		22/12/2010	Suspensión			

Notas:

El icono 'Restaurar Beneficiario' estará disponible si el tipo de Baja seleccionado no es una baja definitiva, caso de 'Destitución', 'Despido', 'Fallecimiento', etc.

Restaurar un Beneficiario

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
2. ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
4. Hacer clic sobre el icono Beneficiarios. 
5. Se abre la pantalla Mantenimiento de Beneficiarios
6. El sistema despliega la lista de beneficiarios de la oficina.
7. En el panel superior ingresar nro. de documento o nombre para realizar la búsqueda de la persona que se quiere restaurar y hacer clic en el botón Buscar.
8. Cuando se obtienen los datos de la persona buscada hacer clic en el icono 'Restaurar beneficiario' .

Habilitados

Ingresar un Habilitado nuevo

1. Ingresar datos obligatorios para la persona que va a ser dada de alta como Habilitada (Para ello ver Cap. 5: [Mantenimiento de Personas](#)).
2. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
3. Ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
4. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
5. Hacer clic sobre el icono Habilitados 
6. Se abre la ventana Mantenimiento de Habilitados

MANTENIMIENTO DE HABILITADOS				
HABILITADOS DE OFICINA: 1, SUB OFICINA: 1, NOMBRE: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, DOCUMENTO: 214983160018				
Lista de personas Habilitadas				
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> Ir a pag. <input type="text"/> <input type="button" value="->"/> Pág. 1/1		Mostrar <input type="text" value="25"/> resultados por página de 16		
Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Mantener	Quitar
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010	✓	✗
32890441	ROSALINA MORENO	31/05/2012	✓	✗
10489404	USUARIO1 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10489523	USUARIO2 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10490495	USUARIO3 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10491411	USUARIO4 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10491499	USUARIO5 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10491643	USUARIO6 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10491671	USUARIO7 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10491916	USUARIO8 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10492255	USUARIO9 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
10492261	USUARIO10 PRUEBA	31/05/2012	✓	✗
32890457	PAQUITA MORENO DOS SANTOS	18/06/2012	✓	✗
33109061	EDELWEIS ROHRER ERRECARTE	18/06/2012	✓	✗
19439533	JOSE GONZALEZ VIERA	21/06/2012	✓	✗
48124587	FELIX DUARTE GAMARRA	20/06/2012	✓	✗

7. El sistema muestra los datos de las personas ingresadas en calidad de Habilitados.
8. Hacer clic en el botón 'Mantener Hab.' para el caso que se desee mantener la totalidad de los Habilitados. 'Mantener Hab.' Confirma los Habilitados de todas las páginas automáticamente.

Notas:

En caso de querer mantener solamente algunos Habilitados y dar de baja a otros se deben confirmar de a uno.

Hacer un clic en la Marca de Verificación ✓ para mantener un Habilitado.

Hacer un clic en el símbolo Eliminar ✗ para quitar un Habilitado.

(Para quitar un Habilitado Ver: '[Dar de baja a un Habilitado](#)')

- La siguiente pantalla nos muestra el perfil (Operador/Verificador) de cada uno de los Habilitados a mantener.

HABILITADOS					
HABILITADOS					
Lista de seleccionados Habilitados a mantener					
					Nuevo Habilitado
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value=">"/>		Ir a pag. <input type="text"/>	-> Pág. 1/1	Mostrar <input type="text" value="25"/>	resultados por página de 16
Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Operador	Verificador	
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010	✗	✓	
32890441	ROSALINA MORENO	31/05/2012	✗	✓	
10489404	USUARIO1 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10489523	USUARIO2 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10490495	USUARIO3 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10491411	USUARIO4 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10491499	USUARIO5 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10491643	USUARIO6 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10491671	USUARIO7 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10491916	USUARIO8 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10492255	USUARIO9 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
10492261	USUARIO10 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓	
32890457	PAQUITA MORENO DOS SANTOS	18/06/2012	✗	✓	
33109061	EDELWEIS ROHRER ERRECARTE	18/06/2012	✗	✓	
19439533	JOSE GONZALEZ VIERA	21/06/2012	✓	✗	
48124587	FELIX DUARTE GAMARRA	20/06/2012	✓	✗	

- Clic en 'Nuevo Habilitado'.

- Se abre la pantalla 'Mensaje para el Usuario'.

MENSAJE PARA EL USUARIO		
Que desea Realizar?		
<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Buscar Persona"/>	<input type="button" value="Nueva Persona"/>

- Hacer clic en el botón 'Buscar Persona'.

- Se abre la ventana Búsqueda de Persona.

BÚSQUEDA DE PERSONA

Clase de documento *: -- seleccionar --
Cédula de Identidad
Documento Extranjero
Nro Identificación Extranjera
RUT

Volver Salir

14. En el campo Clase de Documento, desplegar la lista asociada y seleccionar la opción adecuada según el tipo de documento que corresponde para hacer la búsqueda, por ejemplo, Cédula de Identidad.

15. Se incorporan los campos correspondientes para realizar la búsqueda por nombre, apellido o documento.

16. Ingresar uno de estos datos para realizar la búsqueda.

BÚSQUEDA DE PERSONA

Clase de documento *: Cédula de Identidad
Documento de Identidad: 19439533
Nombre:
Apellido:

Limpiar Buscar

Volver Salir

17. Hacer clic en el botón Buscar.

18. Si los datos de la persona buscada se encuentran, el sistema los muestra.

BÚSQUEDA DE PERSONA

Clase de documento *: Cédula de Identidad
Documento de Identidad: 19439533
Nombre:
Apellido:

Limpiar Buscar

Lista de personas

Ir a pag. Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Nombre Completo	Documento de Identidad	Fecha de Nacimiento	
JOSE CESAR GONZALEZ VIERA	19439533	04/08/1970	

Volver Salir

19. Hacer clic en Seleccionar Persona 

Notas:

Es aconsejable buscar los datos de la persona que se va a ingresar como Habilitado para comprobar si ya existen en el registro de personas.

