



**MisRecibos.com.ar**

## **MANUAL PARA EL USUARIO**



**PORTAL DE RECIBOS DE HABERES DIGITALES**

## Contenido

Características Generales del portal . . . . .	3
Aviso de bienvenida al portal . . . . .	4
Primer Ingreso al portal . . . . .	5
Generación del Certificado de Firma Electrónica . . . . .	5
Activación de certificado de firma electrónica del empleado . . . . .	7
Al ingresar al portal . . . . .	8
Firma de recibos . . . . .	10
Aviso por correo de Actividades de firma . . . . .	12
Texto del email de aviso de firma en conformidad . . . . .	12
Texto del email de aviso de firma en disconformidad . . . . .	13
Recuperar su contraseña . . . . .	13
Observación: Validar Firma en Acrobat Reader . . . . .	14

## **Características Generales del portal**

**MisRecibos.com.ar** es un portal en el cual se publican los recibos de haberes de los empleados actuales e históricos, correspondientes a todos los períodos y a todas las liquidaciones y documentos complementarios. Es seguro y confidencial. Funciona los 7 días, las 24 horas.

Los recibos estarán disponibles en el enlace que aparece en el correo electrónico desde donde recibió este instructivo.

Dentro del portal, el usuario podrá realizar diferentes acciones sobre los documentos publicados:

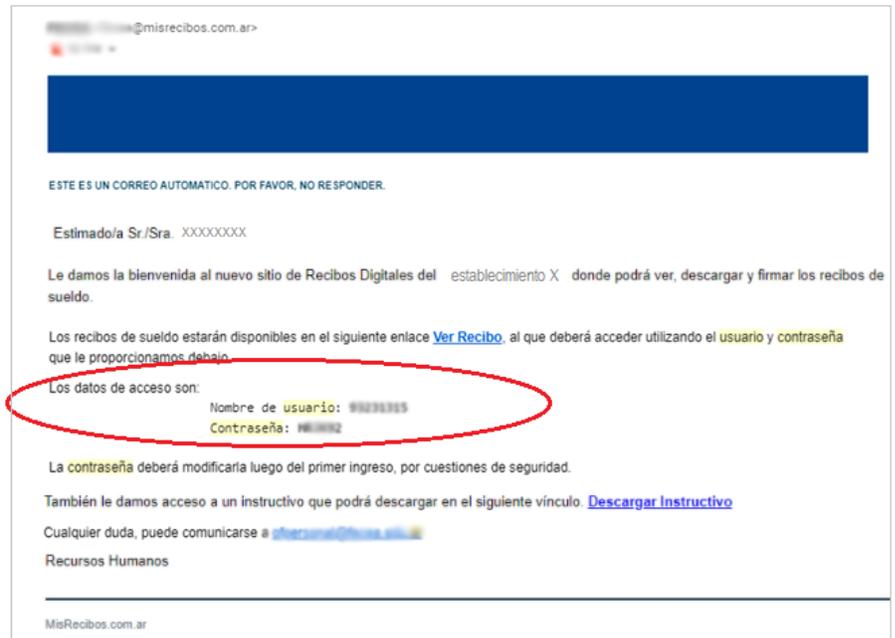
- Visualizar los documentos
- Descargarlos
- Firmarlos en conformidad
- Firmarlos en disconformidad

## Aviso de bienvenida al portal

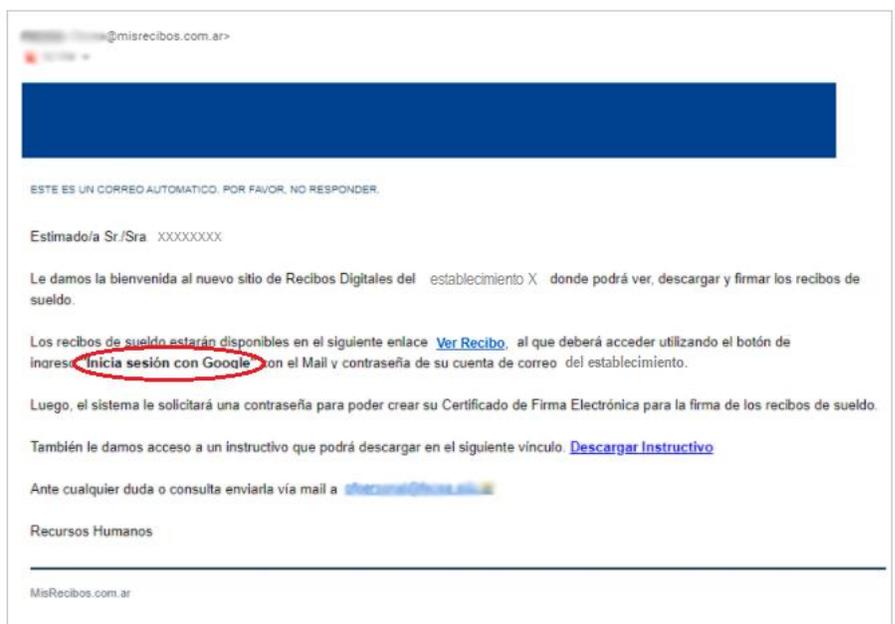
Al habilitarse el uso del portal para un empleado del establecimiento o para un miembro del ente empleador, el sitio web enviará un email de bienvenida indicando la dirección web del portal e invitará al usuario a ingresar al mismo.

