

Instructivo de Usuario para el Acceso a la Intranet Provincial del Gobierno de la Provincia de Santa Fe

1. Objetivo


El presente instructivo facilita el acceso online a la Intranet Provincial como el objetivo de facilitar:

- La visualización y/o impresión de los Recibos de Sueldos de Activos y Pasivos provinciales.
- La visualización y/o impresión del formulario de declaración jurada del impuesto a las ganancias de AFIP (formulario 649).
- Consulta de Expedientes. Permite realizar búsqueda y seguimiento de expedientes. Además permite marcar como favorito para recibir notificaciones de cada movimiento.

2. Acceso

Se accede desde su navegador al sitio web de Intranet Provincial:

<https://www.santafe.gov.ar/intranet>

Ante cualquier duda haga clic en el lateral superior derecho, en el ícono  para acceder a la Ayuda en "Ayuda y Preguntas Frecuentes" de Intranet Provincial.



3. Registro

¡Atención!

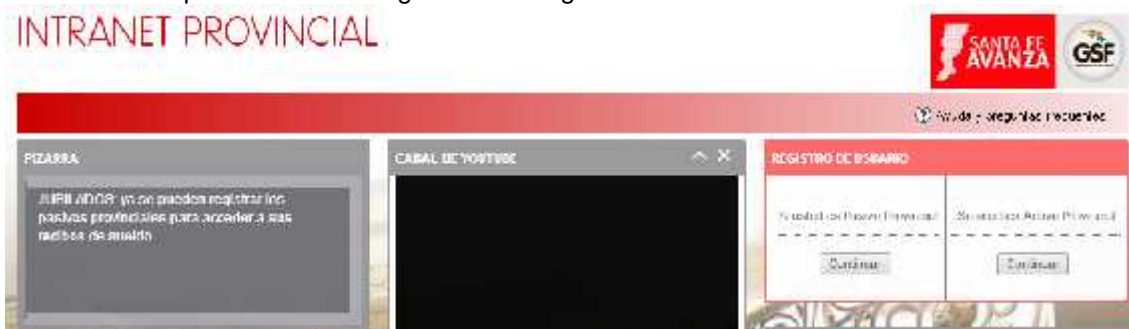
Puede ver el video tutorial de: [¿Cómo me registro en la Intranet Provincial?](#)

Quien puede registrarse en la Intranet Provincial

Todos los empleados públicos provinciales activos, sean de planta permanente, transitoria, contratados y funcionarios, cuya liquidación de sueldo sea realizada por la Sectorial Informática de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.

Aclaración: Los agentes de los Poderes Judicial y Legislativo todavía no pueden registrarse aunque su liquidación es realizada por el mismo organismo. Se está trabajando para que en breve puedan ser incluidos. Asimismo, los docentes de cargos exclusivos de escuelas privadas, cuyas liquidaciones las realizan las propias escuelas no pueden registrarse en la Intranet.

En caso de no poseer usuario haga clic en “Registrarse”:



Si es Pasivo

Seleccionar el botón “Continuar” de la opción “Si usted es Pasivo Provincial” en el box “Registro de Usuario”.



¡Atención!

-En el Box de “Registro de Usuario” completar con todos sus datos los campos de llenado obligatorio (donde figura el asterisco), incluyendo número de CUIP (sin guiones), el número de beneficio y expediente. Haga clic en “Guardar”. (Se aclara que los datos que se solicitan son con el fin de validar que los datos que se registran corresponden a un pasivo de la provincia).

¡Atención!

-Tener en cuenta al registrarse que debe utilizar un correo electrónico que utilice con frecuencia. Recordar siempre la contraseña de Intranet (que debe ser distinta a la que utiliza para acceso al correo electrónico).

-Se recuerda que no se puede cambiar la cuenta de correo una vez registrado, ya que este se vincula a un número de CUIP del usuario. Intranet Provincial le permite cambiar la cuenta de registro solo si se tiene acceso a la misma. Se presentan muchos casos que se registran con la cuenta de su esposo o hijo y después quieren usar esa cuenta para registrar otro usuario.

Si es Activo

Seleccionar el botón "Continuar" de la opción "Si usted es Activo Provincial" en el box "Registro de Usuario".



Luego complete la siguiente información:

¡Atención!

