

---

CPAC

---

# Manual de Usuario

CPAC SSA | Sistema de Servicios al Afiliado

Versión 1.7



<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. INGRESO AL SISTEMA:</b> .....	<b>4</b>
1.1. APARIENCIA INICIAL:.....	4
1.2. OPCIONES EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA: .....	4
1.3. REGISTRACIÓN DE USUARIO:.....	4
1.4. INICIO DE SESIÓN / INGRESO AL SISTEMA:.....	7
1.5. RECORDAR LA CONTRASEÑA: .....	9
<b>2. MENÚ “MIS DATOS”</b> .....	<b>10</b>
2.1. OPCIÓN “DATOS AFILIADO” .....	10
<b>3. MENÚ “MI INFORMACIÓN”</b> .....	<b>11</b>
3.1. OPCIÓN “CHEQUERAS VIGENTES” .....	11
3.2. OPCIÓN “RECIBOS VIGENTES” .....	12
<b>4. MENÚ “MIS GESTIONES”</b> .....	<b>14</b>
4.1. OPCIÓN “CHEQUERAS ON LINE - DEUDA” .....	14
4.2. OPCIÓN “CHEQUERAS ON LINE - CONTRATOS” .....	18
<b>5. MENÚ “MIS TRÁMITES”</b> .....	<b>21</b>
5.1. OPCIÓN “CAMBIO DE DOMICILIO” .....	21
5.2. OPCIÓN “ADHESIÓN REGULARIZACIÓN DEUDA” .....	23
<b>6. MENÚ “MI CUENTA”</b> .....	<b>24</b>
6.1. OPCIÓN “DATOS DE LA CUENTA” .....	25
6.2. OPCIÓN “CAMBIAR CONTRASEÑA” .....	25
6.3. OPCIÓN “CAMBIAR E-MAIL CONTACTO” .....	25
6.4. OPCIÓN “CERRAR SESIÓN” .....	25

# Manual de Usuario

## SSA – Sistema de Servicios al Afiliado Portal Web

### Introducción

El presente documento corresponde al manual de uso de la aplicación WEB llamada Sistema de Servicios al Afiliado de la Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe.

### Alcance

Este manual solo involucra las instrucciones de uso de la aplicación web, desde su descripción, pasado por la registración e ingreso de los Usuarios, hasta las diversas funcionalidades brindadas (como Chequeras Vigentes, Recibos de pasivos, etc.).

	Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe
	Manual de Usuario: SSA – Sistema Servicios al Afiliado

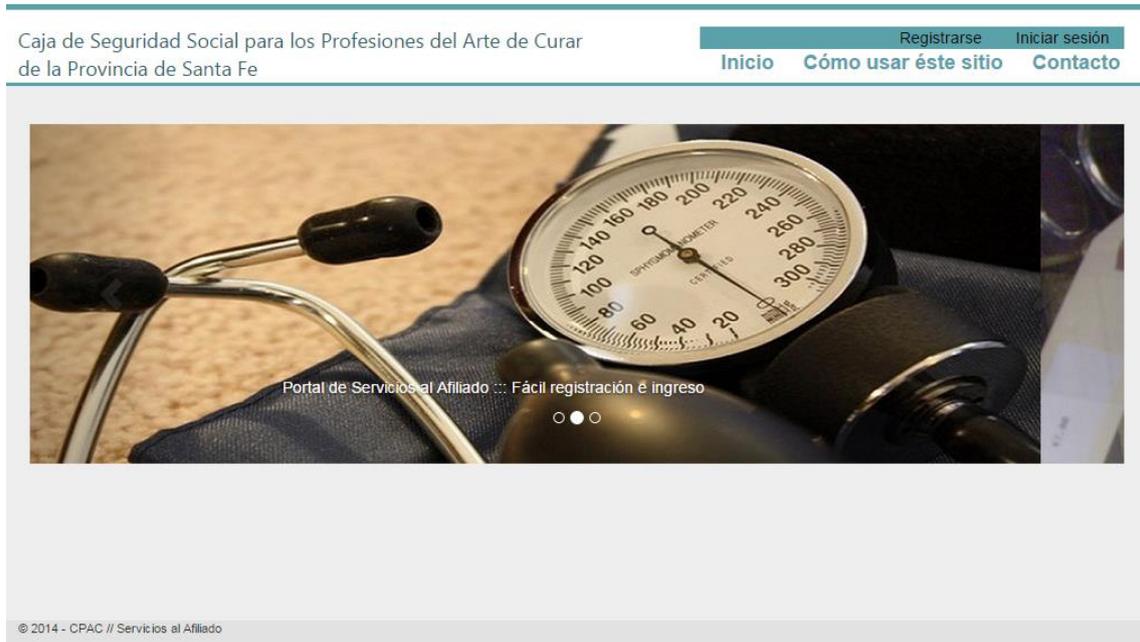
**1. INGRESO AL SISTEMA:**

**1.1. Apariencia Inicial:**

El acceso directo a la aplicación WEB se encuentra en el portal corporativo bajo el nombre “Servicios al Afiliado”. En caso de no tener dicho acceso directo, utilizar el navegador web (preferentemente “Google Chrome”) usando la dirección:

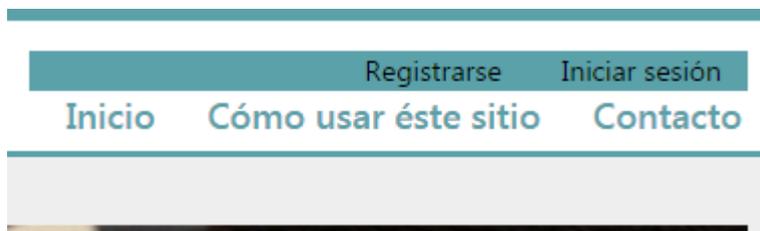
<http://www.cpac.org.ar/cpacssa/>

Una vez ingresado se muestra la pantalla de inicio:



**1.2. Opciones en la parte superior derecha:**

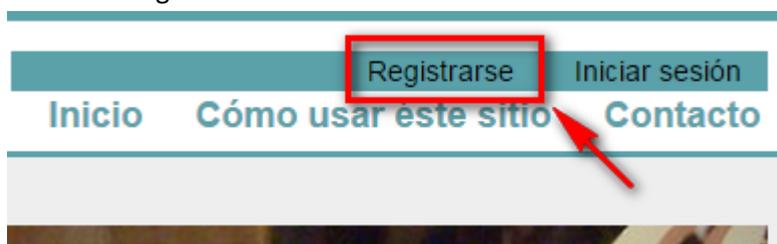
En el sector superior derecho de la pantalla se encuentran las opciones generales que constan de las opciones de Registraci3n o Inicio de sesi3n (ingreso al sistema); y por debajo opciones de enlace a la p3gina de inicio, a la p3gina de ayuda del portal y a la p3gina que contiene las v3as de comunicaci3n:



**1.3. Registraci3n de usuario:**

Para ingresar al sistema por primera vez es necesario registrarse al mismo brindando una serie de datos b3sicos para la validaci3n y aceptaci3n del usuario.