En este mensaje se detallará cómo será el ingreso. Puede ser:

- Mediante un **usuario y contraseña**. En este caso, se proporcionarán en ese mismo correo electrónico. Por razones de seguridad, al primer ingreso deberá actualizar dicha contraseña proporcionada, ya que es una contraseña temporal. La contraseña será privada y no deberá compartirse bajo ningún aspecto.



- Mediante la vinculación con la cuenta de **Google**. Aquí deberán ingresar haciendo clic en “Inicia Sesión con Google” y luego ingresar el mail y la contraseña de la cuenta de correo que el empleado ya tiene en el establecimiento.

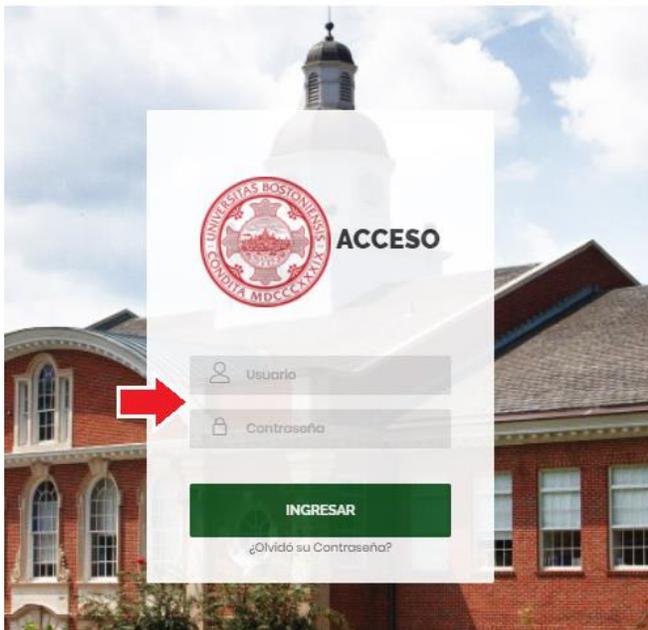


## Primer Ingreso al portal

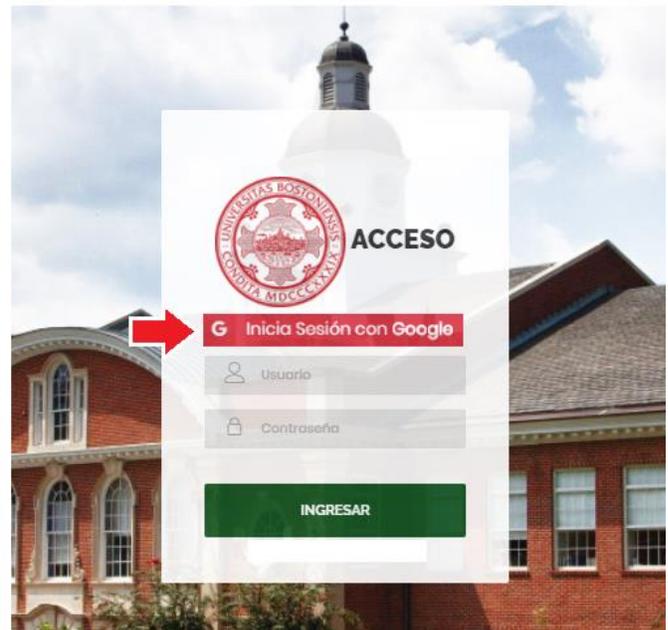
Como mencionamos en el punto anterior, para ingresar al portal hay dos opciones. Para saber cuál es la que le corresponde, tendrá que **chequear el Mail de Bienvenida** recibido en su casilla.

