

# Sistema de Administración Recibos de Sueldo

## Manual del Usuario

# Sistema de Administración de Recibos de Sueldo.

## *Manual de usuario.*

1 - Primer ingreso.....	2
2 – Ingreso al Sistema de Administración de Recibos de Sueldo .....	5
3 – Cerrar mi sesión .....	6
4 – Descargar mis recibos de sueldo.....	7
5 – Modificar datos personales. ....	8
6 –Olvidé mi usuario y/o usuario-Recuperar Mi Usuario .....	10
7 – Acceso a preguntas frecuentes (FAQ) .....	11

### 1 - Primer ingreso

Para acceder al Sistema de Administración de Recibos de Sueldo, deberá ingresar al siguiente enlace: <https://www.spb.gba.gov.ar/websueldos/>

O bien desde su navegador (**se recomienda**, [Chrome](#) o [Mozilla Firefox](#)) ingresar la siguiente URL:  
“https://www.spb.gba.gov.ar/websueldos/”

Usted visualizará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Administración de Recibos de Sueldo'. At the top left is the logo for 'SPB Servicio Penitenciario Bonaerense'. At the top right is the logo for 'Buenos Aires Provincia'. The main content area features a white box with a green border containing the title 'Sistema de Administración de Recibos de Sueldo'. Below the title are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', each with a small icon to its left. At the bottom of the box are two buttons: 'Ingresar' (green) and 'Cancelar' (grey). At the bottom of the page, there is a link: 'Olvidé mi contraseña / Recuperar mi usuario'. Below that, a small text line reads: 'Si es su primer ingreso, o tiene alguna consulta por favor dirijase a la siguiente página. Preguntas frecuentes / Manual de usuario.'

A continuación realice los siguientes pasos:

A) En el campo Usuario ingrese su n° de Documento. (D.N.I.)

B) En el campo Contraseña ingrese su n° de cuenta bancaria completo, el cual consta de: Sucursal seguido de Nro. de Cuenta. Los mismos figuran en el área inferior izquierda de su recibo de sueldo personal. (nota: 11 dígitos en total).

En caso de haber ingresado un Usuario o una Contraseña incorrectos, visualizará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Administración de Recibos de Sueldo'. At the top left is the logo for 'SPB Servicio Penitenciario Bonaerense'. At the top right is the logo for 'Buenos Aires Provincia'. A red error message banner at the top reads 'Nombre de usuario o contraseña inválida'. In the center, there is a login form with the title 'Sistema de Administración de Recibos de Sueldo'. The form contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', each with a small icon to its left. Below the fields are two buttons: 'Ingresar' (green) and 'Cancelar' (grey).

Usted debe reingresar los datos correctamente.

Si los datos ingresados son correctos usted visualizará la siguiente pantalla:

Sistema de Administración de Recibos de Sueldo

CAMBIAR DATOS

(\*) Email:

(\*) Confirmación de email:

(\*) Usuario:

(\*) Contraseña actual:

(\*) Contraseña nueva:

(\*) Confirmación contraseña nueva:

Deberá completar los datos solicitados correctamente.

Tenga en cuenta que **se recomienda** utilizar una dirección de correo institucional personal (\*\*\*\*\*@spb.gba.gov.ar). **Importante:** verifique que el email ingresado sea correcto, ya que por este medio le será enviada la validación del usuario para la utilización del sistema.

Si usted ingresó correctamente los datos requeridos. Visualizará la siguiente pantalla

### Sistema de Administración de Recibos de Sueldo - Cambiar Datos

Recibirá un correo electrónico para validar su usuario. Hasta que esto no suceda, no podrá utilizar su cuenta.

Luego de ingresar a la casilla de correo electrónico que usted proporcionó, tendrá un email del Sistema de Administración de Recibos de Sueldo. Una vez abierto este correo electrónico, haga click en el enlace o copie y pegue el enlace provisto en su navegador web.

Si realizó correctamente los pasos indicados, visualizará la siguiente pantalla:



A partir de aquí podrá utilizar el sistema con el usuario y contraseña por Ud. definidos.