Para realizar esta operación hay que acceder al link/enlace ubicado en la esquina superior derecha con el nombre “Registrarse”:



El sistema presenta la siguiente pantalla para la registración:

## 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	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
Tipo Documento	D.N.I. ▼
Documento	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

© 2014 - CPAC // Servicios al Afiliado

Los datos solicitados son:

- **Nombre Usuario:** es una palabra, sin espacios, que puede estar compuesta por letras y números que identifica su acceso al sistema.
- **Contraseña:** es una palabra única, sin espacios, que puede estar compuesta por letras y números, de al menos 6 caracteres. Es la palabra de validación para el ingreso al sistema.
- **Confirme contraseña:** se trata del re ingreso de la contraseña, dato solicitado anteriormente, a los efectos de minimizar errores de tipeo y asegurar el correcto uso de la palabra clave.

- **Nombre:** nombre del afiliado / solicitante.
- **Apellido:** apellido del afiliado / solicitante.
- **Número de Afiliado:** número de afiliado compuesto de 5 + 2 números. Los 5 primeros corresponden al número de identificación y los 2 últimos al grado de parentesco. Por ejemplo: 2202200 corresponde a 22022 como número de identificador y 00 figura como titular de la afiliación. Para el ingreso de este campo es necesario poner el número completo: identificación + grado de parentesco, como en el ejemplo: “2202200”.
- **Fecha de Nacimiento:** fecha de nacimiento del titular con la estructura dd/MM/aaaa (d: día, M: mes y a: año).
- **Tipo de Documento:** tipo de documento del afiliado. Posibles valores: D.N.I., L.C., L.E., C.I., Pasaporte, Recién Nacido y Desconocido.
- **Documento:** número de documento del afiliado.
- **E-Mail:** correo electrónico por el cual es posible establecer comunicación con el usuario.

En dicha pantalla luego de ingresar los datos solicitados, debe presionarse el botón “Registrarse” para proceder a la validación de la información, la creación de la cuenta (en caso de que todo sea correcto) y el posterior ingreso al sistema.

En caso de existir un error luego de presionar el botón “Registrarse”, se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



**Registro. Cree una cuenta nueva.**

**Error en la verificación de existencia del Afiliado.**

Nombre Usuario

Contraseña

Confirme contraseña

Nombre

Apellido

Número de Afiliado

Fecha de Nacimiento

Tipo Documento  ▼

Documento

Email

En cuyo caso se debe verificar los datos ingresados y si aún sigue existiendo errores, comuníquese mediante alguna de las vías de contacto en la sección correspondiente.

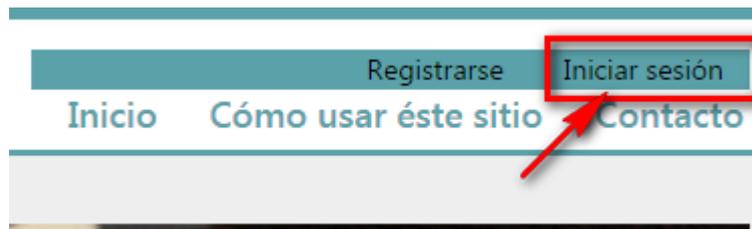
	Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe
	Manual de Usuario: SSA – Sistema Servicios al Afiliado

En caso de una registración exitosa, se accede a la pantalla principal de servicios al afiliado:

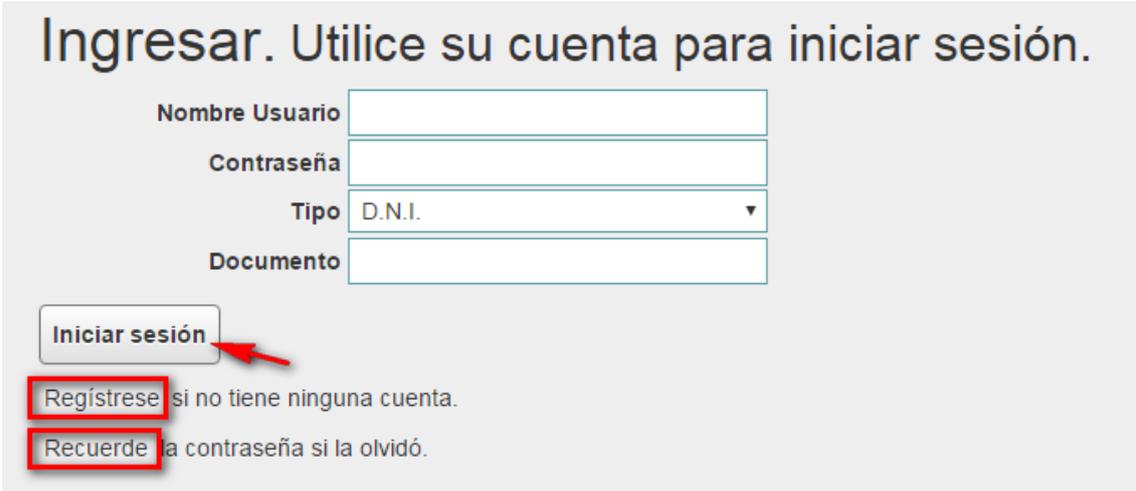


#### 1.4. Inicio de sesión / Ingreso al sistema:

Con esta opción es posible el ingreso al sistema cuando previamente se haya registrado en forma exitosa, y para ello debe seleccionarse el enlace “Iniciar sesión” ubicado en la esquina superior derecha:



El sistema mostrará la pantalla de ingreso con el siguiente aspecto:



**Ingresar. Utilice su cuenta para iniciar sesión.**

Nombre Usuario

Contraseña

Tipo  ▼

Documento

**Iniciar sesión**

**Regístrate** si no tiene ninguna cuenta.

**Recuerde** la contraseña si la olvidó.

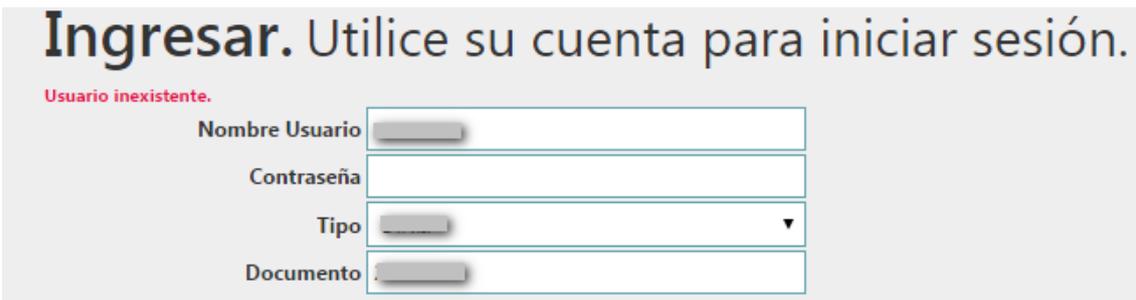
Una vez ingresados los datos solicitados debe presionarse el botón “Iniciar sesión” para la validación y posterior ingreso en caso de que los datos ingresados sean correctos.

Los campos solicitados son algunos de los ingresados para la registración:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Tipo y Número de Documento

Cabe aclarar que en esta pantalla también se ofrece la posibilidad de registrarse si es que no lo ha hecho aún, y la posibilidad de recordar la contraseña que se explicará en el siguiente apartado.

En caso de que los datos no sean válidos se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



**Ingresar. Utilice su cuenta para iniciar sesión.**

**Usuario inexistente.**

Nombre Usuario

Contraseña

Tipo  ▼

Documento

En caso de no existir errores en el ingreso, se accede a la pantalla principal de servicios al afiliado:

	Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe
	Manual de Usuario: SSA – Sistema Servicios al Afiliado

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

Hola  Cerrar sesión

[Inicio](#) [Cómo usar éste sitio](#) [Contacto](#)

Servicios al Afiliado Mis Datos ▾ Mi Información ▾ Mis Gestiones ▾ Mi Cuenta ▾

Nombre Usuario

Fecha último ingreso 22/02/2016 10:44:14 a.m.

Nombre C

Documento D.N.I.

Fecha de Nacimiento 2

© 2016 - CPAC // Servicios al Afiliado

### 1.5. Recordar la contraseña:

El sistema dispone también la posibilidad de recordar la contraseña ofreciendo una pantalla para completar los datos necesarios para enviar el correo electrónico a la dirección solicitada en la registración del usuario.

Recuerde. Recupere sus datos de ingreso al portal.

Número de Afiliado  ⓘ

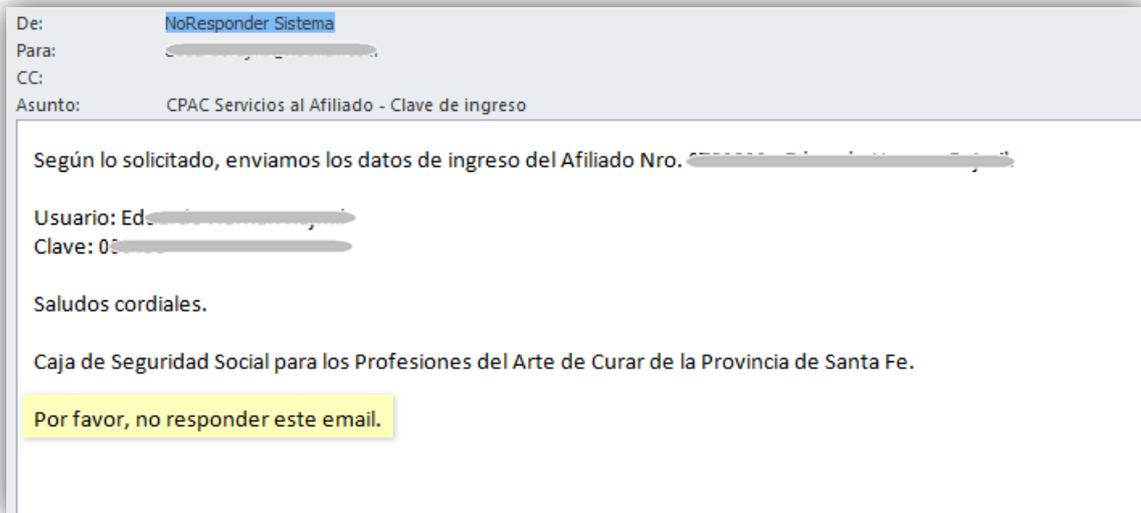
Tipo Documento  ▾

Documento  ⓘ

Los datos solicitados son: Número de Afiliado, Tipo y Número de documento. Al momento de presionar el botón “Recordar” se envía el respectivo correo electrónico con la información de Nombre de usuario y su respectiva contraseña. La casilla remitente tiene la dirección [NoResponder@cpac.org.ar](mailto:NoResponder@cpac.org.ar) y así como lo menciona, se ruega no responder el correo ya que no tiene el servicio de lectura de los mismos, sólo remite la información solicitada.

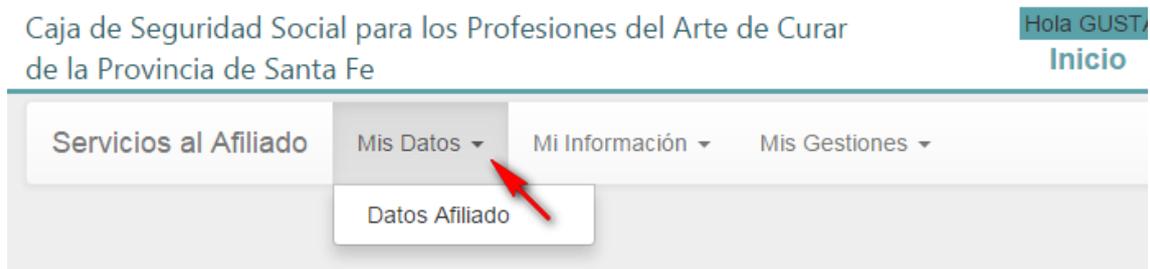
A continuación se muestra el correo, a modo de ejemplo, que es enviado al usuario:

	Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe
	Manual de Usuario: SSA – Sistema Servicios al Afiliado



## 2. Menú “Mis Datos”

Este menú muestra los datos del usuario, actualmente se muestra la opción con la información del afiliado.



### 2.1. Opción “Datos Afiliado”

Esta opción muestra la información distribuida en un panel con diferentes secciones.