Recuerde que en el primer caso (inicio mediante Usuario y Contraseña), el portal lo guiará para cambiar la contraseña temporal asignada por una privada y de su solo conocimiento. La contraseña que elija será la que quedará como permanente para los siguientes ingresos.

Ejemplo ingreso por Usuario y Contraseña



Ejemplo ingreso con cuenta Google



Cuando realice el primer ingreso, deberá generar el Certificado de Firma Electrónica. En el siguiente apartado le explicaremos como hacerlo.

## Generación del Certificado de Firma Electrónica

Al realizar el primer ingreso, el sistema lo guiará a la pantalla de “**Generación del certificado de firma electrónica**”. Debe elegirse una contraseña que será la que deberá ser utilizada para firmar los recibos de sueldo. Para verificar la exactitud del ingreso debe repetirse el ingreso de la contraseña elegida. La contraseña elegida debe tener los siguientes requisitos, **como mínimo 6 caracteres y máximo 10, una letra en mayúscula, una letra en minúscula y un número. No se aceptarán caracteres especiales.**

Deberá activar la casilla de verificación (“i’m not a robot”) y luego presionar el botón “**Generar Certificado**”.

### GENERAR CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Para poder realizar operaciones de firma en los recibos de sueldo, será necesario que primero genere su Certificado de Firma Electrónica.

La contraseña que elija ahora será la que deberá utilizar para firmar los recibos de sueldo.

Un correo será enviado a su casilla de correo informada con instrucciones para completar el proceso.

Nota: El correo puede tardar algunos minutos en ser recibido. No olvide verificar las carpetas de “Correo no deseado” o “Spam”. En el caso de no recibirlo, por favor, comuníquese con la institución.

Contraseña:

Repta  
Contraseña:

i'm not a robot

 reCAPTCHA  
Hacer clic para verificar

**GENERAR CERTIFICADO**

Le aparecerá el siguiente mensaje.

### CERTIFICADO CREADO EXITOSAMENTE

Su certificado ha sido creado exitosamente.

Para completar el proceso, se le ha enviado un correo electrónico con un documento de Aceptación del certificado (con la clave pública) y un botón de aceptación y activación de su certificado. Este certificado creado, es el que utilizará para firmar los recibos de sueldo.

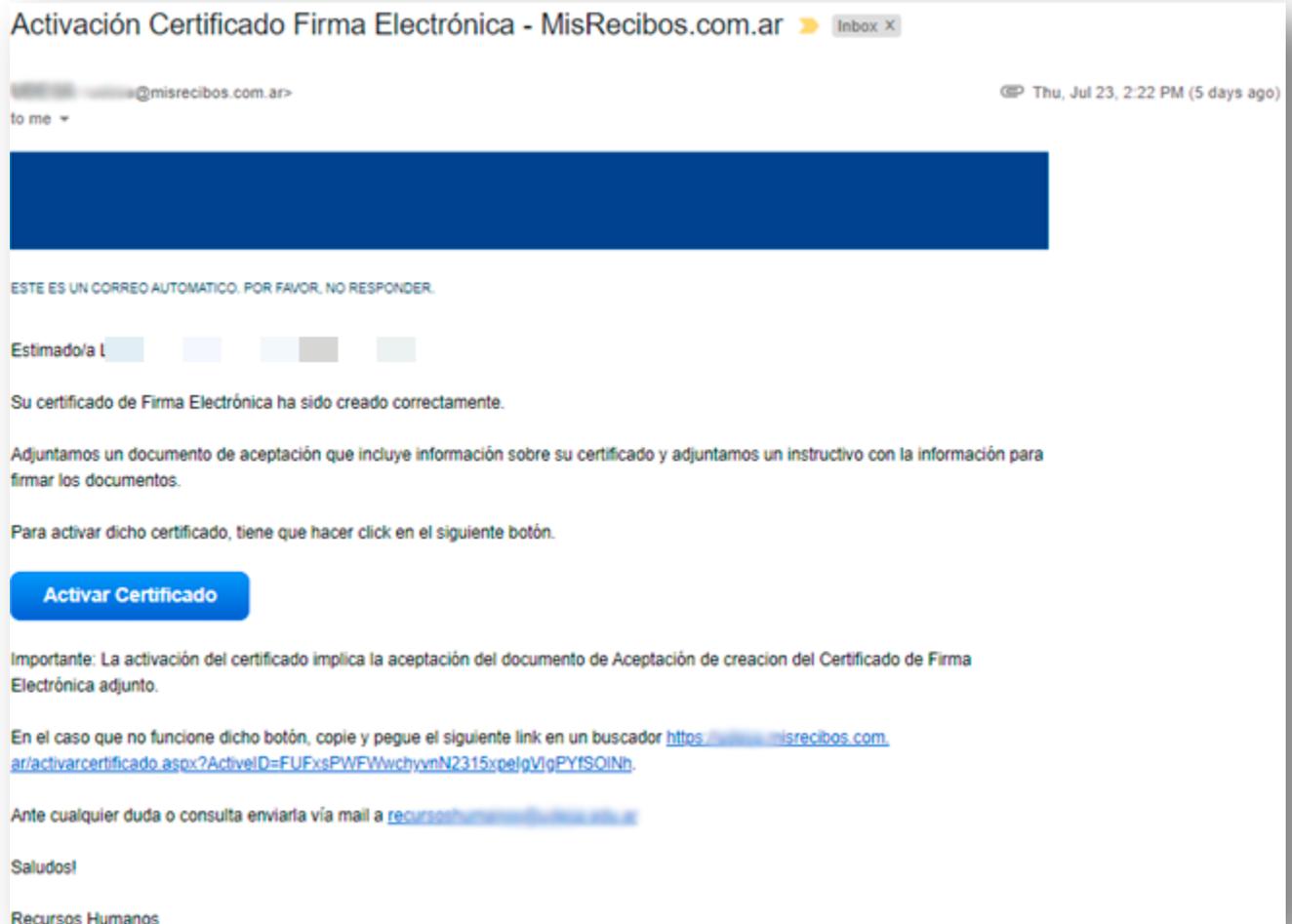
En este punto, ud. ha generado su Certificado de Firma, y lo que queda **pendiente para finalizar el proceso es su Activación**. Deberá dirigirse a su casilla de correo válida y registrada (constituida en domicilio legal electrónico), en donde recibirá un email para continuar.