**NOTA:** Si usted no recibió el mail de confirmación, ingrese a **No se recepcionó email** de la sección de preguntas frecuente en la página de inicio del sistema, o al siguiente link: [https://www.spb.gba.gov.ar/websueldos/index.php/complements/faq\\_view](https://www.spb.gba.gov.ar/websueldos/index.php/complements/faq_view).

## 2 – Ingreso al Sistema de Administración de Recibos de Sueldo

(En caso de no contar con usuario y contraseña, por favor lea el punto 1)

Al ingresar al vínculo del Sistema de Administración de Recibos de Sueldo, visualizará la siguiente pantalla, (ingrese el usuario y contraseña que proporcionó en el paso 1):

The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Administración de Recibos de Sueldo'. At the top left is the logo for 'SPB Servicio Penitenciario Bonaerense'. At the top right is the logo for 'Buenos Aires Provincia'. The main content area features a central login box with the title 'Sistema de Administración de Recibos de Sueldo'. Inside this box, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', each with a small icon to its left. Below the fields are two buttons: 'Ingresar' (highlighted in green) and 'Cancelar'. At the bottom of the page, there is a link: 'Olvidé mi contraseña / Recuperar mi usuario'. Below that, a smaller line of text reads: 'Si es su primer ingreso, o tiene alguna consulta por favor diríjase a la siguiente página. Preguntas frecuentes / Manual de usuario.'

En caso de haber ingresado un Usuario o una Contraseña incorrecta, visualizará la siguiente pantalla:

This screenshot shows the same login interface as above, but with an error message. A pink horizontal bar at the top of the page contains the text 'Nombre de usuario o contraseña inválida'. The login box and the rest of the page layout are identical to the previous screenshot.

Si usted no recuerda el Usuario o Contraseña solicitados, ingrese a **Olvide mi contraseña**, en la parte inferior de la pantalla. (Leer paso 6)

Una vez ingresados los datos correctamente, usted podrá operar normalmente con el Sistema de Administración de Recibos de Sueldo. A continuación se visualizará la pantalla principal.

### 3 – Cerrar mi sesión

Para cerrar su sesión correspondientemente, deberá de ingresar a Cerrar sesión, en el margen superior derecho

**SPB** Servicio Penitenciario Bonaerense

Buenos Aires Provincia

Cerrar sesión

MENU >

### Sistema de Administración de Recibos de Sueldo - Recibos

Año	Mes	Liquidación	Recibo
2017	9	SUELDOS	<a href="#">Descargar</a>
2017	8	SUELDOS	<a href="#">Descargar</a>
2017	7	SUELDOS	<a href="#">Descargar</a>
2017	6	SUELDOS	<a href="#">Descargar</a>
2017	5	SUELDOS	<a href="#">Descargar</a>

1 2 Siguiete

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE

#### 4 – Descargar mis recibos de sueldo

Para descargar su recibo de sueldo, debe de haber completado el punto 2.

Una vez dentro de Sistema de Administración de Recibos de Sueldo, visualizará una tabla con las columnas: Año, Mes, Liquidación y Recibo. La cual se encuentra ordenada por orden de fecha. En la columna Recibo, podrá hacer click en la palabra **Descargar**, la cual le permitirá descargar una copia de su recibo de sueldo personal correspondiente al mes y año de la fila seleccionada, en formato digital (.PDF).

Sistema de Administración de Recibos de Sueldo - Recibos

Año	Mes	Recibo
2017	9	Descargar
2017	8	Descargar
2017	7	Descargar
2017	6	Descargar
2017	5	Descargar

Abriendo 2017-9-SUELDOS.pdf

Ha decidido abrir:

2017-9-SUELDOS.pdf  
 que es: documento PDF (37,4 KB)  
 desde: http://webdev.spb.gba.gov.ar

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Visor de documentos (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer ésto automáticamente para estos archivos de ahora en más.

Cancelar    Aceptar

(Nota: en el parte inferior, debajo del listado de recibos, usted podrá acceder haciendo click en **Siguiente** o número de hoja, a recibos de meses anteriores.)

5 – Modificar datos personales.

Para modificar sus datos personal, deberá ingresar al menú superior izquierdo y seleccionar la opción **Cambiar datos**.