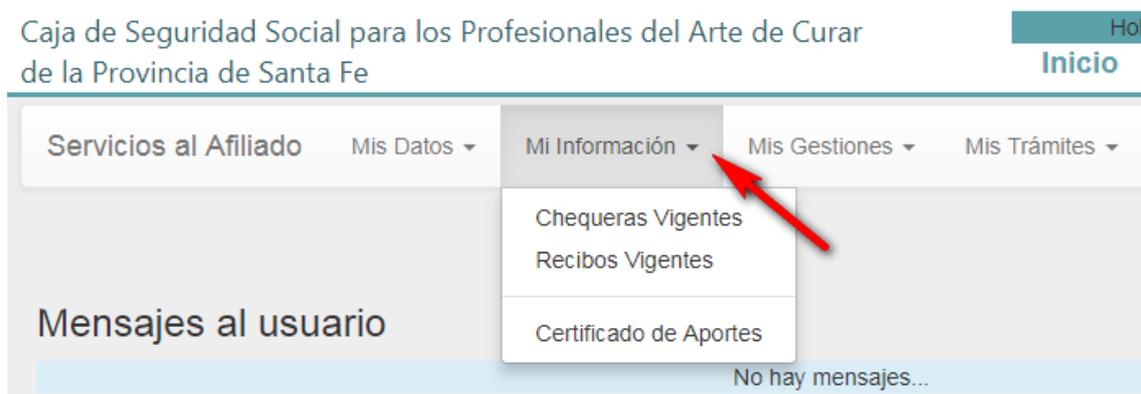


Las diferencias secciones incluyen información de:

- Datos personales
- Domicilios
- Datos profesionales
- Datos previsionales
- Datos de la Obra Social
- Familiares

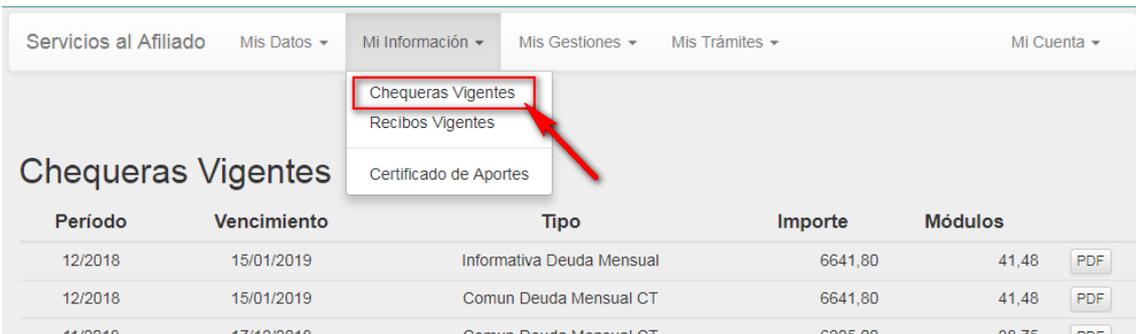
### 3. Menú “Mi Información”

Este menú agrupa las opciones para poder visualizar información de Chequeras vigentes (para el caso de activos) y Recibos vigentes (para, por ej., pasivos, pensionados). Además de poder obtener el Certificado de Aportes.



#### 3.1. Opción “Chequeras Vigentes”

Esta Opción muestra las chequeras vigentes del afiliado listándolas con un histórico de los 4 (cuatro) últimos períodos generados.



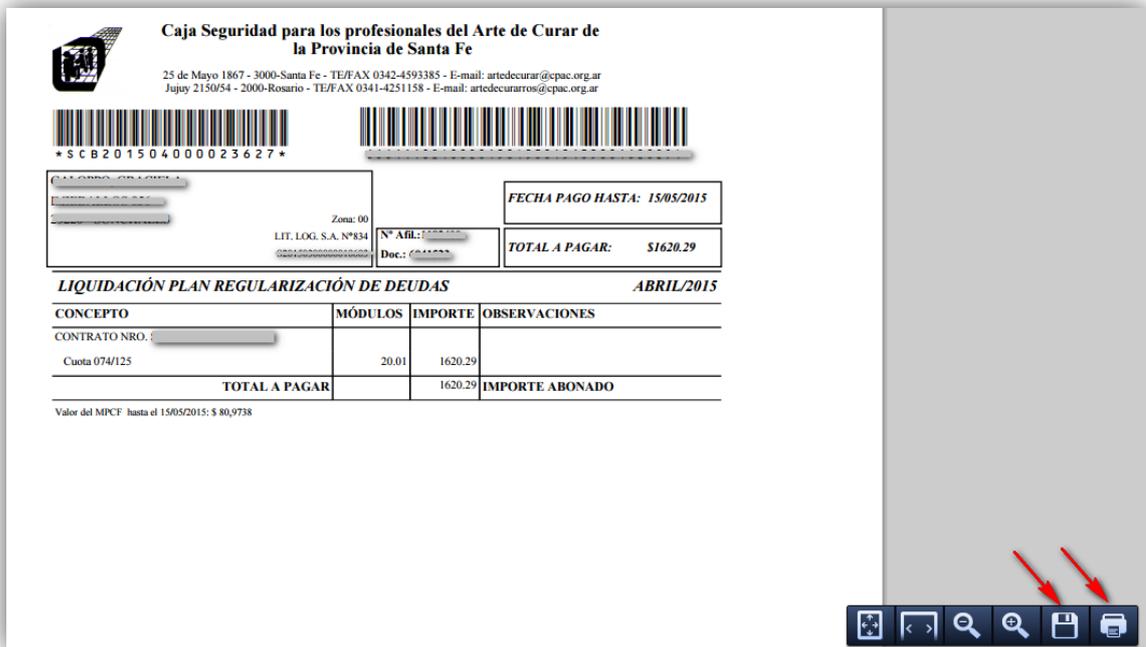
Período	Vencimiento	Tipo	Importe	Módulos	
12/2018	15/01/2019	Informativa Deuda Mensual	6641,80	41,48	PDF
12/2018	15/01/2019	Comun Deuda Mensual CT	6641,80	41,48	PDF
11/2018	17/12/2018	Comun Deuda Mensual CT	6205,00	38,75	PDF

La información que brinda cada registro es el período al que pertenece, la fecha de vencimiento, el tipo y los importes en pesos y en módulos. El botón al final de cada fila da la opción de visualizar el comprobante entero, al presionarlo abre en otra ventana el archivo en formato PDF para guardarlo y/o imprimirlo para poder pagarlo y/o tenerlo para fines informativos:

	Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe
	Manual de Usuario: SSA – Sistema Servicios al Afiliado

Tipo	Importe	Módulos	
Contrato Reg. Deudas	1620,29	20,01	PDF
Plan Deuda Mensual	1951,82	29,13	PDF
Contrato Reg. Deudas	1594,61	20,01	

Al presionar el botón de visualización en “PDF”:



**Caja Seguridad para los profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe**  
 25 de Mayo 1867 - 3000-Santa Fe - TE/FAX 0342-4593385 - E-mail: artedecurar@cpac.org.ar  
 Jujuy 215054 - 2000-Rosario - TE/FAX 0341-4251158 - E-mail: artedecurarros@cpac.org.ar

\* S C B 2 0 1 5 0 4 0 0 0 2 3 6 2 7 \*

FECHA PAGO HASTA: 15/05/2015  
 TOTAL A PAGAR: \$1620.29

**LIQUIDACIÓN PLAN REGULARIZACIÓN DE DEUDAS ABRIL/2015**

CONCEPTO	MÓDULOS	IMPORTE	OBSERVACIONES
CONTRATO NRO. [REDACTED]			
Cuota 074/125	20.01	1620.29	
<b>TOTAL A PAGAR</b>		1620.29	<b>IMPORTE ABONADO</b>

Valor del MPCF hasta el 15/05/2015: \$ 80,9738

Notar que al pie, del lado derecho, se visualizan las opciones para guardar el archivo y/o imprimirlo directamente.

### 3.2. Opción “Recibos Vigentes”

Esta Opción muestra los recibos vigentes del afiliado listándolas con un histórico de los 12 últimos meses.

Servicios al Afiliado   Mis Datos ▾   **Mi Información ▾**   Mi Cuenta ▾

Chequeras Vigentes  
**Recibos Vigentes**

## Recibo Vigente

**Período**

MARZO DE 2015 - JUBILACION	PDF
FEBRERO DE 2015 - JUBILACION	PDF
ENERO DE 2015 - JUBILACION	PDF

La información que brinda cada registro es el período al que pertenece. El botón al final de cada fila da la opción de visualizar el comprobante entero, al presionarlo abre en otra ventana el archivo en formato PDF para guardarlo y/o imprimirlo para poder pagarlo y/o tenerlo para fines informativos:

**Período**

ZO DE 2015 - JUBILACION

PDF

ERO DE 2015 - JUBILACION

Al presionar el botón de visualización en “PDF”:

**Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe - Ley 12818**

25 de Mayo 1867 - 3000-Santa Fe - TE/FAX 0342-4593385 - E-mail: artedecurar@cpac.org.ar  
 Jujuy 2150/54 - 2000-Rosario - TE/FAX 0341-4251158 - E-mail: artedecurarros@cpac.org.ar

Período: **MARZO DE 2015**

Beneficiario: [Redacted]   Nro. Beneficiario: 0 [Redacted]  
 Domicilio: [Redacted]   Fecha Inicio Beneficio: 06/08/2003  
 Localidad: 3000 SANTA FE  
 Doc. de Identidad: [Redacted]   Tipo de Beneficio: 1 - JUBILACION  
 Apoderado: -  
 Banco: 118 BCO PCIAL DE SANTA FE - CASA CENTRAL

ACREDITACIONES				DESCUENTOS			
Cod.	Descripción del Item	Base Liq	Importe	Cod.	Descripción del Item	Base Liq	Importe
101	BENEFICIO		114,00	311	SUBSIDIO EXTRAORDINARIO	1,00	63,00
125	R		2,520	312			
250	B	0,00		314			
252	B	0,00		332		06/024	
257	R	0,00					
259	R	0,00					
279	N	0,00					

**Total Acreditaciones** \$ [Redacted]   **Total Descuentos** \$ [Redacted]

**Total Beneficio:** \$ [Redacted]

Recibi de Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar, la suma de Pesos [Redacted], en concepto de los haberes correspondientes al período arriba indicado y conforme a la presente liquidación, que fue acreditada el día 30/03/2015 en la caja de ahorro [Redacted] de la sucursal BCO PCIAL DE SANTA FE - CASA CENTRAL, del nuevo Banco de Santa Fe S.A.

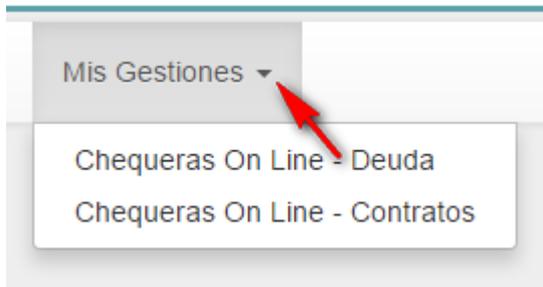
\*\*\* Codigos 250,257 y 259 con Recursos de Estampillado \*\*\*  
 \*\*\*\*\* PROXIMA FECHA DE PAGO: 29/04/2015 \*\*\*\*\*

[Icons for save and print]

Notar que al pie, del lado derecho, se visualizan las opciones para guardar el archivo y/o imprimirlo directamente.

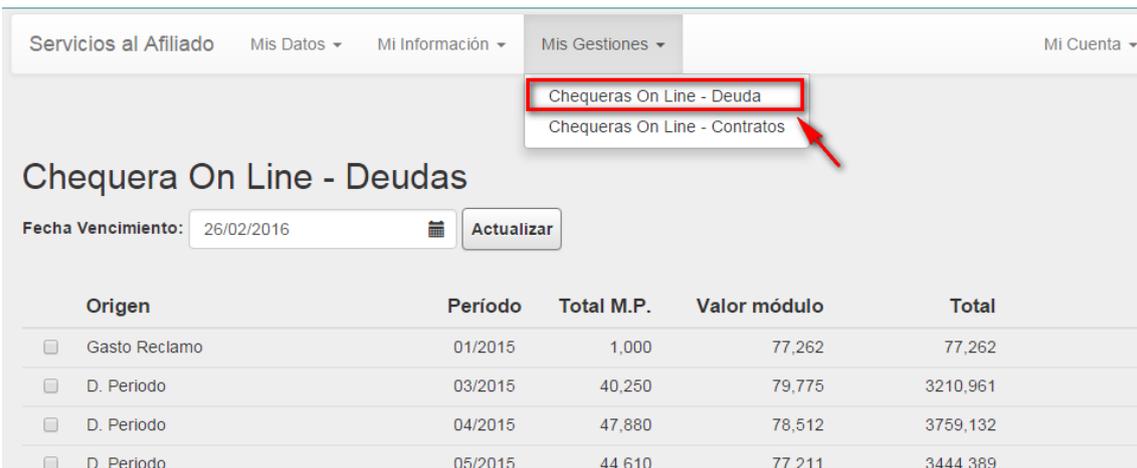
#### 4. Menú “Mis Gestiones”

En este grupo de opciones se encuentra la posibilidad de gestionar trámites en línea (on line) sin necesidad de asistir a la sede más próxima. Las posibilidades actuales brindadas incluyen la confección de Chequeras On Line para Deudas y para Contratos.