## Activación de certificado de firma electrónica del empleado

Luego de realizar la acción de generación del certificado de firma electrónica, recibirá un email del portal, donde se le comunicará la correcta generación del certificado y adjunto al mismo, recibirá el documento con las condiciones de aceptación del mismo. Este documento deberá ser firmado en forma manuscrita al momento de acudir al establecimiento.

Para activar el certificado, debe utilizar el botón de **Activar Certificado** o hacer clic en el link que está en dicho correo electrónico.

**Al activar el certificado de firma, el empleado estará aceptando las condiciones del servicio y quedará habilitado para firmar recibos por el término de cinco años corridos desde la fecha y hora de generación, hasta su renovación automática o su revocación.**



Activación Certificado Firma Electrónica - MisRecibos.com.ar Inbox X

[usuario@misrecibos.com.ar](mailto:usuario@misrecibos.com.ar) Thu, Jul 23, 2:22 PM (5 days ago)

to me ▾

ESTE ES UN CORREO AUTOMATICO. POR FAVOR, NO RESPONDER.

Estimado/a [REDACTED]

Su certificado de Firma Electrónica ha sido creado correctamente.

Adjuntamos un documento de aceptación que incluye información sobre su certificado y adjuntamos un instructivo con la información para firmar los documentos.

Para activar dicho certificado, tiene que hacer click en el siguiente botón.

**Activar Certificado**

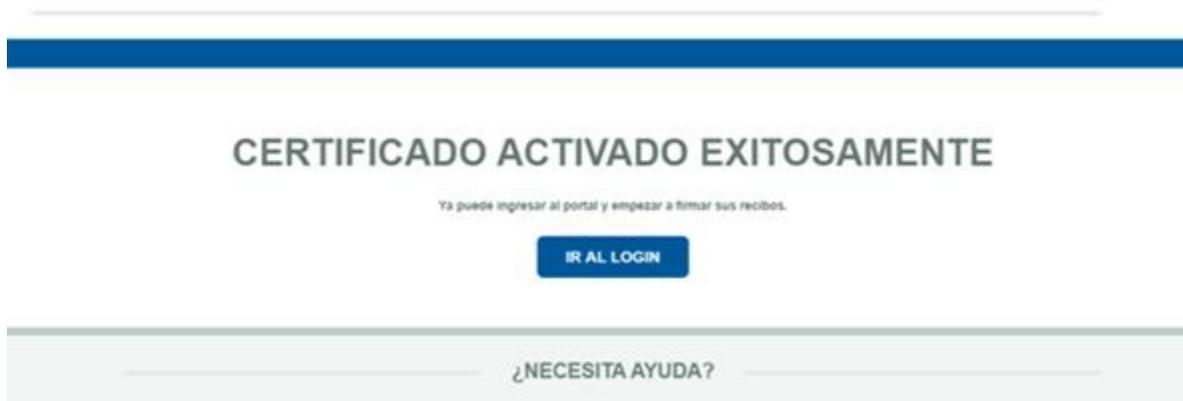
Importante: La activación del certificado implica la aceptación del documento de Aceptación de creación del Certificado de Firma Electrónica adjunto.