20. El sistema despliega la pantalla 'Habilitados' con la nueva persona al pie de la lista.-
21. En la pantalla que sigue asignar el perfil que corresponda seleccionando Operador o Verificador.

HABILITADOS				
HABILITADOS				
Lista de seleccionados Habilitados a mantener				
				Nuevo Habilitado
< << 1 >> >		Ir a pag. <input type="text"/>	-> Pág. 1/1	Mostrar 25 resultados por página de 16
Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Operador	Verificador
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010	✘	✓
32890441	ROSALINA MORENO	31/05/2012	✘	✓
10489404	USUARIO1 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10489523	USUARIO2 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10490495	USUARIO3 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10491411	USUARIO4 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10491499	USUARIO5 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10491643	USUARIO6 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10491671	USUARIO7 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10491916	USUARIO8 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10492255	USUARIO9 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
10492261	USUARIO10 PRUEBA	31/05/2012	✘	✓
32890457	PAQUITA MORENO DOS SANTOS	18/06/2012	✘	✓
33109061	EDELWEIS ROHRER ERRECARTE	18/06/2012	✘	✓
48124587	FELIX DUARTE GAMARRA	20/06/2012	✓	✘
19439533	JOSE CESAR GONZALEZ VIERA	21/06/2012	✓	✘

22. Clic en Confirmar
23. Si los datos obligatorios de la persona incorporada como nuevo habilitado no están completos el sistema despliega un mensaje de advertencia.

Ejemplo:

Si el dato obligatorio que falta es la dirección de mail el sistema desplegará el siguiente mensaje "Advertencia: la persona ingresada como habilitado, debe tener una dirección de mail, para el envío de la clave".

(Para ingresar datos adicionales de la persona ver Cap. 5: [Mantenimiento de Personas](#)).

HABILITADOS
HABILITADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Advertencia : La persona ingresada como habilitado, debe tener una dirección de mail, para el envío de la clave.

24. Si la persona buscada no se encuentra, el sistema responde 'No se han encontrado resultados'.

BÚSQUEDA DE PERSONA

• No se han encontrado resultados.

25. Hacer clic en el botón Salir.
26. El sistema nos devuelve a la pantalla Habilitados.
27. Hacer clic en el botón 'Nuevo Habilitado'.

HABILITADOS

HABILITADOS

Lista de seleccionados Habilitados a mantener

< << 1 >> > Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar 25 resultados por página de 13

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010
18681959	MARIA ATALA	28/12/2010
16520436	ISABEL RODRIGUEZ	28/12/2010
12093300	GRACIELA MORGANTI ARRETCHÉ	01/11/2011
32890457	PAQUITA MORENO DOS SANTOS	01/11/2011
33109061	EDELWEIS ROHRER ERRECARTE	01/11/2011
19474234	ANGELA TEMPONE TECHERA	01/11/2011
17738094	ELIZABETH BORTENSTEIN	01/11/2011
39414414	ALEJANDRO FIGUEROA	01/11/2011
25147263	JACQUELINE MACIEL RODRIGUEZ	01/11/2011
11439030	OTILIA BOCCASSINO BOSQUE	01/11/2011
14153211	LEONEL BIBERBERG WARNER	01/11/2011
19439533	JOSE CESAR GONZALEZ VIERA	01/11/2011

Lista de seleccionados Habilitados a quitar

No se han encontrado Habilitados a dar de baja.

28. En la pantalla que sigue Hacer clic en 'Nueva Persona'. Se abre la pantalla Definición de Persona.

DEFINICIÓN DE PERSONA

COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UNA NUEVA PERSONA

Documento

Clase de documento *:
 Número de documento *:

Información de la persona

Primer nombre *: Segundo nombre:
 Primer apellido *: Segundo apellido:
 Fecha de Nacimiento: -- seleccionar -- -- seleccionar -- -- seleccionar --

Datos Personales

No se encontraron datos personales.

29. A continuación ingresar los datos de la persona que se va a incorporar como Habilitado.

30. Opción 'Agregar' para agregar datos adicionales de la persona como Fax, Mail, teléfono Celular, Teléfono Laboral, etc. y luego Aceptar.
31. Luego Aceptar.
32. En la pantalla que sigue asignar el perfil que corresponda seleccionando Operador o Verificador.
33. Por último Confirmar.

Dar de baja a un Habilitado

1. En el Panel de selección de aplicaciones elegir la opción Administración de Oficinas.
2. Ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
4. Hacer clic sobre el icono Habilitados 
5. Se abre la ventana Mantenimiento de Habilitados

MANTENIMIENTO DE HABILITADOS				
HABILITADOS DE OFICINA: 1, SUB OFICINA: 1, NOMBRE: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, DOCUMENTO: 214983160018				
Lista de personas Habilitadas				
< << 1 2 >> >		Ir a pag. <input type="text"/> ->		Pág. 1/2
			Mostrar 10	resultados por página de 12
Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Mantener	Quitar
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32890441	ROSALINA MORENO	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10489404	USUARIO1 PRUEBA	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10489523	USUARIO2 PRUEBA	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10490495	USUARIO3 PRUEBA	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10491411	USUARIO4 PRUEBA	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10491499	USUARIO5 PRUEBA	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10491643	USUARIO6 PRUEBA	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10491671	USUARIO7 PRUEBA	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10491916	USUARIO8 PRUEBA	31/05/2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6. El sistema muestra los datos de las personas ingresadas en calidad de Habilitados.
7. Hacer clic a la derecha de cada uno de los Habilitados que se desea mantener en el botón 'Mantener habilitado'  y clic en el botón 'Quitar Habilitados'  a la derecha de los datos del Habilitado que se quiere dar de baja.

