

El sistema le desplegará una pantalla similar a la de la **Figura 2**:

Sistema de Emisión de Recibos de Sueldo

Usuario

Contraseña

Iniciar

¿Olvidó su contraseña?
Registrarse

Ministerio de Hacienda y Finanzas - Gobierno de La Pampa

Figura 2

2. Proceda a hacer clic sobre el texto [Registrarse](#), de la pantalla que esta mostrándose en este momento.


Esta acción generará un acceso inmediato a la pantalla de ingreso de los datos. (**Figura 3**).

Los datos precedidos de un * son de ingreso obligatorio y no pueden ser omitidos. **Observe atentamente el texto de ayuda que se encuentra por debajo de cada casillero de datos que debe completar, para concluir con el envío de la solicitud.**

Importante:

- El **tipo de documento** debe ser seleccionado a partir de la lista que se despliega.
- El **nro. de Documento** debe contener sólo números, sin espacios ni puntos.
- El **CUIL** debe contener sólo números, sin espacios ni guiones.
- El dato del **Correo Electrónico** es muy importante dado que, es a esa cuenta a donde se va a informar la identificación del usuario y su clave de acceso al sistema. Cualquier error en el tipeo del correo electrónico generará que su nombre de usuario y clave no le lleguen a destino.
- El **Número de Teléfono** tiene una cantidad máxima de 30 caracteres, sin formato y con el sólo objetivo de tener un dato de contacto con el usuario para futuros mensajes de textos referidos a novedades laborales.
- El **Nro. Último Recibo** corresponde al número que se ubica debajo del código de barra de su nuevo recibo de sueldo. Debe ingresar sólo números sin espacios ni puntos.
- Finalmente en el dato **Código Verificador**, deberá ingresar las letras y/o números que se le muestran en el rectángulo inmediato debajo.

Solicitud de Nuevo Usuario

 Complete los datos y recibirá su usuario y contraseña al e-mail que determine a continuación. Así, resguardará la confidencialidad de su información.

* Documento

* CUIL/CUIT
Ingrese CUIL sin guiones ni barras, únicamente números.

* E-mail

El e-mail le servirá para obtener su usuario y contraseña.

Teléfono
Ingrese Teléfono/Celular personal para futuros avisos via SMS.

* Nro. Último Recibo
Ingrese el número que figura junto al código de barra de su último recibo de sueldo.

* Código Verificador
Ingrese el código del recuadro de abajo.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| H | X | H | 4 | 5 |
| | | | | |

Figura 3

Como observará, es una pantalla similar a las que se presentan cuando usted solicita una cuenta de correo electrónico o de algunos de los sitios de redes sociales.

Verifique toda la información ingresada antes de confirmar la solicitud. Si está seguro que los datos son correctos, proceda a presionar el botón **Confirmar**, de este modo, Usted estará finalizando el primer paso del trámite de la solicitud, de la cuenta para ingresar al sistema.

En caso de cancelar la solicitud, volverá a retomar el proceso de solicitud de usuario y contraseña desde el inicio.

3. A continuación, se le solicitará una segunda confirmación como medida de seguridad, dándole la posibilidad de cancelar si detecta que algunos de los datos informados no son los correctos. Usted observará sobre el explorador, la siguiente figura:

Confirmación de Nuevo Usuario

Los datos ingresados han sido verificados. Por favor confirme esta solicitud y verifique el usuario y contraseña en su cuenta de correo.

Apellido y Nombre **Lorellix Catalina Paz**
Documento **DNI 11111111**
CUIL/CUIT **27111111111**
E-mail **lorecatappp@hotmail.com**
Teléfono

Confirmar Cancelar

Figura 4

Desde el momento en que presiona el botón **Confirmar**, se dejará un registro de su solicitud en las bases de auditoría de actividades del sistema, a fin de salvaguardar la integridad de los datos y fidelidad del pedido.

4. Si ha confirmado en la pantalla inmediata anterior, observará la siguiente pantalla de aceptación de la solicitud:

Solicitud Individual Finalizada

Felicitaciones! Ya dispone de acceso al sistema. Ahora podrá emitir sus recibos de sueldo a través de este medio cuando usted lo desee.

Un e-mail ha sido enviado a su correo electrónico. Verifique sus datos y podrá comenzar a utilizar el sistema.

Aceptar

Figura 5

5. Habiendo concluido el proceso como indica la **Figura 5**, recibirá un correo a la dirección que ingresó en la pantalla de carga de datos, conteniendo la identificación del usuario y contraseña.