En el caso que no funcione dicho botón, copie y pegue el siguiente link en un buscador <https://misrecibos.com.ar/activarcertificado.aspx?ActiveID=FUFxsPWFwWchvynN2315xpeJgVlqPYfSQINh>.

Ante cualquier duda o consulta envíarla vía mail a [recursoshumanos@misrecibos.com.ar](mailto:recursoshumanos@misrecibos.com.ar)

Saludos!

Recursos Humanos

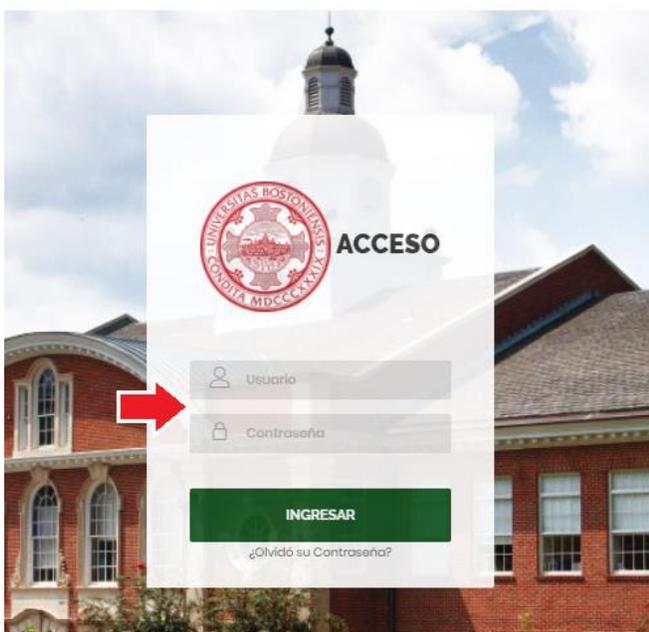


En este punto, el empleado ya tendrá generado y activado su certificado de firma electrónica. Lo siguiente, será hacer clic en "IR AL LOGIN" para iniciar sesión y comenzar a visualizar sus recibos y firmarlos. Recuerde que el modo de ingreso al portal (sea usuario y contraseña, o sea mediante Google) es independiente de la contraseña que acaba de crear para la firma de recibos. Por favor conservarlas en un lugar seguro y distinguirlas entre sí.

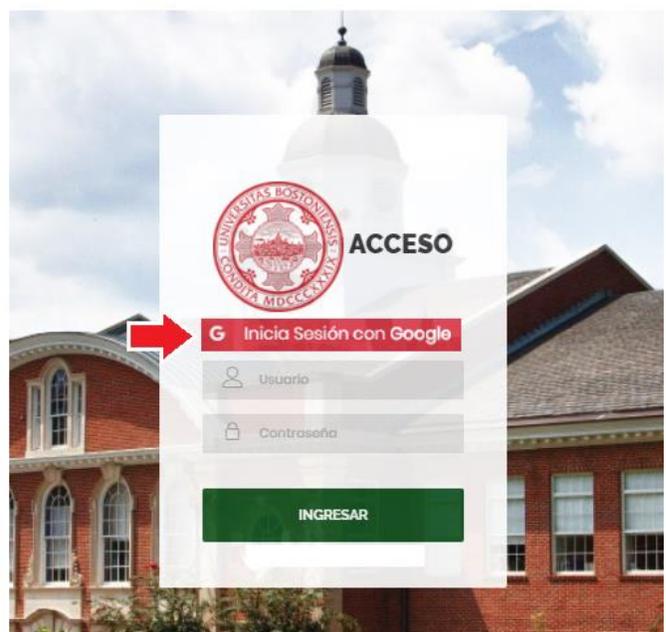
### **Al ingresar al portal**

Una vez activado el certificado, presionando el botón **Ir al login** podrá ingresar al portal a través de su Usuario y contraseña o cuenta Google.