Sistema de Administración de Recibos de Sueldo - Recibos

Año	Mes	Liquidación	Recibo
2017	9	SUELDOS	Descargar
2017	8	SUELDOS	Descargar
2017	7	SUELDOS	Descargar
2017	6	SUELDOS	Descargar
2017	5	SUELDOS	Descargar



Una vez clickeado, le aparecerá la siguiente vista la cual deberá completar con los datos solicitados correctamente.

The screenshot shows a web form titled "Sistema de Administración de Recibos de Sueldo" with a sub-header "CAMBIAR DATOS". The form contains several input fields, each with an asterisk indicating it is required: "Email:", "Confirmación de email:", "Usuario:", "Contraseña actual:", "Contraseña nueva:", and "Confirmación contraseña nueva:". At the bottom right of the form are two buttons: "Enviar" (highlighted in green) and "Cancelar". The form is set against a white background with a light green border. Below the form, a green footer bar contains the text "DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA" on the left and "SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE" on the right.

Tenga en cuenta que **se recomienda** utilizar una dirección de correo institucional personal (\*\*\*\*\*@spb.gba.gov.ar). Importante: verifique que el email ingresado sea correcto, ya que por este medio le será enviada la validación del usuario para la utilización del sistema.

Si usted ingresó correctamente los datos requeridos. Visualizará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a success message on a white background. At the top left is the logo for "SPB Servicio Penitenciario Bonaerense". At the top right is the logo for "Buenos Aires Provincia". The main heading is "Sistema de Administración de Recibos de Sueldo - Cambiar Datos". Below the heading, the message reads: "El cambio se ha realizado correctamente. Por favor ingrese nuevamente, con los nuevos datos." Below the message is a button labeled "Volver a Ingresar". At the bottom, a green footer bar contains the text "DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA" on the left and "SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE" on the right.

## 6 –Olvidé mi usuario y/o usuario-Recuperar Mi Usuario

Si usted no recuerda su Usuario y/o Contraseña, deberá ingresar a **Olvidé mi contraseña/Recuperar mi usuario** en la parte inferior de la pantalla.

Una vez hecho click, le aparecerá la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Recuperación de Usuario' (User Recovery) form. At the top left is the SPB logo (Servicio Penitenciario Bonaerense) and at the top right is the Buenos Aires Provincia logo. A 'Inicio' button is in the top right corner. The form itself is titled 'Recuperación de Usuario' and asks to 'INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS'. It contains two input fields: '(\*) Número de documento:' and '(\*) Número de cuenta:'. Below the fields are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the page, there is a green bar with 'DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA' on the left and 'SERVICIO PENITENCIARIO BONAERENSE' on the right.

Allí deberá de ingresar:

A) Su n° de Documento. (D.N.I.)

B) Su n° de cuenta bancaria completo, el cual consta de: Sucursal seguido de Nro. de Cuenta. Los mismos figuran en el área inferior izquierda de su recibo de sueldo personal. (nota: 11 dígitos en total).

Si usted ingresó correctamente los datos requeridos. Visualizará la siguiente pantalla.

[Inicio](#)

**Recuperación de Usuario**

VERIFIQUE LOS SIGUIENTES DATOS  
INGRESADOS

Número de documento:

Número de cuenta:

[Enviar](#)

Si los datos concuerdan, debe dar click en el botón **Enviar**. Luego de dar click, visualizará la siguiente pantalla.

[Inicio](#)

### Reseteo de usuario


Se ha resetado correctamente el usuario.


**Nota:** para utilizar nuevamente el sistema, realice el primer ingreso.

## 7 – Acceso a preguntas frecuentes (FAQ)

Si usted presenta alguna duda sobre el Sistema de Administración de Recibos de Sueldo, puede ingresar al sector de preguntas frecuentes (FAQ), en la parte inferior de la pantalla.

**Sistema de Administración de Recibos de Sueldo**

 **Usuario**

 **Contraseña**

[Olvidé mi contraseña / Recuperar mi usuario](#)



Si es su primer ingreso, o tiene alguna consulta por favor dirijase a la siguiente página. [Preguntas frecuentes](#) / [Manual de usuario](#).