6. Cuando ya cuente con el correo especificado en el punto 5. a su disposición, ingrese nuevamente al sitio <http://www.recibodesueldo.lapampa.gov.ar/>

7. El sistema nuevamente desplegará la pantalla de la **Figura 1**, pero en este caso deberá ingresar los datos de identificación que figuran en el correo recibido.



Figura 6

8. Si ha tipeado correctamente los datos, la primera vez que ingrese al sistema, éste automáticamente solicitará cambiar su contraseña.

Esta acción es una instancia mas de veracidad en el uso del sistema. Para mayor seguridad en el acceso, será aconsejable que realice el cambio de contraseña en forma inmediata.

El sistema demandará que ingrese la contraseña (clave) informada por correo y luego en el próximo casillero, deberá tipear la nueva contraseña y repetirla nuevamente en el último casillero. Si el sistema detecta diferencia entre ambas, emitirá un mensaje de error y deberá retipearlas nuevamente. En caso contrario, a partir del momento en que presiona el botón *Guardar*, ya quedará registrada la nueva contraseña y la próxima vez que inicie su sesión, deberá ingresarla.

Debe recordar, que a partir del momento de recibir la notificación de su usuario y contraseña, el usuario individual se hará responsable por las acciones que queden registradas en la auditoria del sistema.



Figura 7

Por último, sobre el menú lateral izquierdo, observamos el conjunto de opciones disponibles para el usuario.

9. Para poder acceder a consultar sus recibos de sueldos e imprimirlos, deberá realizar un click sobre el texto "Consulta Recibos" y el sistema procederá a desplegarle la pantalla de selección de mes y año que desea consultar (Figura 8):



Figura 8

Al presionar sobre el botón Buscar, el sistema mostrará una línea por cada recibo que se le haya generado en las diversas liquidaciones correspondiente al mes y año seleccionado (Figura 9).



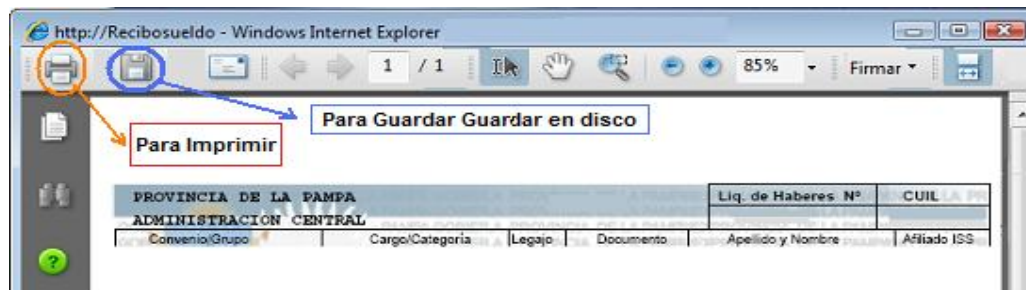
Figura 9 - Varios recibos



Figura 9 - Un recibo

10. Para disponer de la visualización de la información de sus recibos de sueldos e imprimirlos, deberá realizar un click en cada casillero de la columna extrema izquierda del recibo a consultar, y luego presionará el botón **Imprimir**.

Esta acción abrirá una nueva ventana, correspondiente a un archivo *.pdf*, que contiene al menos una hoja por cada recibo seleccionado. Luego, el usuario podrá optar por guardar el archivo *.pdf* en su disco o enviarlo a la impresora a su disposición.



Posteriormente, deberá cerrar la ventana sobre la que se mostró el/los recibo/s y volverá a tener disponible la pantalla de consultas.

Si no logra visualizar la pantalla del recibo, verifique si su navegador tiene habilitado el "bloqueo de ventanas emergentes", en cuyo caso proceda a deshabilitarlo e intentar nuevamente.

11. Es sumamente indispensable, como medida de seguridad, que cuando considere finalizadas sus consultas e impresiones de recibos de sueldo, proceda a cerrar su acceso al sistema. Para ello, deberá presionar sobre el botón **Cerrar Sesión**, visible y disponible permanentemente, sobre el margen izquierdo de la pantalla del sistema. De este modo, resguardará la confidencialidad de su información personal y, su identificación de un posible uso malicioso dentro del sistema.

Para consultas, sugerencias o reclamos, diríjase a su responsable administrativo de la repartición a la que pertenece (*responsable de hacer la entrega del primer recibo digital impreso*).