

IMPORTANTE

Nueva modalidad para obtener los recibos de haberes

Con el objeto de reducir costos hemos decidido comenzar a utilizar para **acceder a los recibos de haberes** de Jubilados y Pensionados, la **Página WEB** de la Caja a la que se suma la obtención del mismo por los **Cajeros Automáticos** del Banco de Santa Fe.

Como consecuencia de ello y teniendo en cuenta que cada envío de los recibos de haberes del total de Jubilados y Pensionados le cuesta a la Caja la suma de \$ 125.000 mensuales, los mencionados tendrán la alternativa de obtenerlos de esta forma para lo cual se les envía los instructivos correspondientes, recibéndolos también por correo cada dos meses junto con la Revista de la Institución.

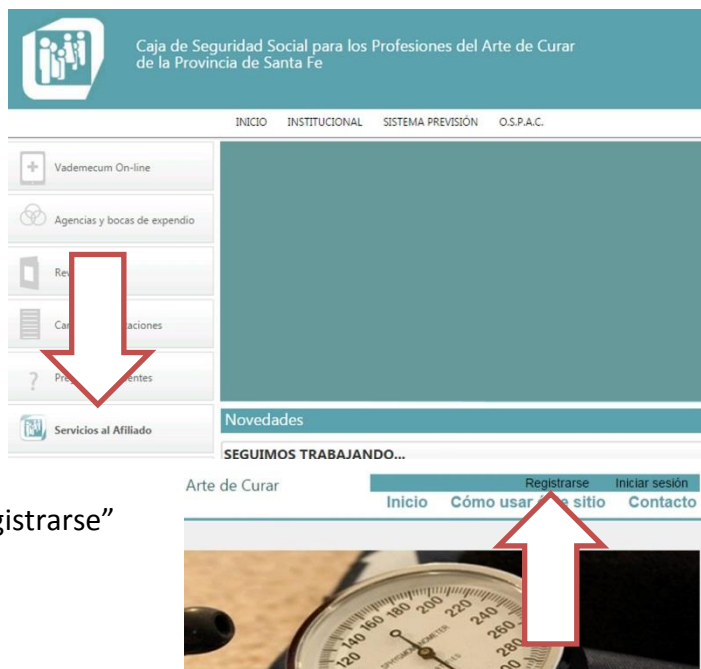
Todo esto hasta que en un tiempo prudencial los interesados puedan manejarse con facilidad, momento a partir del cual no se utilizará más el correo ya que la misma revista se publicará también en la página Web de la Caja.

Solicitamos la comprensión de nuestros Jubilados y Pensionados ya que en una etapa posterior también las chequeras deberán ser obtenidas de esta forma con lo cual el ahorro de gastos por envío será de una gran magnitud evitándose además, las dificultades que se generan por no recibir en término las mismas.

COMO OBTENER EL RECIBO DE HABERES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS A TRAVES DE LA PAGINA WEB DE LA CAJA

Entrar a la página de la Caja: www.cpac.org.ar

Abajo a la izquierda de la página hacer clic en "Servicios al afiliado"



1) PRIMERO REGISTRARSE (Si no está registrado).

Arriba a la derecha para registrarse hacer clic en "Registrarse"

Aparece el formulario de registro:

Cómo llenarlo:

Nombre usuario. Por ejemplo en mi caso Roberto Casabianca utilizo rcasabianca.

Contraseña: Crear la contraseña.

Confirmar la contraseña: Confirmar la contraseña.

Nombre.

Apellido.

Número de afiliado: Si tiene un número de cuatro dígitos se le antepone el cero y se termina con doble cero (si es titular) o el que corresponda de acuerdo a su número de afiliación a Obra Social. (ej. 1000 > 01000).

Si fuera un número mayor de 10000, por ejemplo 10001, ya no se antepone el cero y sería 1000100.

Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa ej. 03/04/1970.

Tipo de documento buscar la opción que corresponda DNI, LC, LE, etc.

Documento: colocar el número.

Email: el que le corresponde para enviar información.

Hacer clic en registrarse.

Arte de Curar

Inicio Cómo usar el sitio Contacto

Registrarse Iniciar sesión

Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe

Registro. Cree una cuenta nueva.

Nombre Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirme contraseña	<input type="password"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Número de Afiliado	0000000 ej.: 1001 -> 0100100
Fecha de Nacimiento	dd/MM/aaaa ej.: 01/01/1970
Tipo Documento	D.N.I.
Documento	000000000 ej.: 6406329 o 17065323
Email	ejemplo@mail.com

Registrarse

2) SEGUNDO OBTENER EL RECIBO DE HABERES

Una vez registrado a la izquierda y abajo cuando abra la página (www.cpac.org.ar):

- Hacer clic en “Servicios al Afiliado”.
- Arriba a la derecha hacer clic en “Inicio sesión”.
- Completar con sus datos lo que aparece en pantalla.
- Clic en “Iniciar Sesión”.
- Al medio hacer clic en “Mi información”.
- Clic en “Recibos Vigentes”.
- Hacer clic en el PDF correspondiente al mes que busca y aparece el recibo.



Cualquier inconveniente enviar e-mail a webmaster@cpac.org.ar
Juan Binaghi - Teléfono 0342-4593385 interno 197

COMO OBTENER EL RECIBO DE HABERES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS A TRAVES DE CAJERO AUTOMÁTICO

INSERTAR LA TARJETA DE DÉBITO EN EL CAJERO AUTOMÁTICO Y SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1- ACCESO A LA RED

BIENVENIDO - WELCOME
NOMBRE Y APELLIDO
POR FAVOR INGRESE
SU CÓDIGO DE
ACCESO PERSONAL
PLEASE ENTER YOUR
PERSONAL
IDENTIFICATION
NUMBER
XXXX

Introducí tu tarjeta e ingresá tu clave como indica la pantalla.

2- CONSULTAS / SOLICITUDES

SELECCIONE EL TIPO DE OPERACIÓN QUE DESEA EFECTUAR

<TRANSFERENCIAS/ EXTRACCIONES/
DEPÓSITOS ADELANTOS----->
<-----PRESTAMOS/
INVERSIONES PAGOS----->
<-----COMPRAS/
RECARGAS----->
<-----GESTIÓN CONSULTAS/
DE CLAVES SOLICITUDES----->

Seleccioná la opción CONSULTAS/SOLICITUDES presionando en la tecla lateral.

3- IMPRESIÓN DE COMPROBANTES

SELECCIONE EL TIPO DE OPERACIÓN QUE DESEA EFECTUAR

IMPRESIÓN DE CONSULTA DE
<-COMPROBANTES PUNTOS----->
<-----TIPO DE ÚLTIMOS
CAMBIO MOVIMIENTOS--->
<--- CONSULTA CBU ÚLT. DÉBITOS
SOLICITUDES AUTOMATICOS----->
<-----AL BANCO CONSULTA DE
SALDOS----->

4- SELECCIONÁ EL TIPO DE OPERACIÓN QUE DESEÁS EFECTUAR

COMPROBANTE COMPROBANTE
<--- PREVISIONAL DE HABERES --->

Seleccioná la opción **COMPROBANTE PREVISIONAL**.
Se imprimen todos los recibos asociados a tu tarjeta.
El recibo de cada mes estará disponible para imprimir durante el mes de cobro.