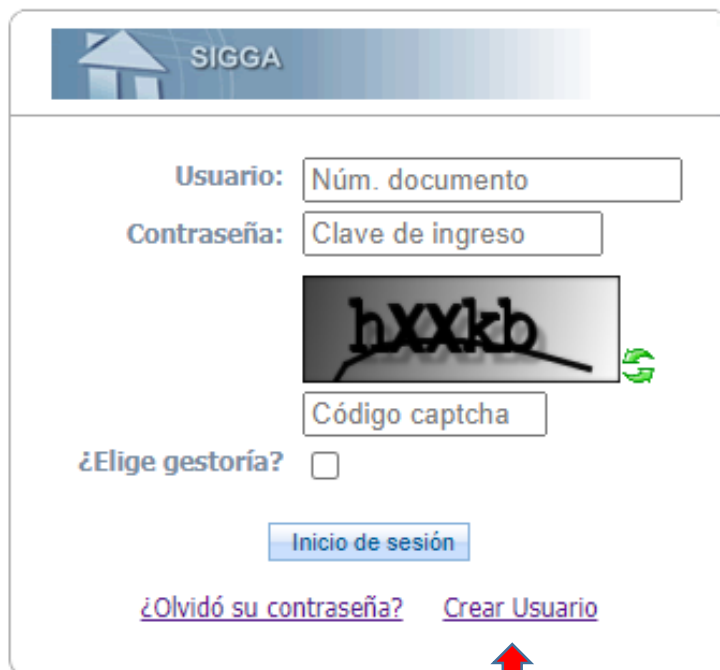


ACCESO AL SIGGA

En este instructivo usted encontrará los pasos a seguir para acceder a la constancia de sus alquileres para imprimir en pdf. Para poder ingresar al SIGGA, usted debe tener un usuario y contraseña.

Como crear un usuario

Para acceder al sistema tendrá que ingresar a sigga.sga.gub.uy



The screenshot shows the SIGGA login interface. At the top, there is a header with the SIGGA logo and name. Below the header, there are several input fields: 'Usuario:' with the placeholder 'Núm. documento', 'Contraseña:' with the placeholder 'Clave de ingreso', and a 'Código captcha' field with a captcha image showing the characters 'hXXkb'. There is also a checkbox for '¿Elige gestoría?' and a blue button labeled 'Inicio de sesión'. At the bottom, there are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and 'Crear Usuario'. A red arrow points from the 'Crear Usuario' link towards the bottom right of the page.

Luego deberá hacer click en Crear usuario

Complete los datos de número de documento y mail de la siguiente pantalla y haga click en "Crear usuario"



The screenshot shows the 'Crear Usuario' page. It has a light blue background and a header with the SIGGA logo and name. The main content area contains the title 'Crear Usuario:' followed by two input fields: 'Documento:' with the placeholder 'Núm. documento' and 'Mail:'. Below these fields is a blue button labeled 'Crear usuario'. At the bottom left, there is a link labeled 'Volver'.

Luego se le desplegará la siguiente pantalla:

Usuario: Núm. documento

Contraseña: Clave de ingreso

bXXXkb

Código captcha

¿Elige gestoría?

El usuario fue creado, verifique en su correo la contraseña enviada

Inicio de sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#) [Crear Usuario](#)

Recibirá su contraseña a través de un mail automático desde la dirección sigga.operador@cgn.gub.uy. Puede ser que la tenga que buscar en correo no deseado o spam.

Lo aconsejable es que copie la misma y la pegue dentro del recuadro correspondiente que se muestra en la pantalla superior.

Importante: 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 que 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.

Inicio de Sesión

Al principio de cada sesión deberá completar:

Nombre de Usuario: es el número de CI (sin puntos ni guión, por ej: 49632583).

Contraseña: es la clave de seguridad que tiene el valor de una firma y que le llegó por mail.