MANTENIMIENTO DE HABILITADOS

HABILITADOS DE OFICINA: 1, SUB OFICINA: 1, NOMBRE: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, DOCUMENTO: 214983160018

Lista de personas Habilitadas

Ir a pag. Pág. 1/1 Mostrar 50 resultados por página de 16

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Mantener	Quitar
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010	✓	
32890441	ROSALINA MORENO	31/05/2012	✓	
10489404	USUARIO1 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10489523	USUARIO2 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10490495	USUARIO3 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10491411	USUARIO4 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10491499	USUARIO5 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10491643	USUARIO6 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10491671	USUARIO7 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10491916	USUARIO8 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10492255	USUARIO9 PRUEBA	31/05/2012	✓	
10492261	USUARIO10 PRUEBA	31/05/2012	✓	
32890457	PAQUITA MORENO DOS SANTOS	18/06/2012	✓	
33109061	EDELWEIS ROHRER ERRECARTE	18/06/2012	✓	
19439533	JOSE GONZALEZ VIERA	21/06/2012	✓	
48124587	FELIX DUARTE GAMARRA	20/06/2012		✗

8. Clic en Continuar

9. En la pantalla que sigue, en la parte superior el sistema muestra la lista de Habilitados a mantener y en la parte inferior, la Lista de Habilitados seleccionados a dar de baja.

HABILITADOS

HABILITADOS

Lista de seleccionados Habilitados a mantener

Ir a pag. Pág. 1/2 Mostrar 10 resultados por página de 15

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Operador	Verificador
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010	✗	✓
32890441	ROSALINA MORENO	31/05/2012	✗	✓
10489404	USUARIO1 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓
10489523	USUARIO2 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓
10490495	USUARIO3 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓
10491411	USUARIO4 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓
10491499	USUARIO5 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓
10491643	USUARIO6 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓
10491671	USUARIO7 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓
10491916	USUARIO8 PRUEBA	31/05/2012	✗	✓

Lista de seleccionados Habilitados a quitar

Ir a pag. Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 1

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Seleccione Tipo de Baja
48124587	FELIX DUARTE GAMARRA	20/06/2012	----

10. Descolgar la lista asociada a Tipo de Baja. El sistema obliga a elegir una causal de baja.

HABILITADOS

HABILITADOS

Lista de seleccionados Habilitados a mantener

[Nuevo Habilitado](#)

Ir a pag. Pág. 1/2 Mostrar 10 resultados por página de 15

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Operador	Verificador
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010		
32890441	ROSALINA MORENO	31/05/2012		
10489404	USUARIO1 PRUEBA	31/05/2012		
10489523	USUARIO2 PRUEBA	31/05/2012		
10490495	USUARIO3 PRUEBA	31/05/2012		
10491411	USUARIO4 PRUEBA	31/05/2012		
10491499	USUARIO5 PRUEBA	31/05/2012		
10491643	USUARIO6 PRUEBA	31/05/2012		
10491671	USUARIO7 PRUEBA	31/05/2012		
10491916	USUARIO8 PRUEBA	31/05/2012		

Lista de seleccionados Habilitados a quitar

Ir a pag. Pág. 1/1 Mostrar 10 resultados por página de 15

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Operador	Verificador
48124587	FELIX DUARTE GAMARRA	20/06/2012		

Despido

Destitución

Excedidos por aplicación IRPF

Excedidos por error de liq de sueldos

Excedidos por gestión de cobro SIIF

Excedidos por multas

Excedidos por reducción de horas

Excedidos por retención judicial

Excedidos por unica vez

Fallecimiento

Jubilación

Licencia por maternidad

Licencia sin goce de sueldo

No pertenece a la oficina

Renuncia

Seguro por desempleo

Seguro por enfermedad

Sumario

Suspensión

Traslado

11. Elegir una causal y hacer clic en el botón Confirmar.
12. El sistema nos lleva automáticamente a la ventana inicial Administración de Oficinas.

Restaurar un Habilitado

1. En el Panel de selección de aplicaciones elegir la opción Administración de Oficinas.
2. Ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
4. Hacer clic sobre el icono Habilitados 
5. Se abre la ventana 'Mantenimiento de Habilitados'
6. Hacer clic en el botón 'Mantener Hab.' para el caso que se desee mantener la totalidad de los Habilitados. 'Mantener Hab.' confirma los Habilitados de todas las páginas automáticamente.
7. En la pantalla siguiente aparecen los Habilitados confirmados y al pie de la misma la lista de Habilitados a Restaurar.
8. A la derecha de los datos del 'Habilitado' que se desea restaurar aparece un icono 'Restaurar Habilitado'.

Notas:

El icono 'Restaurar Habilitado' estará disponible si el tipo de Baja seleccionado no es una baja definitiva, caso de 'Destitución', 'Despido', 'Fallecimiento', etc.

HABILITADOS

Lista de seleccionados Habilitados a mantener

< << 1 2 >> > Ir a pag. -> Pág. 1/2
 Mostrar resultados por página de 16

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	Operador	Verificador
17883245	ROBERTO BENTOS	28/12/2010	✘	✔
32890441	ROSALINA MORENO	31/05/2012	✘	✔
10489404	USUARIO1 PRUEBA	31/05/2012	✘	✔
10489523	USUARIO2 PRUEBA	31/05/2012	✘	✔
10490495	USUARIO3 PRUEBA	31/05/2012	✘	✔
10491411	USUARIO4 PRUEBA	31/05/2012	✘	✔
10491499	USUARIO5 PRUEBA	31/05/2012	✘	✔
10491643	USUARIO6 PRUEBA	31/05/2012	✘	✔
10491671	USUARIO7 PRUEBA	31/05/2012	✘	✔
10491916	USUARIO8 PRUEBA	31/05/2012	✘	✔

Lista de seleccionados Habilitados a quitar

No se han encontrado Habilitados a dar de baja.

