

# Manual de Uso eRecibo UARG

## Sumario

Introducción.....	2
Acceso al Sistema.....	2
Cómo realizar una Consulta.....	4
Validez de los recibos.....	6
¿Cómo retirar mi recibo impreso?.....	6
¿Qué períodos puedo consultar?.....	6
Enlaces importantes.....	6

## Índice de Figuras

Figura 1: Acceso al sistema eRecibo desde el Portal UARG.....	2
Figura 2: Portada del sistema eRecibo.....	3
Figura 3: Acceso al sistema eRecibo mediante el correo institucional.....	4
Figura 4: Módulo de Consulta del sistema eRecibo.....	5
Figura 5: Resultado de la Consulta.....	5

# Introducción

Según lo establecido en la Ordenanza No 087-CS-UNPA, una de las funciones de la Administración es asegurar la permanente disponibilidad de la información. Por otro lado, el Decreto Presidencial 1172/03 (Acceso a la Información Pública) establece que la finalidad del acceso a la información es permitir y promover una efectiva participación ciudadana a través de la información completa, adecuada y veraz.

En este sentido, el sistema **eRecibo UARG** es una aplicación en línea a través del cual los docentes y agentes de administración y apoyo podrán consultar sus recibos de haberes, así como solicitar la emisión de copias impresas. Este manual lo guiará en la utilización del sistema.

## Acceso al Sistema

El acceso a **eRecibo** se realiza vía Internet desde cualquier computadora o dispositivo móvil, a partir del Portal UARG. Para ello, deberá abrir un navegador web (Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari, etc.) e ingresar la dirección del Portal UARG – [www.uarg.unpa.edu.ar](http://www.uarg.unpa.edu.ar). Se abrirá el Portal como se puede ver en la Figura 1. Allí encontrará el enlace al sistema eRecibo en la parte inferior en la barra de **Servicios**.

