

Octubre de 2015

Instructivo para acceder a los Recibos de Sueldo

Atención:

La aplicación está habilitada solamente para los funcionarios que pertenecen a las Oficinas que han ingresado al Sistema y que tengan habilitado su **correo electrónico**.

Si el sistema le dice que “El Usuario no existe” debe comunicarse:

- Si Ud. es del Ministerio del Interior: con el NEXO de la Unidad Ejecutora a la que pertenece presupuestalmente
- En los demás casos: con los liquidadores de sueldos o con quien se determine puntualmente.

Pasos necesarios para acceder a la aplicación:

A continuación se describen los pasos que deberá realizar para ingresar por primera vez a la aplicación. Una vez cumplidos estos pasos correctamente, en las siguientes oportunidades bastará con acceder a la pantalla de login, ingresar los datos solicitados (usuario, contraseña y valor del campo de control o captcha) y clicar “Login”.

Si en el futuro usted se olvida de su contraseña, puede repetir este proceso para poder acceder nuevamente a la aplicación.

Se accede a través de un link publicado en la web o intranet institucional correspondiente a su Oficina.

Paso 1: *Identificación del usuario:*


Se mostrará la siguiente pantalla:

Consulta de Funcionarios

Ingrese Usuario, Contraseña y campo de control

C.I. sin dígito verificador

Contraseña:

**Ingrese el código*:**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Figura 1: Pantalla Login

Paso 2: *obtener una contraseña para ingresar a las consultas.*

Habiendo accedido a la pantalla de login, deberá clicar sobre el link “**¿Olvidó su contraseña?**”; mediante el cual accederá a la siguiente pantalla:

Atención

Se ha detectado que para la recepción de los mails que se envían a los Sres Usuarios de CGN, los proveedores de servicios de correo (gmail, hotmail, etc) requieren que nuestra dirección de correo:

slh.mensajes@cgn.gub.uy

esté ingresada previamente en los contactos de su proveedor de mail, de lo contrario el mail aparecera como SPAM o no le llegará.

Contaduría General de la Nación - 21 de Octubre de 2015

Generación de nueva Contraseña

Ingrese los datos del Usuario

Usuario (Cédula de Identidad sin dígito verificador):




Ingrese el código*:

Figura 2: "Generación de nueva Contraseña"

Nota: algunos proveedores de servicios de correo tratan a nuestros mails como SPAM; para evitarlo es necesario que ANTES de generar la contraseña el usuario agregue la dirección de correo slh.mensajes@cgn.gub.uy a sus contactos (esto debe hacerse en la web del servicio de correo). De no hacerlo es posible que no reciba el mail con la contraseña.

Al ingresar el código de control o "captcha" se pueden escribir las letras indistintamente en mayúscula o minúscula.

En caso recibir como respuesta "Error en captcha" o similar, puede solicitar uno nuevo cliqueando en el ícono , tantas veces como necesite (a veces las filigranas tapan la letra o número lo que dificulta su interpretación).

Nota: la opción "Generación de nueva Contraseña" servirá para obtener una contraseña inicial pero también le servirá en el futuro en caso de olvido.

En el campo "Usuario" deberá ingresar su Cédula de Identidad sin el dígito verificador ni caracteres de separación (ejemplo: para la cédula 1:234.567-8, se debe ingresar 1234567) y cliquear el botón "Generar".

El sistema le asignará una contraseña aleatoria y se la enviará a su correo electrónico. Luego de hacerlo le mostrará un mensaje en pantalla indicándole a qué correo electrónico le fue enviada.

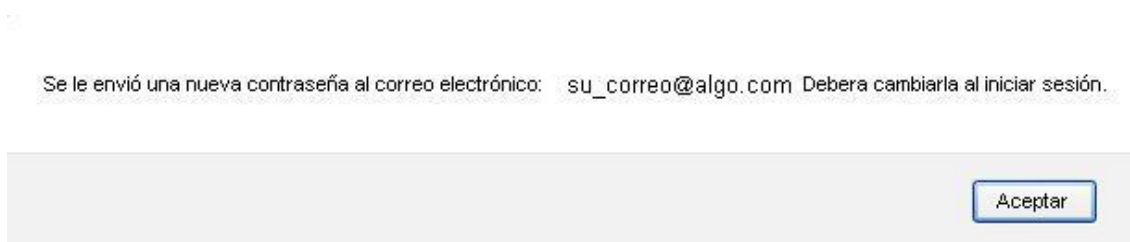


Figura 3: envío de la contraseña al correo electrónico

Si el procedimiento fue exitoso usted recibirá un correo electrónico con remitente slh.mensajes@cgn.gub.uy como se muestra en la figura a continuación:

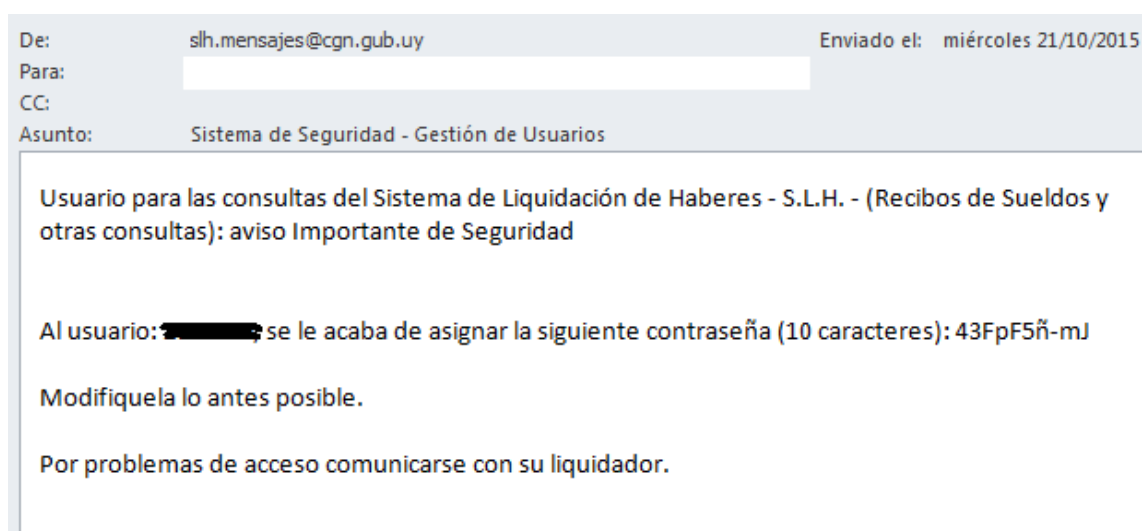


Figura 4: correo electrónico recibido

En el cuerpo del correo electrónico se incluye el usuario y la contraseña.

Con este usuario y contraseña usted deberá volver a la pantalla de login (figura 1) y loguearse; cuando lo haga el sistema le exigirá cambiar la contraseña (más adelante, en el próximo paso, se explica más detalladamente ese proceso).

En este paso (obtener una contraseña) se pueden producir los siguientes errores:

1. Que el usuario no exista; el sistema le muestra el siguiente mensaje: **“El Usuario no existe”**. Asegúrese de ingresar el número correcto (sin puntos, comas, espacios o barras, solo los dígitos y sin el verificador); si es así, entonces el problema es que no está registrado. En este caso comuníquese con el contacto definido en la primera página.

2. Que el correo electrónico no sea correcto; **revise la dirección de correo** que se muestra en el mensaje correspondiente a la Figura 3. Si el correo está mal comuníquese con el contacto definido en la primer página a efectos de actualizarlo.
3. Que se genere más de una contraseña; si usted realiza el proceso dos o más veces, se generarán dos o más contraseñas distintas pero solo será válida **la última**. Debe asegurarse de usar la última contraseña generada; es decir, la que viene en el último mail.
4. Que el servidor de mail que usted utiliza identifique al correo como “**SPAM**”. Si bien no es SPAM, podría llegar a suceder que su servidor de mail lo confunda con SPAM, la solución es fijarse si el correo electrónico está en la carpeta donde el servidor de mails pone a los mails que cree que son SPAM (a veces no es en una carpeta sino que le agrega al título la palabra “SPAM”).
5. Problemas con el servidor de mail; puede suceder que su servidor de mail no esté funcionando bien y se demore mucho el mail o incluso que el mail rebote.
6. Puede suceder que se genere una combinación de caracteres no admitida, en ese caso el sistema muestra la siguiente pantalla:

La página web que intenta acceder no puede ser procesada correctamente, por favor intente nuevamente procurando ingresar en los formularios únicamente caracteres alfabéticos, numéricos y signos de puntuación.

URL <https://www.cgn.gub.uy/php/Proyectos/UF/SSWUsuarios/scripts/validarLoginSSW.php>

Fecha y hora: 20/7/2015 04:23:31

Disculpe los inconvenientes.

Contaduría General de la Nación

Ministerio de Economía y Finanzas

La solución para este caso (6) consiste en repetir todo el proceso de vuelta, es decir, volver a generar una contraseña.

Esto puede suceder también al modificar su contraseña o al modificar el correo electrónico; en ambos casos deberá optar por otra contraseña (que si sea aceptada) o un correo electrónico que no contenga posibles palabras reservadas.

Paso 3: Login. Habiendo obtenido una contraseña, deberá volver a acceder a la pantalla de login (ver figura 1). En ella debe ingresar su cédula (solo dígitos principales, sin incluir el verificador), la contraseña y el código de control que se muestra en la figura (captcha). La primera vez que ingresa luego de haber generado una nueva contraseña (como se explica en el paso 2), el sistema le exige modificarla, por lo tanto al clicar el botón “Login”, accederá a la siguiente pantalla:

Información

Su contraseña expiró, debe ingresar una nueva.

Contaduría General de la Nación - 21 de Julio de 2015

Cambiar Contraseña del Usuario

Ingrese Contraseña nueva:

Contraseña nueva:
Reingrese Contraseña nueva:

La nueva contraseña debe contener como mínimo 10 caracteres, que pueden ser letras y números pero tienen que incluir, en cualquier posición, por lo menos: una mayúscula, una minúscula, un dígito y uno de los siguientes caracteres: #!\$%()*+,-./:_.

Figura 5: login con contraseña generada.

En ella deberá ingresar una nueva contraseña, la cual debe tener **10 caracteres** como mínimo y cumplir con las siguientes condiciones:

- Al menos una mayúscula
- Al menos una minúscula
- Al menos un dígito
- Al menos un carácter especial (#!\$%()*+,-./:_)

Dicha contraseña deberá reingresarla para minimizar las posibilidades de introducir un error de tipeo.

Realizado el cambio de contraseña accederá a la aplicación.