Lista de seleccionados Habilitados a restaurar

< << 1 >> > Ir a pag. -> Pág. 1/1
 Mostrar resultados por página de 1

Documento de Identidad	Nombre Completo	Fecha Desde	
16520436	ISABEL RODRIGUEZ	28/12/2010	

9. Hacer clic en el icono Restaurar Habilitado 

Actualizar Oficina

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
2. Ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
3. Hacer clic sobre el icono Actualizar Oficina 

El sistema despliega la ventana Definición de Oficina En el panel superior de dicha ventana se visualizan los datos almacenados para la oficina.

DEFINICIÓN DE OFICINA	
MODIFICAR DATOS PARA OFICINA EXISTENTE	
Datos de Oficina	
Nro. Oficina: 1	Nombre: * DIRECCION NACIONAL DE BOMB
Tipo Oficina: * Administracion Central	Inciso: 4
Nro. BPS:	Nro MTSS:
Unidad Ejecutora: 24	Seccion Judicial:
Nro. Oficina Viejo: 8040240	
Dirección *	
Dirección: Calle COLONIA Nro. 1665 entre MINAS y MAGALLANES Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO	
<input type="button" value="Buscar Dirección"/> <input type="button" value="Ingresar Dirección"/>	
Persona Jurídica *	
Nombre: DIRECCION NAL DE BOMBEROS	Número de documento: 214983160018
<input type="button" value="Buscar Persona"/> <input type="button" value="Ingresar Persona"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

4. Cambiar las opciones que corresponda para los datos de la oficina.
5. En el segundo panel Dirección se dispone de dos botones:
 - a. Buscar Dirección
 - b. Ingresar Dirección
(Idem: Actualizar Sub Oficina – [Editar Dirección](#))
6. En el tercer panel Persona Jurídica se dispone de dos botones:
 - a. Buscar Persona
 - b. Ingresar Persona
(Idem: Actualizar Sub Oficina – [Editar datos Persona Jurídica](#))

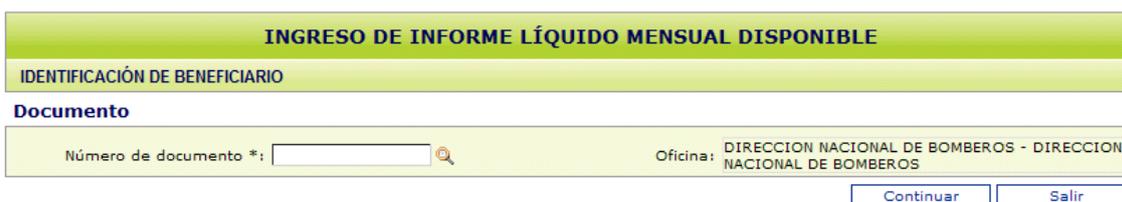
Capítulo

3

Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible

Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible.
Se abre la ventana Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible.



INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE

IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO

Documento

Número de documento *: 🔍

Oficina: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS - DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

2. En el campo Nro. de documento ingresar Nro. de Cédula de Identidad
3. Hacer clic en Continuar.

Si el Beneficiario ya se encuentra asociado a la Oficina:

1. Si la persona ya está asociada a la oficina el sistema responde: 'Beneficiario ya asociado a la oficina' y presenta la pantalla 'Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible' que permitirá ver la información cargada de dicha persona (*por lo general Nro. de Cédula de Identidad, Nombres y Apellidos, Fecha de Ingreso a la Oficina*) junto a otros campos para rellenar con datos de 'Fecha de Nacimiento', 'Estado Civil', 'Dirección Laboral', etc.
2. Bajo el rótulo 'Información de la Persona' el sistema presenta los campos 'Fecha de Nacimiento' y 'Estado Civil' para completar.

Notas:

Cuando se completa el campo 'Estado Civil' con las opciones 'Casado', 'o 'Viudo' el sistema agrega los campos 'Nupcias' y 'Cónyuge' donde se deben completar los datos del cónyuge o cónyuge fallecido respectivamente.-

Para Completar estos datos ver 'Capítulo 2: Administración de Oficinas' – Subtítulo: ['Completar datos de Nupcias y Cónyuge'](#).-

3. Bajo el rótulo 'Datos Personales' y a partir del botón 'Agregar' se presenta el campo 'Dirección Laboral' de llenado obligatorio.

Para Completar este campo ver 'Capítulo 2: Administración de Oficinas' – Subtítulo: ['Agregar 'Dirección Laboral'](#).-

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	
ASOCIACIÓN DE BENEFICIARIO A OFICINA	
Datos del Beneficiario	
Documento de Identidad: 14333485	Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ
Beneficiario ya asociado la Oficina	
Fecha de Ingreso: 07/10/2004	Número de cobro: 14333485
Vínculo Contractual: Presupuestado	Calidad: Funcionario/a
Información de la persona	
Fecha de Nacimiento: -- seleccionar --	-- seleccionar --
Estado Civil: -- seleccionar --	
Datos Personales	
No se encontraron datos personales.	
<input type="button" value="Agregar"/>	
Nuevo Dato Personal	
Dirección laboral:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Volver"/>	
<input type="button" value="Quitar Relación"/>	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Salir"/>	

4. Si se hace clic en 'Continuar' sin completar estos datos aparece el siguiente mensaje de advertencia:

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE

ASOCIACIÓN DE BENEFICIARIO A OFICINA

• **Verificar datos personales.**

Datos del Beneficiario

Documento de Identidad: 14333485 Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ

Beneficiario ya registrado

Fecha de nacimiento: Número de afiliación: Vínculo: Estado Civil: -- seleccionar --

Información del Beneficiario

No se encontraron datos personales.