##### 4.1. Opción “Chequeras On Line - Deuda”

Esta opción permite la confección en línea de una chequera para el pago de deudas que pueda tener el afiliado.



Fecha Vencimiento: 26/02/2016

Origen	Período	Total M.P.	Valor módulo	Total
<input type="checkbox"/> Gasto Reclamo	01/2015	1,000	77,262	77,262
<input type="checkbox"/> D. Periodo	03/2015	40,250	79,775	3210,961
<input type="checkbox"/> D. Periodo	04/2015	47,880	78,512	3759,132
<input type="checkbox"/> D. Periodo	05/2015	44 610	77 211	3444 389

La pantalla presenta las opciones para configurar la fecha a realizar el pago (Vencimiento) y la selección de las diferentes deudas que son descriptas con la información de Origen, Período, Total en MP con su respectivo valor en pesos y el total.

Por debajo, una vez seleccionada la fecha de vencimiento y los ítems a pagar, se presiona el botón “Generar” para confeccionar y bajar el comprobante para su pago:



## Chequera On Line - Deudas

Fecha Vencimiento: 26/02/2016  Actualizar

Origen	Periodo	Total M.P.	Valor módulo	Total
<input type="checkbox"/> D. Periodo	09/2015	40,630	82,985	3371,661
<input type="checkbox"/> D. Periodo	10/2015	48,200	86,835	4185,434
<input type="checkbox"/> D. Periodo	11/2015	45,440	85,459	3883,280
<input type="checkbox"/> D. Periodo	12/2015	40,700	84,009	3419,180
<input type="checkbox"/> D. Periodo	01/2016	40,700	82,535	3359,180

Total: \$

Generar

Para el cambio de fecha de vencimiento, se debe hacer un click directamente sobre el campo fecha para su edición o selección mediante el calendario que se despliega:

Chequera On Line - Deudas

Fecha Vencimiento: 26/02/2016  Actualizar

Febrero 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Origen	Periodo	Total M.P.	V
1	2	3	4	5	6	7	<input type="checkbox"/> Gasto Reclan		15	1,000
8	9	10	11	12	13	14	<input type="checkbox"/> D. Periodo		15	40,250
15	16	17	18	19	20	21	<input type="checkbox"/> D. Periodo		15	47,880
22	23	24	25	26	27	28	<input type="checkbox"/> D. Periodo		15	44,610
29							<input type="checkbox"/> D. Periodo		15	40,590
							<input type="checkbox"/> D. Periodo	07/2015		40,590

Posteriormente se debe presionar el botón “Actualizar” para que cada ítem de la deuda se actualice a la fecha seleccionada:



### Chequera On Line - Deudas

Fecha Vencimiento: 26/02/2016  Actualizar

Origen	Período	Total M.P.	Valor módulo	Total
<input type="checkbox"/> Gasto Reclamo	01/2015	1,000	77,262	77,262
<input type="checkbox"/> D. Periodo	03/2015	40,250	79,775	3210,961

### Chequera On Line - Deudas

Fecha Vencimiento: 29/02/2016  Actualizar

Origen	Período	Total M.P.	Valor módulo	Total
<input type="checkbox"/> Gasto Reclamo	01/2015	1,000	77,399	77,399
<input type="checkbox"/> D. Periodo	03/2015	40,250	79,917	3216,662
<input type="checkbox"/> D. Periodo	04/2015	47,880	78,651	3765,808
<input type="checkbox"/> D. Periodo	05/2015	44,610	77,248	3450,504

Para finalizar se debe presionar el botón “Generar” que confeccionará la chequera descargando el archivo PDF para su posterior impresión:



## Chequera On Line - Deudas

Fecha Vencimiento: 29/02/2016



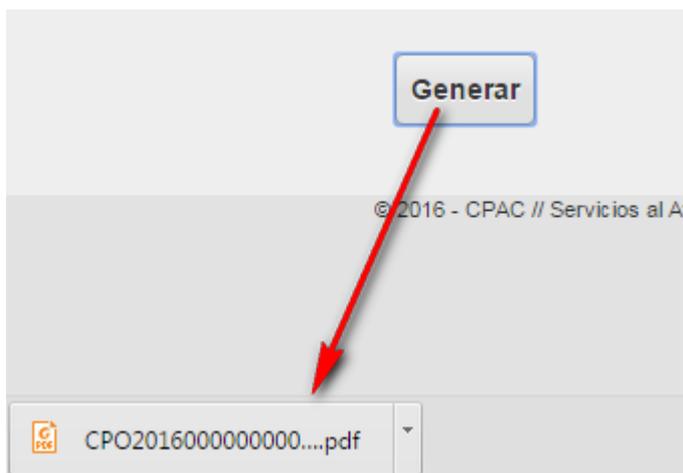
Actualizar

Origen	Período	Total M.P.	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> Gasto Reclamo	01/2015	1,000	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	03/2015	40,250	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	04/2015	47,880	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	05/2015	44,610	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	06/2015	40,590	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	07/2015	40,590	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	08/2015	40,630	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	09/2015	40,630	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	10/2015	48,200	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	11/2015	45,440	
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	12/2015	40,700	
<input type="checkbox"/> D. Periodo	01/2016	40,700	

Total: \$ 38772,165

Generar

La descarga se realizará según el navegador que esté utilizando:



A continuación se muestra la chequera generada a modo de ejemplo:



### Caja Seguridad para los profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe

25 de Mayo 1867 - 3000-Santa Fe - TE/FAX 0342-4593385 - E-mail: artedecurar@cpac.org.ar  
 Jujuy 2150/54 - 2000-Rosario - TE/FAX 0341-4251158 - E-mail: artedecurarros@cpac.org.ar