**Ejemplo ingreso por Usuario y Contraseña**



**Ejemplo ingreso con cuenta Google**



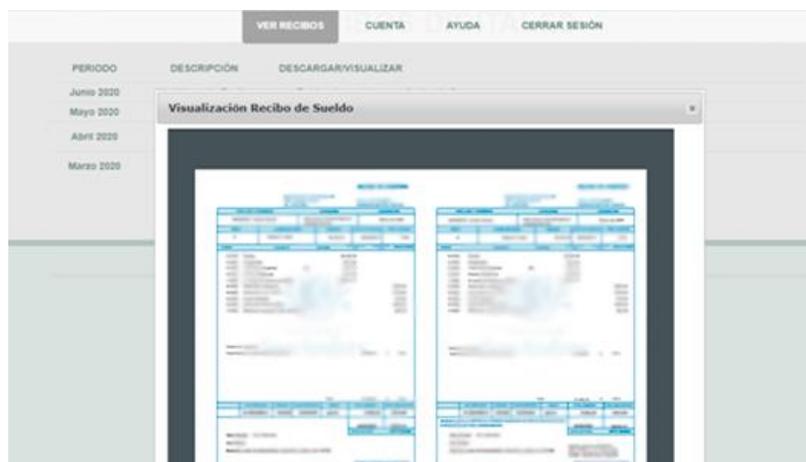
Una vez dentro, aparecerá la pantalla principal titulada “**Recibos digitales**”. En la primera columna, pueden verse el “**Período de liquidación**” (mes y año). En la segunda columna el “**Tipo de liquidación**” (Mensual, SAC, Retroactivo, etc.). Y luego aparecen 4 columnas con iconos:

- ✓ El primer ícono  permite descargar el documento.
- ✓ El segundo ícono  visualizar el documento
- ✓ El tercer ícono  firmarlos en conformidad
- ✓ El cuarto ícono  firmarlos en disconformidad



PERIODO	DESCRIPCIÓN	DESCARGAR/VISUALIZAR
Junio 2020	Liq. Mensual - Recibo	Existen documentos pendientes de firma
Mayo 2020	Liq. Mensual - Recibo	Existen documentos pendientes de firma
Abril 2020	Liq. Mensual - Recibo	   
Marzo 2020	Liq. Mensual - Recibo	  Firmado en Conformidad et: 17/07/2020 09:14:47 p.m. - IP: 193.238.228.193

Al hacer clic en visualizar  se ve el correspondiente recibo de haberes, de manera similar al impreso.



PERIODO	DESCRIPCIÓN	DESCARGAR/VISUALIZAR
Junio 2020		
Mayo 2020		
Abril 2020		
Marzo 2020		

Visualización Recibo de Sueldo

Visualización de un recibo de sueldo digitalizado, mostrando detalles de haberes y descuentos.

## Firma de recibos

Para firmar recibos de haberes deberá cliquear en el ícono  del correspondiente recibo para firmarlo en conformidad o en el ícono  para firmarlo en disconformidad. Este procedimiento disparará un email a la casilla de correo válida y registrada (constituida en domicilio legal electrónico). Cabe aclarar, que **la firma de los recibos debe ser en orden cronológico**. Es decir, que por ejemplo, no se podrán firmar recibos de Febrero, si antes no están firmados los de Enero (sea en conformidad o no). En el caso de querer intentarlo, les aparecerá la leyenda *“Existen documentos pendientes de Firma”*.

Al hacer clic en firmar en conformidad  el portal presentará el panel de firma donde le solicitará la contraseña para firmar el recibo de sueldo. Dicha contraseña es la que se eligió al momento de crear el certificado de firma electrónica.



Al concluir, aparece el recibo firmado con una marca, tipo sello, que representa la firma electrónica.

**Recuerde que puede descargar el recibo ya firmado y guardarlo en sus propios dispositivos.**





## Texto del email de aviso de firma en disconformidad



## Recuperar su contraseña

Usted cuenta con dos contraseñas, una es la de Acceso al Portal, y otra es la de la Firma Electrónica.

Si olvidó su contraseña de **Acceso al portal**, debe ingresar al link del portal y hacer clic en *¿Olvidó su contraseña?* Luego, el sistema le solicitará que ingrese su usuario y se le enviará un correo con las instrucciones para recuperar su contraseña.



En cambio, si olvidó su contraseña de Firma Electrónica, entonces deberá contactarse con su empleador para la revocación y creación de un nuevo certificado de firma, que deberá ser también firmado en forma manuscrita al momento de acudir al establecimiento.

### Observación: Validar Firma en Acrobat Reader

Como fue mencionado, tanto el empleador como el empleado pueden descargar los recibos digitales firmados electrónicamente en sus propios dispositivos.