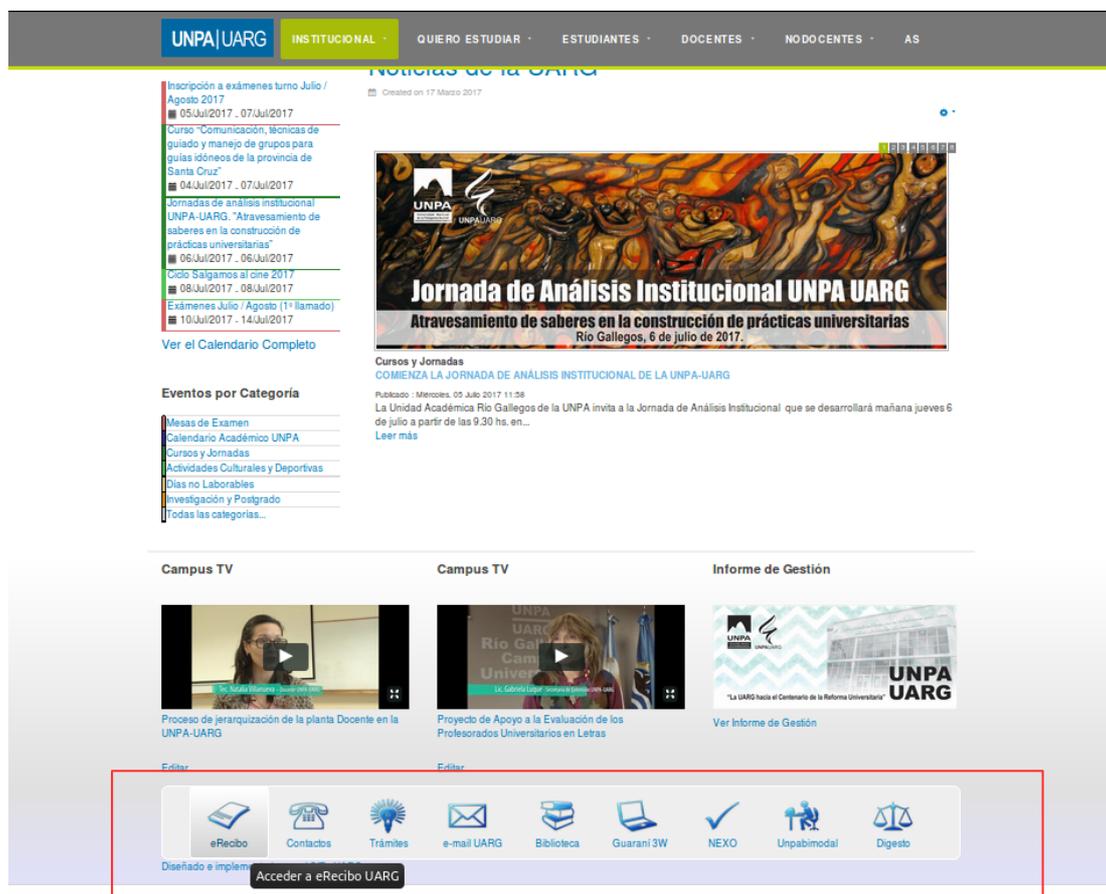


Figura 1: Acceso al sistema eRecibo desde el Portal UARG.

También es posible acceder directamente a eRecibo ingresando la siguiente dirección: <http://www.uarg.unpa.edu.ar/eRecibo>. Sin embargo, se recomienda el acceso a través del Portal UARG porque allí se difunde información acerca de las actividades realizadas y planificadas en la UARG, que

pueden resultar de interés para toda la comunidad universitaria (Noticias, Capacitaciones, Eventos académicos, etc.).

Al presionar el enlace **eRecibo** en el Portal Institucional o haber directamente ingresado en el navegador la dirección <http://www.uarg.unpa.edu.ar/eRecibo> se exhibe la Portada (página inicial) del sistema, como se puede ver en la Figura 2:

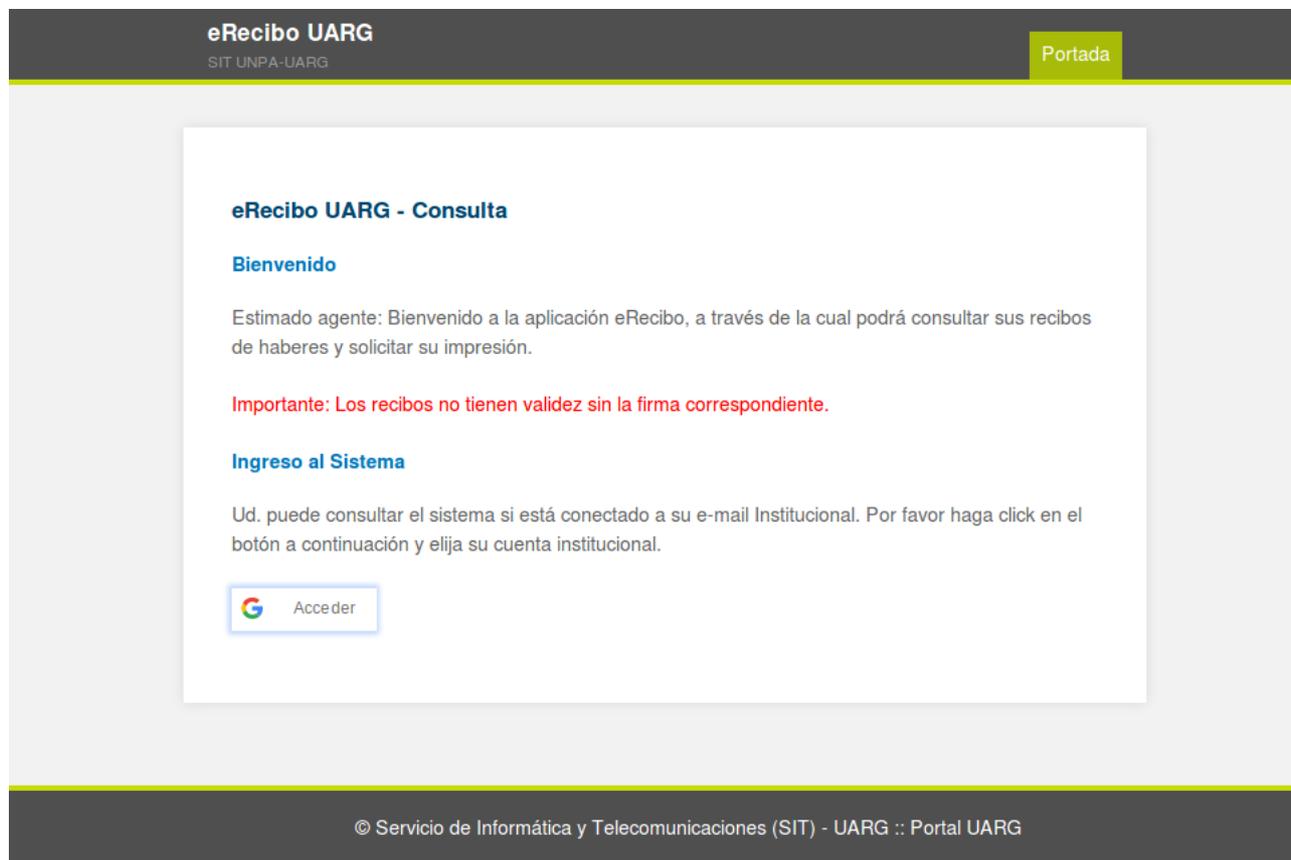


Figura 2: Portada del sistema eRecibo.

Para acceder al sistema eRecibo UARG, es necesario poseer una dirección de correo electrónico institucional; para solicitar un correo institucional, los agentes deben completar la solicitud disponible en la Guía de Trámites del Portal UARG y presentarlo en el Servicio de Informática y Telecomunicaciones (SIT – UARG), situado en el ala “F” del Campus Universitario.

Para ingresar al sistema, deberá hacer *click* en el botón **Acceder**. El sistema intentará de forma automática identificar si su cuenta de correo se encuentra abierta – es decir, se verifica si Ud. se encuentra *logueado* con su correo electrónico institucional). Caso no se encuentre *logueado*, se abrirá una ventana para que pueda acceder al correo institucional, como se ve en la Figura 3:

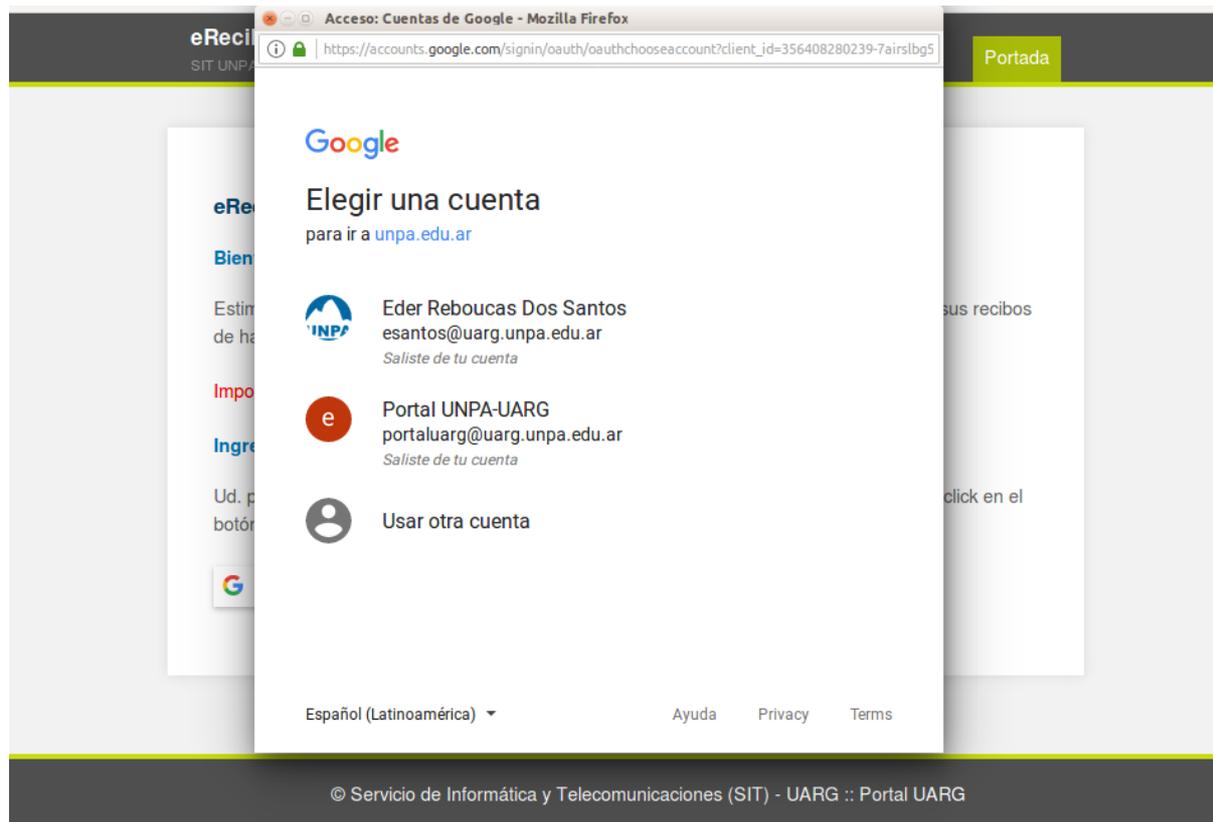


Figura 3: Acceso al sistema eRecibo mediante el correo institucional.

## Cómo realizar una Consulta

Una vez que haya accedido a su correo, el sistema abrirá el **Módulo de Consulta** (Figura 4), en donde se puede observar:

- En el menú superior se crea un cuadro con sus datos personales. Para modificar el usuario, deberá salir del sistema y luego ingresar al correo electrónico para ingresar con otra cuenta.
- Caso sea la primera vez que accede a **eRecibo**, se solicitará que complete sus datos personales (**CUIL** y número de **legajo**). Los datos ingresados se registrarán en la base de datos del sistema y se cargarán automáticamente en futuras consultas. **Importante: Los datos informados no se podrán modificar.**
- En la parte inferior se exhibe un listado de todos los períodos que se encuentran cargados en el sistema y disponibles para consulta.