Una vez que ingrese se le desplegará la siguiente pantalla:

Aplicaciones

Contratos

Servicios Accesorios

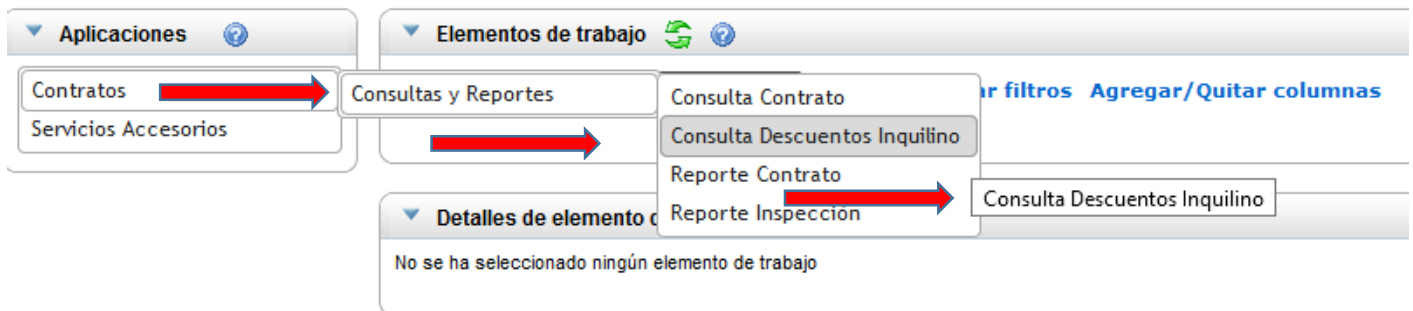
Elementos de trabajo

Ver: [dropdown] [refresh] [print] [Mostrar filtros](#) [Agregar/Quitar columnas](#)

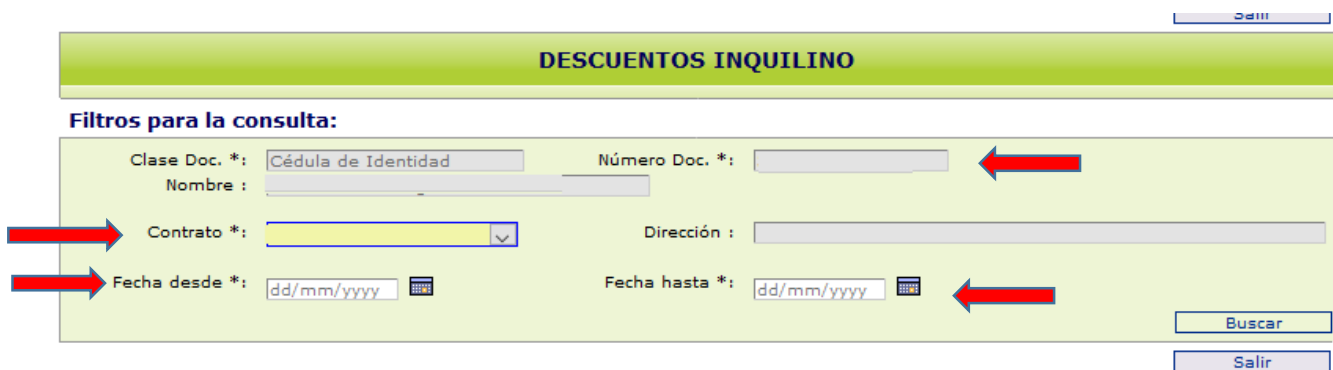
Detalles de elemento de trabajo

No se ha seleccionado ningún elemento de trabajo

1. Ingrese en “Contratos” _ Consultas y reportes _ Consulta Descuentos Inquilinos



En la siguiente pantalla, deberá completar la celda del número de documento (C.I) hacer click fuera de la pantalla para que se cargue el dato y completar la celda del número de contrato.



También deberá definir la fecha “desde” “hasta” que es el período que quiere consultar.

Una vez que ingrese todos los datos (recuerde que los señalados con asterisco son de carácter obligatorio), seleccione “Buscar”.

Se desplegará la siguiente pantalla:

Para imprimir los descuentos haga click en “Exportar pdf”



Por consultas escriba a: consulta.sga@cgn.gub.uy