Al descargar el archivo, si lo visualizaran con Acrobat Reader, existe la posibilidad de que este programa en algunos casos “Desconozca” el certificado de la firma. Esto no significa que la firma no sea válida, o que haya habido algún problema en el proceso de firma. Simplemente estaría faltando que el usuario valide el certificado y se lo “comunique” a Acrobat Reader.

Los pasos para ello son los siguientes:

- Descargar el PDF.
- Elegir opción “Abrir con Acrobat Reader”
- Hacer clic en el sello de la firma y luego hacer clic en “Propiedades de la Firma”

Hay al menos una firma que presenta problemas. Panel de firma

Razón social:		CUIL:	
Domicilio:		CARGO:	
Localidad:		TAREA DESEMPEÑADA:	
C.U.I.T.:			

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	SUELDO/JORNAL

FECHA	LAPSO	BANCO	FECHA	MES/AÑO	CATEG.	C. DE COSTOS

CODIGO	CONCEPTO	Unidad	HABERES C/DESC.	HABERES S/DESC.	DEBITOS C/DESC.

**Estado de validación de la firma**

La validez de la firma es DESCONOCIDA.

- No ha habido modificaciones en el documento desde que se firmó.
- La identidad del firmante es desconocida porque no se incluyó en su lista de certificados de confianza, ninguno de sus certificados principales son certificados de confianza

RECIBI CONFORME LA CANTIDAD DE PESOS:

DEPOSITADO EN CUENTA: \_\_\_\_\_

NETO A COBRAR: \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE MI REMUNERACION CORRESPONDIENTE AL PERIODO ARRIBA INDICADO Y DUPLICADO DE ESTE RECIBO