  
 \* C P 0 2 0 1 6 0 0 0 0 0 0 0 0 2 0 \*

  
 6 6 6 2 3 6 0 3 1 0 0 2 0 1 6 0 2 1 0 0 1 6 0 6 0 0 3 5 4 0 7 0 2 9

C: _____	<b>FECHA PAGO HASTA: 29/02/2016</b>
C: _____	
C: _____	
N° Afil.: _____	<b>TOTAL A PAGAR: \$35407,019</b>
Doc.: _____	

#### ESTADO DE CUENTA

Periodo	Origen Deuda	Jubilación			Obra Social			Subs. Extr.	Varios	Total MP	Valor del Módulo
		Cuota	Aguinaldo	Subs. I.T. y T.	Cuota	Fondos	Subs. Sepelio				
01/2015	Gasto Reclamo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77,399
03/2015	D. Periodo	30,00	0,00	0,50	6,92	1,33	0,50	1,00	0,00	40,25	79,917
04/2015	D. Periodo	30,00	7,50	0,50	6,92	1,46	0,50	1,00	0,00	47,88	78,651
05/2015	D. Periodo	30,00	4,23	0,50	6,92	1,46	0,50	1,00	0,00	44,61	77,348
06/2015	D. Periodo	30,00	0,00	0,50	6,95	1,64	0,50	1,00	0,00	40,59	81,771
07/2015	D. Periodo	30,00	0,00	0,50	6,95	1,64	0,50	1,00	0,00	40,59	80,259
08/2015	D. Periodo	30,00	0,00	0,50	7,02	1,61	0,50	1,00	0,00	40,63	84,516
09/2015	D. Periodo	30,00	0,00	0,50	7,02	1,61	0,50	1,00	0,00	40,63	83,132
10/2015	D. Periodo	30,00	7,50	0,50	7,12	1,58	0,50	1,00	0,00	48,20	86,989
11/2015	D. Periodo	30,00	4,74	0,50	7,12	1,58	0,50	1,00	0,00	45,44	85,611
12/2015	D. Periodo	30,00	0,00	0,50	7,12	1,58	0,50	1,00	0,00	40,70	84,159
<b>TOTAL A PAGAR EN MP:</b>										<b>430,52</b>	
<b>TOTAL A PAGAR EN PESOS:</b>										<b>35407,02</b>	

#### 4.2. Opción “Chequeras On Line - Contratos”

Esta opción permite la confección en línea de una chequera para el pago de contratos que pueda tener el afiliado.

Servicios al Afiliado Mis Datos ▾ MI Información ▾ Mis Gestiones ▾ MI Cuenta ▾

Chequeras On Line - Deuda  
Chequeras On Line - Contratos

### Chequera On Line - Contratos

Mesa de Entrada	Tipo	Nº Contrato	Moneda	Cant.Cuotas	
ROSARIO	ACTA ACUERDO	024612	MPCF	135	<input type="button" value="Confeccionar"/>

La pantalla presenta el listado de contratos disponibles para confeccionar la chequera para su respectivo pago. De esta forma cada ítem cuenta con la información de Mesa de Entrada, Tipo,

Número de contrato, la moneda y la cantidad de cuotas; al finalizar el ítem se encuentra el botón “Confeccionar” para elaborar la chequera:

Mesa de Entrada	Tipo	Nº Contrato	Moneda	Cant.Cuotas	
ROSARIO	ACTA ACUERDO	024612	MPCF	135	<input type="button" value="Confeccionar"/> 

La siguiente ventana cuenta con el listado de las cuotas, la opción de seleccionar la cantidad de cuotas a cancelar, si se cancelan todas las cuotas vencidas/vigentes se ofrece la posibilidad de adelantar cuotas; se muestra el total de la selección y el botón “Generar” para la confección de la chequera con los opciones seleccionadas.

### Chequera On Line - Contratos // Generación

Moneda: PESOS    Cuotas a cancelar:    

Importe Total en Pesos:

Cuota	Estado	Fecha Vto.	Valor Moneda	Importe en Moneda	Importe en Pesos
009	VENCIDA	15/01/2016	1,02828	1729,00	1777,89
010	VENCIDA	15/02/2016	1,00733	1729,00	1741,67
011	VIGENTE	15/03/2016	1,00000	1729,00	1729,00
012	A EMITIR	15/04/2016	1,00000	1243,44	1243,44

Para adelantar cuotas se deben seleccionar todas las cuotas disponibles a cancelar:

### Chequera On Line - Contratos // Generación

Moneda: PESOS    Cuotas a cancelar:      Cuotas a adelantar:    

Importe Total en Pesos:

Cuota	Estado	Fecha Vto.	Valor Moneda	Importe en Moneda	Importe en Pesos	
<input checked="" type="checkbox"/>	009	VENCIDA	15/01/2016	1,02828	1729,00	1777,89
<input checked="" type="checkbox"/>	010	VENCIDA	15/02/2016	1,00733	1729,00	1741,67
<input checked="" type="checkbox"/>	011	VIGENTE	15/03/2016	1,00000	1729,00	1729,00
<input type="checkbox"/>	012	A EMITIR	15/04/2016	1,00000	1243,44	1243,44
<input type="checkbox"/>	013	A EMITIR	16/05/2016	1,00000	1243,44	1243,44

En el ejemplo mostrado se han seleccionado todas las cuotas vencidas/vigentes, que en éste caso son 3; eso permite habilitar la selección de cuotas a adelantar.

Del ejemplo, que se trata de 24 cuotas, se seleccionan todas las cuotas a cancelar (3), lo cual da la posibilidad de adelantar cuotas y entonces se seleccionan cinco (5) de dichas cuotas:

## Chequera On Line - Contratos // Generación

Moneda: PESOS    Cuotas a cancelar: 3    Cuotas a adelantar: 5    **Generar**

Importe Total en Pesos: 11465,76

	Cuota	Estado	Fecha Vto.	Valor Moneda	Importe en Moneda	Importe en Pesos
✓	009	VENCIDA	15/01/2016	1,02828	1729,00	1777,89
✓	010	VENCIDA	15/02/2016	1,00733	1729,00	1741,67
✓	011	VIGENTE	15/03/2016	1,00000	1729,00	1729,00
	012	A EMITIR	15/04/2016	1,00000	1243,44	1243,44
	013	A EMITIR	16/05/2016	1,00000	1243,44	1243,44
	014	A EMITIR	15/06/2016	1,00000	1243,44	1243,44
	015	A EMITIR	15/07/2016	1,00000	1243,44	1243,44
	016	A EMITIR	15/08/2016	1,00000	1243,44	1243,44
	017	A EMITIR	15/09/2016	1,00000	1243,44	1243,44
	018	A EMITIR	17/10/2016	1,00000	1243,44	1243,44
	019	A EMITIR	15/11/2016	1,00000	1243,44	1243,44
✓	020	A EMITIR	15/12/2016	1,00000	1243,44	1243,44
✓	021	A EMITIR	16/01/2017	1,00000	1243,44	1243,44
✓	022	A EMITIR	15/02/2017	1,00000	1243,44	1243,44
✓	023	A EMITIR	15/03/2017	1,00000	1243,44	1243,44
✓	024	A EMITIR	17/04/2017	1,00000	1243,44	1243,44

En el campo de Importe total en pesos se muestra el valor sumariado de los ítems seleccionados. Finalmente el botón “Generar” realiza la confección de la chequera generando el archivo PDF correspondiente.