Mensaje de página web

Los datos se han guardado con éxito, pero hay datos personales pendientes de ingresar que son necesarios para verificar el informe. Desea ingresarlos ahora?

5. Clic en 'Aceptar' para aceptar el mensaje.
6. Completar datos.
7. Una vez completados los datos clic en 'Continuar'.
8. El sistema presenta un Formulario con campos donde se deben llenar los datos que correspondan a la liquidación de haberes de la persona.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE

ALMACENAR INFORME LÍQUIDO DISPONIBLE

Datos del Beneficiario

Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ Documento de Identidad: 14333485

Importes

Concepto	Importe	Observaciones
Ingreso Nominal		
Horas Extras u otros ing. no permanentes		
Fonasa		
Fondo Seguro de Vida e Invalidez		
Gastos Sepelio		
I.R.P.F.		
Montepío		
Multas		
Sanidad y Tutela Social		
Ret.Jud. Pensión Alimenticia		
Alquileres A.N.D.A.		
Alquileres C.G.N.		

Detalles del Informe

Mes Presupuesto: (MMyyyy. ej: 072010)

Verificar:

9. Completar los datos correspondientes a la liquidación de haberes.

Si el Beneficiario no se encuentra asociado a la Oficina:

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible.
Se abre la ventana Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	
IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO	
Documento	
Número de documento *:	<input type="text"/> 
Oficina:	DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS - DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

2. En el campo Nro. de documento ingresar Nro. de Cédula de Identidad
3. Hacer clic en Continuar.
4. Si el número de documento de identidad ingresado corresponde a una persona que no tiene ningún vínculo con la oficina el sistema responde: 'La persona no se encuentra asociada a la oficina'.

MENSAJE PARA EL USUARIO
La persona no se encuentra asociada a la oficina
<input type="button" value="Asociar a la oficina"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Salir"/>

5. En esta ventana se dispone de las opciones:
 - a) Asociar a la Oficina
 - b) Volver
 - c) Salir

Asociar a la Oficina

1. Al tomar la opción Asociar a la Oficina se abre la ventana 'Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible – Asociación de Beneficiario a la Oficina' que permitirá ver la información cargada de dicha persona (*en este caso sólo Nro. de Cédula de Identidad, Nombres y Apellidos,*) junto a otros campos para rellenar con datos de Fecha de Ingreso a la Oficina', 'Nro. de Cobro', 'Vínculo Contractual', 'Calidad', 'Fecha de Nacimiento', 'Estado Civil', 'Dirección Laboral', etc.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	
ASOCIACIÓN DE BENEFICIARIO A OFICINA	
Datos del Beneficiario	
Documento de Identidad: 3939454	Nombre: JUAN CARLOS FERNANDEZ DIAZ
Asociar Beneficiario a Oficina	
Fecha de Ingreso *:	-- seleccionar --
Número de cobro *:	
Vínculo Contractual *:	-- seleccionar --
Calidad *:	-- seleccionar --
Información de la persona	
Fecha de Nacimiento:	-- seleccionar --
Estado Civil:	-- seleccionar --
Datos Personales	
No se encontraron datos personales.	
<input type="button" value="Agregar"/>	

2. Bajo el rótulo 'Asociar Beneficiario a la Oficina' ingresar 'Fecha de Ingreso', 'Nro. de Cobro', 'Vínculo Contractual' y 'Calidad'.
3. Bajo el rótulo 'Información de la Persona' el sistema presenta los campos 'Fecha de Nacimiento' y 'Estado Civil' para completar.

Notas:

Cuando se completa el campo 'Estado Civil' con las opciones 'Casado', 'o 'Viudo' el sistema agrega los campos 'Nupcias' y 'Cónyuge' donde se deben completar los datos del cónyuge o cónyuge fallecido respectivamente.-

Para Completar estos datos ver 'Capítulo 2: Administración de Oficinas' – Subtítulo: ['Completar datos de Nupcias y Cónyuge'](#).

4. En 'Datos Personales' y a partir del botón 'Agregar' se presenta el campo 'Dirección Laboral' de llenado obligatorio.

Para Completar este campo ver 'Capítulo 2: Administración de Oficinas' – Subtítulo: ['Agregar 'Dirección Laboral'](#).-

5. Hacer clic en Continuar.
6. El sistema presenta el Formulario ILD donde se deben completar los datos que correspondan a la liquidación de haberes de la persona.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE		
ALMACENAR INFORME LÍQUIDO DISPONIBLE		
Datos del Beneficiario		
Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ		Documento de Identidad: 14333485
Importes		
Concepto	Importe	Observaciones
Ingreso Nominal	37051	
Horas Extras u otros ing. no permanentes		
Fonasa	2223	
Fondo Seguro de Vida e Invalidez		
Gastos Sepelio		
I.R.P.F.	3279	
Montepío	6483	
Multas		
Sanidad y Tutela Social		
Ret.Jud. Pensión Almenticia	7519	
Alquileres A.N.D.A.		
Alquileres C.G.N.		
Detalles del Informe		
Mes Presupuesto: 062012	(MMyyyy, ej: 072010)	
Verificar: <input type="checkbox"/>		
		Guardar Salir

7. Completar los datos correspondientes a la liquidación de haberes.

Si los datos de la persona buscada no están ingresados

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible.
Se abre la ventana Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE	
IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO	
Documento	
Número de documento *: <input type="text"/>	Oficina: DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS - DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS
Continuar Salir	

2. En el campo Nro. de documento ingresar Nro. de Cédula de Identidad
3. Hacer clic en Continuar.
4. Si el número de documento de identidad ingresado corresponde a una persona cuyos datos no se encuentran en la base de datos, el sistema responde 'No se encontró la persona' ¿qué acción desea realizar?'