Firma del Empleado

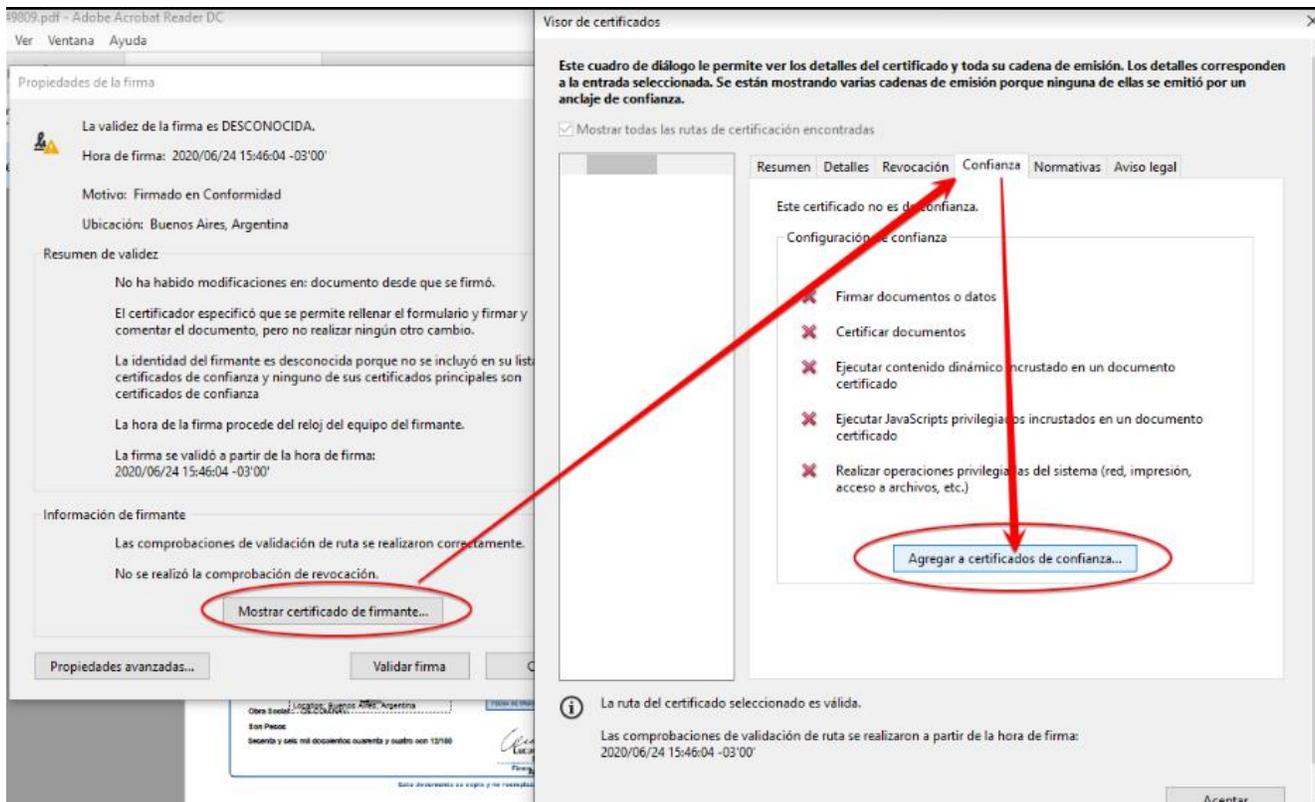
DEPOSITADO EN CUENTA: \_\_\_\_\_

NETO A COBRAR: \_\_\_\_\_

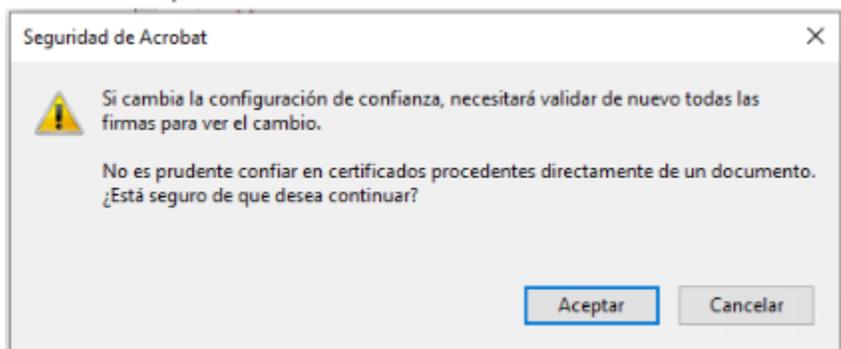
LA PRESENTE LIQUIDACION ES COPIA DEL RECIBO FIRMADO QUE OBRA EN PODER DE LA EMPRESA COMO COMPROBANTE DE PAGO

Detalles firmados por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: 2020/05/20 16:07:40 -03:00  
 Emisor: Firma Empleador  
 Lugar: Provincia Entre Ríos, Argentina  
 Tipo: Recibo Remuneración

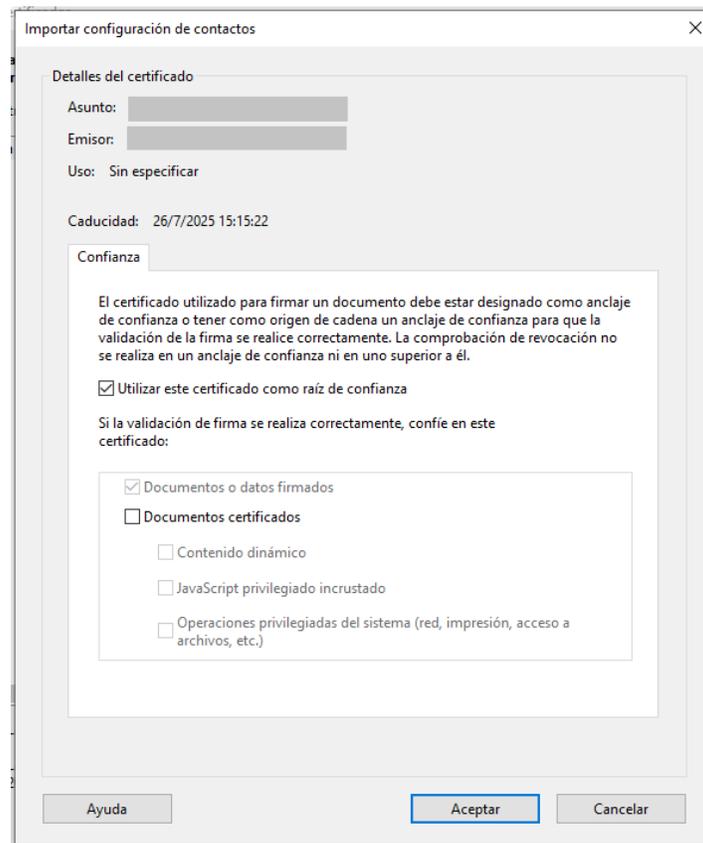
- Luego hacer clic en Mostrar Certificado de firmante... -> Confianza -> Agregar a Certificados de Confianza



- Hacer clic en Aceptar



- Y luego, clic en Aceptar nuevamente



- Una vez hecho esos pasos para ambas firmas (empleado y empleador), cerrar el PDF y volver a abrirlo con Acrobat Reader y listo.



Este es un proceso que hay que hacer por única vez, es decir, todos los recibos descargados ya van a estar validados porque los certificados estarán validados en la pc.