-Si usted **no posee** cuenta de correo **@santafe.gov.ar**, hacer clic en "No tengo cuenta".

-Si usted **posee** cuenta de correo **@santafe.gov.ar**, hacer clic en "Tengo cuenta".

En caso de no poseer cuenta de correo "@santafe.gov.ar", complete la siguiente información:

¡Atención!

-En el Box de "Registro de Usuario" completar con todos sus datos los campos de llenado obligatorio, incluyendo número de CUIL (sin guiones) y número de Cuenta Sueldo del Nuevo Banco Santa Fe (de 12 caracteres sin guiones); este número figura en su recibo de sueldo o en el extracto que emite el cajero automático. Haga clic en "Guardar". (Se aclara que el número de cuenta se solicita a fin de validar que los datos que se registran corresponden a un empleado de la provincia)

¡Atención!

-Tener en cuenta al registrarse que debe utilizar un correo electrónico que utilice con frecuencia. Recordar siempre la contraseña de Intranet (que debe ser distinta a la que utiliza para acceso al correo electrónico).

-Se recuerda que **no se puede cambiar la cuenta de correo una vez registrado**, ya que este se vincula a un número de CUIL del usuario. Intranet Provincial le permite cambiar la cuenta de registro solo si se tiene acceso a la misma. Se presentan muchos casos que se registran con la cuenta de su esposo o hijo y después quieren usar esa cuenta para registrar otro usuario.

¡Atención!

-El campo "Cuenta NBSF" es el número de cuenta del Banco de Santa Fe, obténgalo desde cualquier recibo de haberes (campo SUC-CUENTA).

En caso de poseer cuenta de correo "@santafe.gov.ar", complete la siguiente información:



El formulario "REGISTRO DE USUARIO" contiene los siguientes campos:

- Organismo: Selector de lista desplegable con la opción "Seleccionando una opción".
- Correo Electrónico: Campo de texto.
- Apellido: Campo de texto.
- Nombre: Campo de texto.
- Fecha Nacimiento: Campo de texto.
- Relación laboral: Campo de texto.
- Contraseña: Campo de texto.
- Confirmar Contraseña: Campo de texto.
- Titul: Campo de texto.
- Foto del Perfil: Sección con un ícono de perfil y un botón "Cambiar imagen".

Debajo de "Cambiar imagen" hay un botón "Seleccionar archivo" y el mensaje "Ningún archivo seleccionado". En la parte inferior del formulario hay un enlace "Botón de licencia obligatoria" y dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

¡Atención!

-En el "Box de Registro de Usuario", completar con todos sus datos los campos de llenado obligatorio, incluyendo número de CUIL (sin guiones). Haga clic en "Guardar"

¡Atención!

-Contraseña: Para que tenga mayor seguridad, la contraseña tiene que tener como mínimo 8 caracteres y debe tener al menos 2 mayúsculas y 2 números.

Completado el registro de usuario, le llegará un correo con un enlace para habilitar su usuario de Intranet Provincial.

¡Atención!

Recibirá en la cuenta de correo ingresada un mail de "Confirmación de registración" con el siguiente mensaje: Para confirmar la registración presionar el siguiente enlace -> CONFIRMAR. La activación de su usuario se produce haciendo clic en CONFIRMAR. Si no realiza esta confirmación, no queda como usuario registrado.

Si usted cree que no recibe el correo de confirmación, verifique su casilla de correos no deseados o su casilla de spam.

Una vez registrado puede ingresar a su Intranet con la cuenta de correo y contraseña elegida.

Nota: Es importante aclarar que la cuenta de correo es de uso personal y se asocia a un único número de CUIL, por lo tanto solo sirve para el registro de una única persona.

Si se registró correctamente y no pudo ingresar a la cuenta.

Utilice su correo electrónico registrado como usuario y la contraseña elegida para poder ingresar a la Intranet.

Si no puede ingresar o loguearse, puede que esté introduciendo incorrectamente el usuario o la contraseña.

Verifique primero si la cuenta de correo con la que ingresa es con la cual se registró. O bien, puede que deba restaurar la contraseña desde el Box "INGRESAR A MI INTRANET" haciendo clic en "¿Olvidó su contraseña?".



