

# Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

## Dirección General de Recursos Humanos

### Instructivo servicio de consulta de recibos

Noviembre del 2008

Este sistema permite consultar y/o imprimir los recibos de haberes de docentes y no docentes del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Cada Agente podrá tener la posibilidad de consultar su recibo de haberes percibidos en los últimos 30 días. Para acceder a este aplicativo es necesario validar datos personales, ya que este sistema esta desarrollado con herramientas de Internet. Por tal motivo debemos garantizar la seguridad y confiabilidad de la información. Con el número de CUIL, los últimos 6 números del CBU, correo electrónico y contraseña. El sistema efectuara la validación de los datos ingresados y enviara como respuesta un mensaje de aceptación al e-mail indicado. Hasta tanto no se reciba esta validación el usuario no estará en condiciones de operar en el sistema.

Para ingresar al sistema por el navegador de Internet es la siguiente dirección:

recibos.buenosaires.gov.ar

#### PANTALLA 1

**Inicio:** Aparece la pantalla donde deberán validar la clave por primera vez:

Gobierno de la Ciuda

Cliquear en Inicio para el alta de usuario

- [Inicio](#)
- [Ingresar al sistema](#)
- [Términos y condiciones](#)

**Alta de usuarios para consulta de haberes**

CUIL(1):

CBU(2):

Email(3):

Contraseña(4):

Confirmar

Contraseña:

**Notas:**

(1) Ingresar los 11 dígitos del CUIL sin guiones.  
(2) Ingresar los últimos 6 dígitos del CBU.  
(3) Verificar el ingreso correcto de su cuenta de correo para recibir la activación por ese medio.  
(4) La contraseña tiene que ser de 6 a 20 caracteres.

**enviar**

CUIL (1): Ingresar el CUIL, los 11 dígitos sin guiones.

CBU (2): Ingresar los últimos 6 números del CBU .

El número se podrá obtener de varias formas: Sucursal Bancaria, Cajero automático , Home Banking o Resumen de cuenta.

Email (3): Verificar el ingreso correcto de su cuenta de correo electrónico para recibir la activación de la contraseña por ese medio.

Contraseña (4): La contraseña tiene que ser de 6 a 20 caracteres. ( puede ser alfanumérica)

Confirmar Contraseña: Repetir la contraseña indicada en el campo 4.

Cliquear el botón “Enviar”

La respuesta de la aceptación de la validación de la contraseña puede llegar a demorar unos minutos.

## **Ejemplo del mensaje que recibirá en su correo aceptando la validación de la contraseña – clave. ( Confirmación de la activación de la cuenta )**

**Activaci<sup>ón</sup>n de la cuenta de acceso a la consulta de Haberes**

Cliquear en esta zona para activar la cuenta

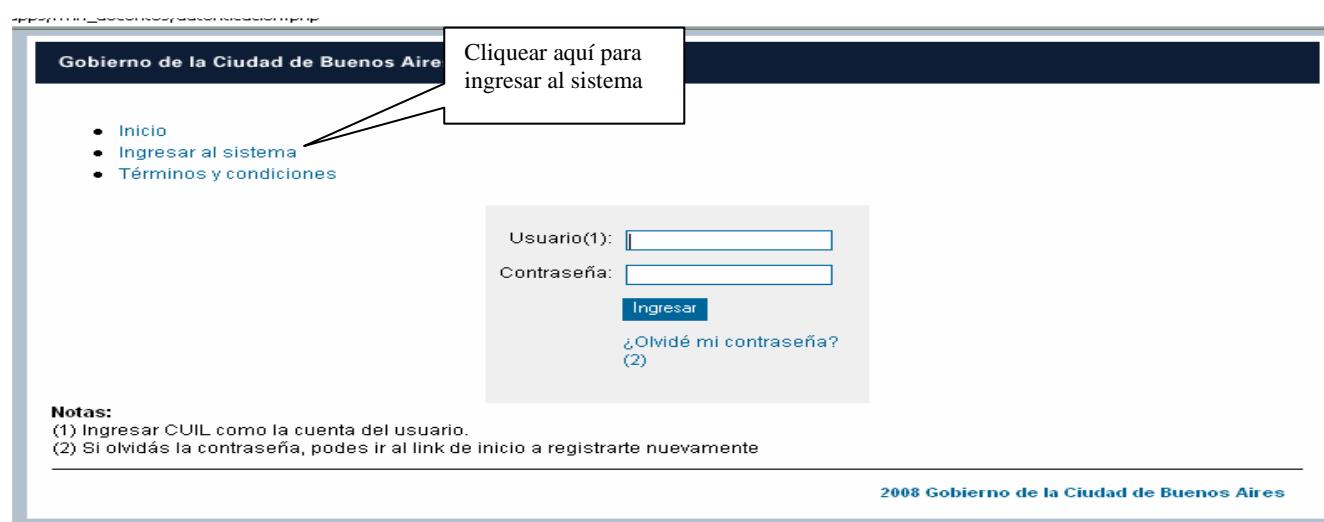
Para activar su cuenta de acceso al sistema de consulta de haberes ingrese al siguiente link  
[10.10.1.83/apps/rrhh\\_docentes/activacion.php?clave=2abc0b0f2a925ece760caf2c242dfa09](http://10.10.1.83/apps/rrhh_docentes/activacion.php?clave=2abc0b0f2a925ece760caf2c242dfa09)  
con su cuil es 20XXXXXXXXXX3 y su contraseña es XXXXXX

Cambio de contraseña o rechazo en la validación de los datos

Deberán repetir los pasos de la pantalla 1, menú de **Inicio**.