MENSAJE PARA EL USUARIO

No se encontró la persona, ¿que acción desea realizar?

5. Elegir la opción 'Ingresar Persona'.
6. Se abre la ventana 'Definición de Inquilino'

DEFINICIÓN DE INQUILINO

COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UN NUEVO INQUILINO

Documento

Clase de documento *:

Número de documento *:

Información de la persona

Primer nombre *:

Segundo nombre:

Primer apellido *:

Segundo apellido:

Fecha de Nacimiento:

Estado Civil *:

Nacionalidad *:

Datos Personales

No se encontraron datos personales.

7. Completar la información requerida para dar de alta a un nuevo inquilino.

Notas:

Para Completar estos datos ver 'Capítulo 2: Administración de Oficinas' – Subtítulo: ['Completar datos de Nupcias y Cónyuge'](#).

Para Completar este campo ver 'Capítulo 2: Administración de Oficinas' – Subtítulo: ['Agregar 'Dirección Laboral'](#).-

DEFINICIÓN DE INQUILINO

COMPLETE EL FORMULARIO PARA DAR DE ALTA UN NUEVO INQUILINO

Documento

Clase de documento *:
Número de documento *:

Información de la persona

Primer nombre *: Segundo nombre:
Primer apellido *: Segundo apellido:
Fecha de Nacimiento:
Estado Civil *:
Nacionalidad *:

Datos Personales

No se encontraron datos personales.

8. Clic en 'Aceptar'

9. Se despliega la pantalla 'Ingreso de Informe Líquido Mensual Disponible' para rellenar con la información de: 'Fecha de Ingreso', 'Nro. de Cobro', 'Vínculo Contractual', 'Calidad' y 'Dirección Laboral'.

10. Completar los datos requeridos.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE

ASOCIACIÓN DE BENEFICIARIO A OFICINA

Datos del Beneficiario

Documento de Identidad: Nombre:

Asociar Beneficiario a Oficina

Fecha de Ingreso *:
Número de cobro *:
Vínculo Contractual *:
Calidad *:

Información de la persona

Fecha de Nacimiento:
Estado Civil:

Datos Personales

Tipo	Dato Asociado
Dirección Laboral	Calle PARAGUAY Nro. 2554 esq. 1RA. DIAGONAL Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO

11. Clic en 'Continuar'. A continuación aparece el formulario de 'Informe de Líquido Mensual Disponible' para completar la liquidación de haberes del solicitante.-

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE		
ALMACENAR INFORME LÍQUIDO DISPONIBLE		
Datos del Beneficiario		
Nombre: Gustavo Andrés Lescano Suárez		Documento de Identidad: 43710701
Importes		
Concepto	Importe	Observaciones
Ingreso Nominal		
Horas Extras u otros ing. no permanentes		
Fonasa		
Fondo Seguro de Vida e Invalidez		
Gastos Sepelio		
I.R.P.F.		
Montepío		
Multas		
Sanidad y Tutela Social		
Ret.Jud. Pensión Alimenticia		
Alquileres A.N.D.A.		
Alquileres C.G.N.		
Detalles del Informe		
Mes Presupuesto: <input type="text" value=""/>		(MMyyyy, ej: 072010)
Verificar: <input type="checkbox"/>		
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Guardar y Verificar un ILD

Cuando se marca la opción Guardar el sistema asigna un número al ILD, calcula el Líquido Afectable, el Monto Máximo de Arrendamiento y la Comisión del SGA.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE NRO. 3692		
ALMACENAR INFORME LÍQUIDO DISPONIBLE		
Datos del Beneficiario		
Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ		Documento de Identidad: 14333485
Importes		
Concepto	Importe	Observaciones
Ingreso Nominal	37.051	
Horas Extras u otros ing. no permanentes		
Fonasa	2.223	
Fondo Seguro de Vida e Invalidez		
Gastos Sepelio		
I.R.P.F.	3.279	
Montepío	6.483	
Multas		
Sanidad y Tutela Social		
Ret.Jud. Pensión Alimenticia	7.519	
Alquileres A.N.D.A.		
Alquileres C.G.N.		
Detalles del Informe		
Mes Presupuesto: 062012		(MMyyyy, ej: 072010)
Líquido Afectable: 10.027	Monto Máximo de Arrendamiento: 9.735	Comisión SGA: 292
Verificado: NO		
		<input type="button" value="Salir"/>

Cuando es utilizada esta opción se guarda el Informe de Líquido Mensual Disponible pero aún no está autorizado, por tanto, no es un informe válido. El informe se encuentra guardado a la espera de ser verificado por parte de la persona autorizada.

Cuando es utilizada la opción Verificar el Informe de Líquido Mensual Disponible queda autorizado por la persona habilitada para continuar con los pasos sucesivos. Recién en este momento es válido y pasa automáticamente a estar disponible en el Servicio de Garantía de Alquileres para la continuación del trámite.

Notas:

Se han definido dos perfiles de Habilitados:

Operador: que sólo tendrá permisos para Ingresar y Guardar los datos del Informe de Líquido Mensual Disponible.

Verificador: que tendrá permisos para Ingresar, Guardar y Verificar el Informe.

Si el informe se guarda sin verificar, la persona encargada de Verificar, deberá recuperar dicho informe ingresando por la aplicación [Mantenimiento de Informes de Líquido Disponible](#). (Ver Cap. 4)

Si la persona que ingresa el Informe de Líquido Mensual Disponible tiene perfil para Verificar, en la misma pantalla que ingresa el Informe, puede ejecutar las dos acciones. Primero debe Verificar y luego Guardar.