El formulario "INGRESAR A MI INTRANET" contiene los siguientes campos:

- Usuario: Campo de texto.
- Correo Electrónico: Campo de texto.
- Contraseña: Campo de texto.

Debajo del campo de contraseña hay un enlace "¿Olvidó su contraseña?". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Registrarse" y "Aceptar".

Abre el siguiente cuadro para completar:

Recuperar Contraseña

Para recuperar su contraseña, ingrese la cuenta de correo electrónico con la cual se registró a la Intranet y será enviado un correo con la indicación. En caso de no recordar la cuenta de correo electrónico, ingrese su número de CUIL y se le indicará la cuenta a la cual se enviará la información.

Apellido: _____

Córeo Electrónico:

CUIL:

4. Ingreso

Ingrese su usuario y contraseña desde el siguiente cuadro:

INGRESAR A MI INTRANET

Usuario: _____

Córeo Electrónico:

Contraseña:

¡Atención!

Usted puede ingresar a la Intranet a través de cualquier navegador, (Internet Explorer, Mozilla o Chrome); solo que el sistema detecta si ese navegador está desactualizado y le sugiere actualizarlo. No es obligatorio hacerlo. Pueden hacer clic en cancelar. Solo que si queda muy desactualizado puede afectar al usuario en el acceso a determinados servicios. Uno de ellos es la visualización del listado de recibos de

sueldos disponibles.

Si usted ingresa a la Intranet desde su puesto de trabajo en su organismo, puede que no tenga permisos para actualizar el navegador, por restricciones impuestas por la sectorial informática. Por favor, si tiene ese problema, repórteselo a dicho sector para su solución.

5. Ingreso por primera vez.

Ingresado "A MI INTRANET" por primera vez, haga clic en "Agregar Box", desde el Box Mi Perfil:



Desde la siguiente ventana de Configuración de Intranet haga clic en el botón "Agregar Box" del cuadro "Recibos Digitales":

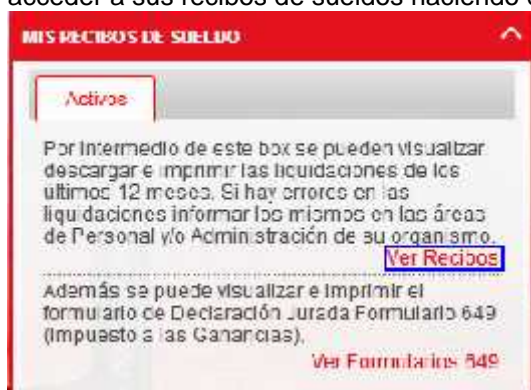
Configuración de Intranet

<p>Concursos Internos</p> <p>Información de los concursos abiertos y su forma de inscripción en los diferentes tipos de concurso.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>	<p>Agenda</p> <p>Accede a la agenda de eventos y actividades y realiza búsquedas en el sistema de calendario de eventos de todo el sistema.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>	<p>Actualidad Informativa</p> <p>Consultá los principales eventos del sistema de la Provincia de Santa Fe.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>
<p>Buscador de usuarios registrados</p> <p>Busca los usuarios registrados en el sistema, filtrando por nombre, apellido o correo electrónico.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>	<p>Tecnologías para la Gestión</p> <p>Sección de contenidos de la Secretaría de Tecnología de la Provincia de Santa Fe.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>	<p>Canal de YouTube</p> <p>Mira los videos del Canal de Gobierno en YouTube.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>
<p>Recibos Digitales</p> <p>Sección de contenidos de los recibos de sueldo.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>	<p>Acceso a aplicaciones</p> <p>Visualiza todos los aplicativos externos que se encuentran en el sistema.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>	<p>Registro de Usuarios externos</p> <p>Consultar los usuarios externos que se encuentran en el sistema.</p> <p><input type="button" value="Agregar Box"/></p>

Luego presione el botón "Cerrar"

6. Acceso a Recibos de Sueldo Digitales

Desde la pantalla principal, previo ingreso como Usuario (correo electrónico y contraseña) de la Intranet Provincial, se visualizará el siguiente cuadro “MIS RECIBOS DE SUELDO” para acceder a sus recibos de sueldos haciendo clic en “Ver Recibos”:

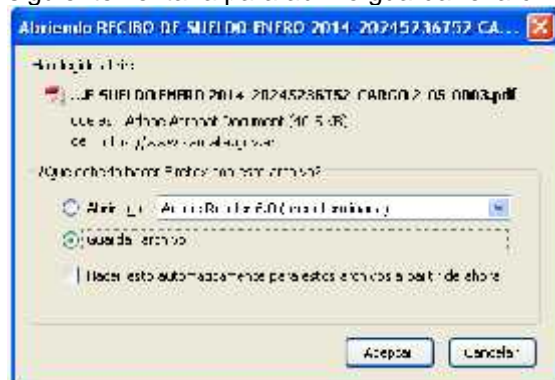


Desde la siguiente ventana podrá visualizar / imprimir los recibos de sueldos y las correspondientes liquidaciones disponibles:



Se podrán ver los 12 últimos meses liquidados por cargo. Además si en dichos meses se generaran liquidaciones de planillas complementarias, aguinaldo o incentivos, también se podrán visualizar.

Haciendo clic en cualquier liquidación (ejemplo: PDF MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO – SUELDO ENERO 2014 – CARGO:2-05-0003) aparecerá la siguiente ventana para abrir o guardar el archivo (con el navegador Mozilla Firefox):



Para visualizarlos deberá contar con un programa para ver archivos con formato PDF (ejemplo: Acrobat)

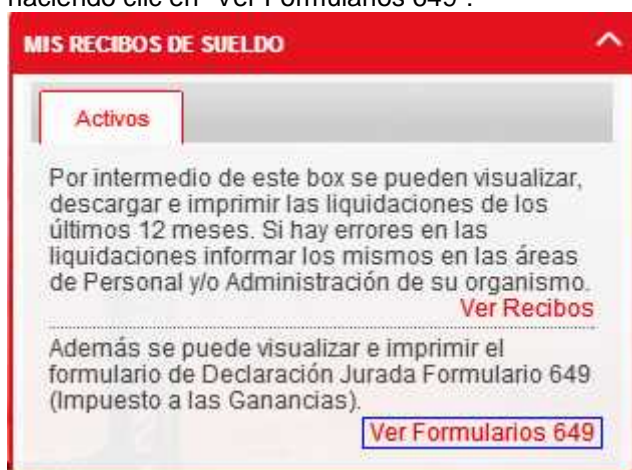
Recuerde que debe tener instalada la aplicación Adobe Reader, puede descargarla gratuitamente desde el siguiente enlace:

<http://get.adobe.com/es/reader/>

Imprima la liquidación desde el aplicativo Adobe Reader.

7. Formulario de declaración jurada del impuesto a las ganancias de AFIP (formulario 649)

En el cuadro "MIS RECIBOS DE SUELDO", también podrá acceder a visualizar o imprimir el formulario de declaración jurada del impuesto a las ganancias de AFIP (formulario 649) haciendo clic en "Ver Formularios 649":

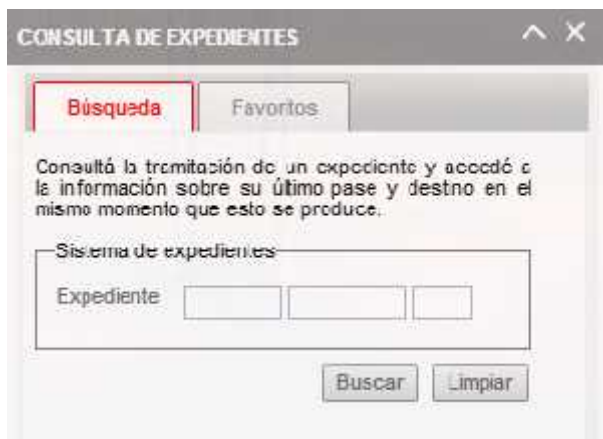


Deberá proceder de igual manera que lo descrito en "Ver Recibos".

8. Consulta de Expedientes.

Permite realizar búsquedas, consultas y seguimiento de expedientes

Debe agregar en número de expediente en el combo y luego hacer clic en buscar.



En caso de querer seleccionar el expediente como favorito, debe hacer clic en "Agregar a favoritos".



Luego puede visualizar los favoritos en haciendo clic en la solapa "Favoritos", donde el sistema mostrará el listado de expedientes.