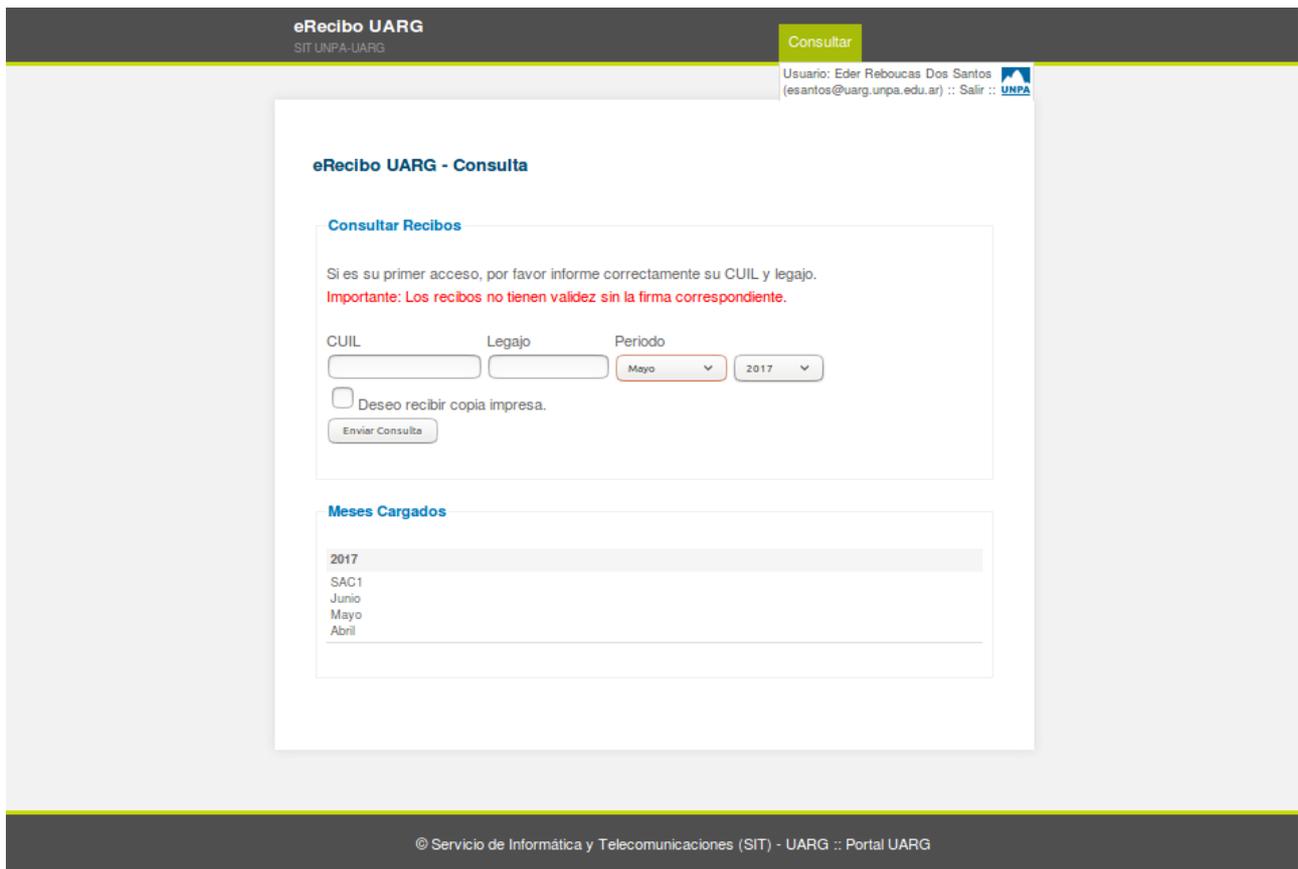


Figura 4: Módulo de Consulta del sistema eRecibo.

Una vez que haya informado los datos, presione el botón **Enviar Consulta**. El resultado se ve como en la Figura 5. Se crearán los enlaces correspondientes a cuantos recibos posea.



Figura 5: Resultado de la Consulta.

## Validez de los recibos

Los recibos emitidos por el sistema **eRecibo** son *solo para fines de consulta individual y no tienen validez oficial*. Para solicitar recibos impresos, deberá marcar el cuadro **Deseo recibir copia impresa** al realizar la consulta. El sistema se encargará de gestionar la solicitud correspondiente.

## ¿Cómo retirar mi recibo impreso?

Una vez realizada una solicitud, el sistema automáticamente enviará una notificación a la Jefatura de Personal UARG para que se realice la impresión y firma del recibo solicitado.

Una vez que el recibo esté firmado por la autoridad correspondiente, el sistema enviará un aviso por correo electrónico. Podrá retirar el recibo en la Jefatura de Personal UARG ([ver horarios de atención](#)).

## ¿Qué períodos puedo consultar?

Los períodos disponibles pueden ser vistos en el sistema en el cuadro **Meses cargados**.

## Enlaces importantes

- Portal UARG : [www.uarg.unpa.edu.ar](http://www.uarg.unpa.edu.ar)
- Acceso directo al sistema eRecibo : [www.uarg.unpa.edu.ar/eRecibo](http://www.uarg.unpa.edu.ar/eRecibo)
- Descarga de formulario : [Solicitud de correo electrónico institucional](#)
- [Horarios de atención – SIT / UARG](#)
- [Horarios de atención – Jefatura de Personal](#)