-
1. Marcar la opción 'Guardar' para guardar sin verificar el Informe.
 2. Marcar la casilla 'Verificar' y volver a 'Guardar' para verificar el Informe.

Capítulo

4

Mantenimiento de Informe de Líquido Mensual Disponible

Mantenimiento de Informe de Líquido Mensual Disponible

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Mantenimiento de Informes de Líquido Mensual Disponible.



Cuando el Informe de Líquido Mensual Disponible se guarda con la opción Guardar y aún no está verificado, puede verse en esta pantalla.



A la derecha de los datos del solicitante aparecen dos iconos:

- a) Actualizar
- b) Descartar

2. Cuando se toma la opción Actualizar se visualiza el Informe de Líquido Mensual Disponible con los datos guardados.

MANTENIMIENTO DE INFORME DE LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE NRO. 3692		
ALMACENAR INFORME LÍQUIDO DISPONIBLE		
Datos del Beneficiario		
Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ	Documento de Identidad: 14333485	
Importes		
Concepto	Importe	Observaciones
Ingreso Nominal	37051	
Horas Extras u otros ing. no permanentes		
Fonasa	2223	
Fondo Seguro de Vida e Invalidez		
Gastos Sepelio		
I.R.P.F.	3279	
Montepío	6483	
Multas		
Sanidad y Tutela Social		
Ret.Jud. Pensión Alimenticia	7519	
Alquileres A.N.D.A.		
Alquileres C.G.N.		
Detalles del Informe		
Mes Presupuesto: 062012	(MMyyyy, ej: 072010)	
Verificar: <input checked="" type="checkbox"/>		
		Guardar Salir

3. En este paso, el formulario se revisa y/o completa con los datos que corresponda.
4. Por último se marca la casilla 'Verificar'.
5. Volver a 'Guardar'.

INGRESO DE INFORME LÍQUIDO MENSUAL DISPONIBLE NRO. 3692			
ALMACENAR INFORME LÍQUIDO DISPONIBLE			
Datos del Beneficiario			
Nombre: ROBERTO ALVEZ GOMEZ		Documento de Identidad: 14333485	
Importes			
Concepto	Importe	Observaciones	
Ingreso Nominal	37.051		
Horas Extras u otros ing. no permanentes			
Fonasa	2.223		
Fondo Seguro de Vida e Invalidez			
Gastos Sepelio			
I.R.P.F.	3.279		
Montepío	6.483		
Multas			
Sanidad y Tutela Social			
Ret.Jud. Pensión Alimenticia	7.519		
Alquileres A.N.D.A.			
Alquileres C.G.N.			
Detalles del Informe			
Mes Presupuesto: 062012	(MMyyyy, ej: 072010)		
Líquido Afectable: 10.027	Monto Máximo de Arrendamientos: 9.735	Comisión SGA: 292	
Verificado: SI			
			Salir

A partir de la Verificación el Informe pasa automáticamente al nivel de los funcionarios autorizados del Servicio de Garantía de Alquileres.

6. El sistema calcula el Líquido Afectable, el Monto Máximo de Arrendamiento y la Comisión del SGA..
7. Salir.

Capítulo

5

Mantenimiento de Personas

Mantenimiento de Personas

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Mantenimiento de Personas.



MANTENIMIENTO DE PERSONAS

Clase de documento *: -- seleccionar --
Seleccione la clase de documento.

Volver Salir

2. Ingresar Nro. de Cédula de la persona cuyos datos se quiere modificar.



MANTENIMIENTO DE PERSONAS

Clase de documento *: Cédula de Identidad

Documento de Identidad: 14333485

Nombre: Apellido:

Limpiar Buscar

Volver Salir

3. Aplicar el botón Buscar.
4. El sistema busca los datos a partir del Nro. de Cédula y en el panel Lista de personas despliega el nombre completo, documento de identidad y fecha de nacimiento.

MANTENIMIENTO DE PERSONAS

Clase de documento *:
Documento de Identidad:
Nombre:
Apellido:

Lista de personas

Ir a pag. -> Pág. 1/1 Mostrar resultados por página de 1

Nombre Completo	Documento de Identidad	Fecha de Nacimiento	
ROBERTO ALVEZ GOMEZ	14333485		

5. Tomar la opción Seleccionar a la derecha de los datos 
6. A partir de esta selección el sistema muestra más datos de la persona.

DEFINICIÓN DE PERSONA

COMPLETE EL FORMULARIO PARA ACTUALIZAR LA PERSONA

Documento

Clase de documento *:
Número de documento *:

Información de la persona

Primer nombre *: Segundo nombre:
Primer apellido *: Segundo apellido:
Fecha de Nacimiento:
Estado Civil:
Nacionalidad:

Datos Personales

No se encontraron datos personales.

7. En los campos que falta la información completar con los datos que corresponda:

Notas:

Para Completar estos datos ver 'Capítulo 2: Administración de Oficinas' – Subtítulo: 'Completar datos de Nupcias y Cónyuge'.

Para Completar este campo ver 'Capítulo 2: Administración de Oficinas' – Subtítulo: 'Agregar Dirección Laboral'.

8. Para agregar otros datos personales hacer clic en 'Agregar'. Los datos adicionales como Fax, Mail, Teléfono Celular, Teléfono Laboral, etc. No son de tipo obligatorio.
9. Al hacer clic en Agregar el sistema despliega una extensión de la pantalla: 'Nuevo Dato Personal'.
10. Desplegar la lista asociada al campo 'Tipo' y seleccionar el dato que se quiera agregar.
11. En el campo 'Dato Asociado' incluir el valor que corresponda, ya sea, número de Teléfono Laboral, Dirección de Mail, Horario de Oficina, etc.
12. Aceptar
13. El sistema devuelve a la pantalla anterior.
14. Aplicar el botón Salir.