## **PANTALLA 2**

Una vez recibida la conformidad de la contraseña, estará el usuario en condiciones de utilizar la consulta, Seleccionar la opción “**Ingresar al Sistema** “:



**Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires**

• [Inicio](#)  
• [Ingresar al sistema](#)  
• [Términos y condiciones](#)

Cliquear aquí para ingresar al sistema

Usuario(1):

Contraseña:

[Ingresar](#)

[¿Olvidé mi contraseña? \(2\)](#)

**Notas:**  
(1) Ingresar CUIL como la cuenta del usuario.  
(2) Si olvidás la contraseña, podes ir al link de inicio a registrarte nuevamente

2008 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Usuario (1): Ingresar CUIL. Deberá hacerlo sin guiones.

Contraseña: Ingresar la clave validada por el sistema.

### PANTALLA 3



**Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Servicio de Consulta de Recibos**

[Cerrar](#)

[Agregar a Favoritos](#)

**RECIBOS**

**2008**

**Datos Personales**

Apellido y Nombres	Número CUIL:
Tipo y Nro. Doc.: 3 -	Nro. Ficha: 000000

Seleccionar el periodo a consulta

### PANTALLA 4



**Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Servicio de Consulta de Recibos**

[Cerrar](#)

[Agregar a Favoritos](#)

**RECIBOS**

**Historia**

**Datos Personales**

Apellido y Nombres:	Número CUIL:
Tipo y Nro. Doc.: 3 -	Nro. Ficha : 000000
Cédula: 00000000	Fecha Nacimiento: 1956-11-04
Edad: 52	
Sexo: Masculino	

**Detalle 2008/10**

SubNro.	Repart.	C.C/M.G.	Func.	JCat.	Ant.	Porc.	Ant.	Doc.	Hs.	Cat.	Opc.
00	5501	9004	0897	0000	000	00	000	15			+

Cliquear para obtener opciones

## PANTALLA 5



**Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Servicio de Consulta de Recibos**

[Cerrar](#)

[Agregar a Favoritos](#)

**RECIBOS**

**Datos Personales**

Apellido y Nombres:	_____	Número Cuit:	_____
Tipo y Nro. Doc. :	_____	Nro. Ficha :	0000000
Cédula:	00000000	Fecha Nacimiento:	1956-11-04
Edad:	52	_____	

**Detalle 20**

SubNro.	Reparación	C.C/N.G.	Fund.	Porc.	Ant.	Doc.	Hs.	Cat.	Opcion
00	5501 9004	0897	000	000	15	—			

**Solapa Laborales**

**Solapa Recibo**

**Historia**

## PANTALLA 6

pps/rhh\_docentes/recibos/detalle.asp



**Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Servicio de Consulta de Recibos**

[Cerrar](#)

[Agregar a Favoritos](#)

**RECIBOS**

**Datos Personales**

Apellido y Nombres:	_____	A. Número Cuit:	_____
Tipo y Nro. Doc. :	_____	Nro. Ficha :	_____
Cédula:	00000000	Fecha Nacimiento:	1956-11-04

**Detalle:**

SubNro.	Re	Ant.	Porc.	Ant.	Doc.	Hs.	Cat.	Opcion
00	5501 9	0897	0000	000	000	15	—	

**Seleccionar Datos Laborales**

**Datos Laborales**

Repartición y Local:	5501 9004
Código de Registro:	07
Código Cargo:	0897
Situación:	5
Código Licencia:	
Fecha Alta:	2008-06-01
Fecha Alta Relativa:	2007-11-01
Puntaje:	65
Horas Cátedras:	15

**Historia**

## PANTALLA7

**Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires**  
**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Servicio de Consulta de Recibos**

[Cerrar](#)

[Agregar a Favoritos](#)

**RECIBOS**

**Datos Personales**

Apellido y Nombres: [REDACTED] Número Cuit: [REDACTED]  
 Tipo y Nro. Doc.: [REDACTED] Nro. Ficha : 000000  
 Cédula: 00000000 Fecha Nacimiento: 1956-11-04  
 Edad: 52 Sexo: Masculino

**Detalle 2008/10**

SubNro.	Repart.	C.C/N.G.R.	Hs. Cat
00	5501	9004 0897	15

**Consulta recibo de sueldos**

**Impresión recibo de sueldos**

**Recibo**

Concepto	Asignación	Descuento
001-SUELDO BASICO	\$ 721.50	
020-ADICIONAL SALARIAL	\$ 72.15	
045-RESPONSABIL. DOCENTE	\$ 55.50	
125-SUMA REMUNERATIVA DTO.483/05	\$ 300.00	
144-GARANTIA MINIMO TOTAL MENSUAL	\$ 358.57	
399-FD.NA. IN.DQ LEY25053	\$ 68.75	
561-APORTE JUBILATORIO 11%		\$ 165.85
776-O.S.B.A. LEY 472 6%		\$ 90.46
777-FD0.COMP.DTO.1721/97		\$ 8.76
994-APORTE LEY 24016 2%		\$ 30.15
<b>Total</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>Total Liquido</b>	<b>\$ 1,281.25</b>	

**Impresión**

Solapa Laborales: Aparece datos correspondientes a Código de cargo, horas cátedras, Fecha de alta y alta relativa, puntaje, etc.

Para emitir una impresión de la consulta de recibo de haberes, la Computadora Personal deberá tener instalado el programa Adobe-Acrobat. Ingresar en el campo de **Impresión** en la solapa de Recibos

Para aquellas computadoras que no posee el programa Adobe – Acrobat deberá ingresar por Archivo / Vista Preliminar / Imprimir.