Capítulo

6

Reporte de Informes de Líquido Mensual Disponible

Reporte de Informes de Líquido Mensual Disponible

1. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción 'Habilitado en Oficina'.
2. Se despliega un sub menú en forma de cascada que presenta las opciones para acceder a las funciones del Habilitado.



3. Elegir la opción 'Reporte ILD'. Se abre la pantalla 'Consulta de ILD'.

A screenshot of the "CONSULTA DE ILD" screen. At the top right is a "Salir" button. Below the title bar is a section titled "Filtros para la consulta:" containing two input fields: "Clase documento :" with a dropdown menu showing "Cédula de Identidad" and "Número de ILD !:" with a text input field. To the right of these fields is another input field labeled "Nro. documento !:". At the bottom right of the filter section are "Buscar" and "Salir" buttons.

4. Ingresar, Clase y Nro. de Documento del Beneficiario o Nro. de ILD para recuperar el informe que se desea imprimir.

[Salir](#)

CONSULTA DE ILD

Filtros para la consulta:

Clase documento :	<input type="text" value="Cédula de Identidad"/>	Nro. documento !:	<input type="text"/>
Número de ILD !:	<input type="text" value="12266"/>		

[Buscar](#)

[Salir](#)

- Clic en 'Buscar'.
- El sistema muestra el Nro. de Informe de Líquido Disponible, Clase de Documento, Nro. de Documento, Nombre, Oficina, Sub Oficina, Mes de Presupuesto y Líquido Afectable.

[Volver](#) [Salir](#)

CONSULTA DE ILD

FILTROS APLICADOS
Clase documento : Cédula de Identidad Nro. documento : 10504593
Número de ILD : 12266

Resultado de consulta

ILD	Clase doc.	Nro. documento	Nombre	Oficina	Sub-Oficina	Mes presupuesto	Liq. afectable	
12266	Cédula de Identidad	10504593	MA. LEMOS	DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS	DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS	11/2013	35.700	

[Volver](#) [Salir](#)

- Seleccionar el botón Imprimir  para obtener el reporte impreso en pantalla.

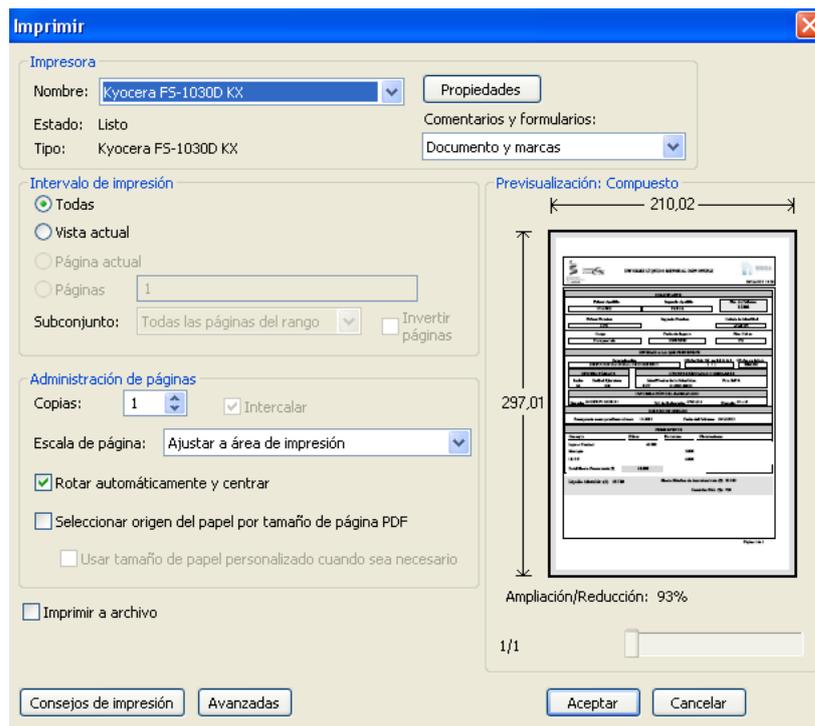
SOLICITANTE			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nro. de Informe	
SUAREZ	PARGA	12266	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Cédula de Identidad	
LUIS		10504593	
Cargo	Fecha de Ingreso	Nro. Cobro	
Presupuestado	05/01/2000	432	
ENTIDAD A LA QUE PERTENECE			
Denominación		Oficina/Sub Of. en S.I.G.G.A.	Oficina en S.G.A.
DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS		1 / 1	8040240
OFICINA PÚBLICA		OFICINAS PRIVADAS O SIMILARES	
Inciso	Unidad Ejecutora	Identificador de la Suboficina	Nro. B.P.S.
04	024	RUT 214983160018	
INFORMACIÓN DEL HABILITADO			
Usuario: ROBERTO MORINI		Tel. de Referencia: 23601212	Horario: 10 a 18
ESTADO DE SUELDO			
Presupuesto correspondiente al mes: 11/2013		Fecha del Informe: 18/12/2013	
PERMANENTE			
Concepto	Haber	Descuento	Observaciones
Ingreso Nominal	60.000		
Montepío		3.000	
I.R.P.F.		6.000	
Total Monto Permanente (\$)	51.000		
Líquido Afectable: (\$)	35.700	Monto Máximo de Arrendamiento (\$)	30.000
		Comisión SGA (\$):	900

Página 1 de 1

8. Dar Imprimir en la Barra de Herramientas



9. Se abre el cuadro de diálogo Imprimir



10. Hacer clic en Aceptar.