## Chequera On Line - Contratos // Generación

Moneda: PESOS    Cuotas a cancelar: 3    Cuotas a adelantar: 5    **Generar**

Importe Total en Pesos: 11465,76

Cuota	Estado	Fecha Vto.	Valor Moneda	Importe en Moneda	Importe en Pesos
-------	--------	------------	--------------	-------------------	------------------

A continuación se muestra la chequera generada a modo de ejemplo:



**Caja Seguridad para los profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe**

25 de Mayo 1867 - 3000-Santa Fe - TE/FAX 0342-4593385 - E-mail: artedecurar@cpac.org.ar  
 Jujuy 2150/54 - 2000-Rosario - TE/FAX 0341-4251158 - E-mail: artedecurarros@cpac.org.ar



\* C C 0 2 0 1 6 0 0 0 0 0 0 0 0 2 2 \*



6 6 6 2 2 7 2 3 9 0 0 2 0 1 6 0 2 6 0 0 1 6 0 5 7 0 1 1 4 6 5 7 6 0

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

**FECHA PAGO HASTA: 26/02/2016**

N° Afil. \_\_\_\_\_

Doc.: E \_\_\_\_\_

**TOTAL A PAGAR: \$ 11465,76**

**LIQUIDACIÓN CONTRATO**

Contrato **PO21001000**

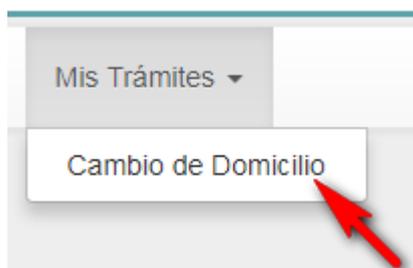
Moneda **PESOS**

Nro. Cuota	Estado	Fecha Vto.	Valor Moneda	Importe en Moneda	Importe en Pesos
009	VENCIDA	15/01/2016	1,02828	1729,00	1777,89
010	VENCIDA	15/02/2016	1,00733	1729,00	1741,67
011	VIGENTE	15/03/2016	1,00000	1729,00	1729,00
024	A EMITIR	17/04/2017	1,00000	1243,44	1243,44
023	A EMITIR	15/03/2017	1,00000	1243,44	1243,44
022	A EMITIR	15/02/2017	1,00000	1243,44	1243,44
021	A EMITIR	16/01/2017	1,00000	1243,44	1243,44
020	A EMITIR	15/12/2016	1,00000	1243,44	1243,44

**TOTAL A PAGAR: 11404,20 \$ 11465,76**

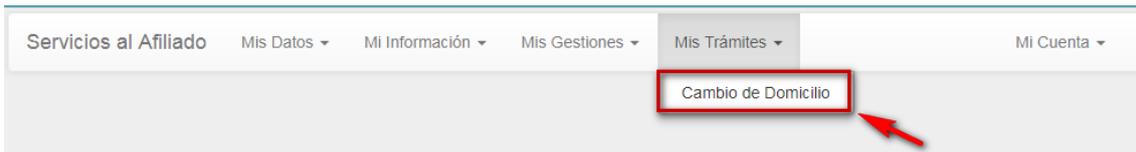
## 5. Menú “Mis Trámites”

En este grupo de opciones se encuentra la posibilidad de realizar trámites en sin necesidad de asistir a la sede más próxima. La única opción posible de momento es realizar el cambio de domicilio.



### 5.1. Opción “Cambio de Domicilio”

Ésta opción permite realizar el cambio de domicilio del Afiliado.



La pantalla presenta el formulario para realizar el ingreso del nuevo domicilio a actualizar.

## Cambio de Domicilio

Tipo Domic.

Domicilio

Piso

Dpto.

Monoblock/Torre/Cuerpo

Escalera

Barrio o Manzana

Provincia

Localidad

Cód. Postal

Teléfono

Observaciones

Acepto el acuerdo de conformidad [Ver términos y condiciones](#)

Los datos requeridos son: “Domicilio” (calle y número), Provincia y Localidad, y su código postal.

El acuerdo de conformidad debe ser aceptado y contiene el siguiente texto:



**CPAC - Sitio de servicios al afiliado**

**Mis Trámites - Cambio de Domicilio**

**Términos y condiciones**

Me notifico que, de conformidad con lo normado por el artículo 11 de la ley 12818, es obligación del afiliado comunicar en tiempo y forma fehaciente todo cambio de domicilio, siendo de mi exclusiva responsabilidad las consecuencias que pudieran derivar de tal incumplimiento. La Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe remitirá sus comunicaciones a la dirección que en la presente se declara, siendo válidas las mismas allí enviadas hasta tanto el afiliado comunique fehacientemente que la misma ha cambiado.

Luego de presionar el botón “Guardar” se realiza el cambio efectivo del domicilio y envía un email a la casilla ingresado en el registro del usuario; contiene la información del domicilio actualizado y el acuerdo de conformidad.

### 5.2. Opción “Adhesión Regularización Deuda”

Ésta opción permite adherirse al plan de regularización de deuda en caso de que el afiliado tenga alguna. NOTA: en caso de no estar en el padrón de deuda la opción descrita no aparecerá en el menú “Mis Trámites”.

Servicios al Afiliado   Mis Datos ▾   Mi Información ▾   Mis Gestiones ▾   **Mis Trámites ▾**   Mi Cuenta ▾

- Cambio de Domicilio
- Adhesión Reg. Deuda

La pantalla presenta el formulario para realizar el ingreso de los datos necesarios para la adhesión.

Los datos requeridos son: “Domicilio” (calle y número), Provincia y Localidad, y su código postal. Además del Email para la comunicación por dicho medio.

El acuerdo de conformidad debe ser aceptado, así con la conformidad de los datos del domicilio (donde puede accederse a los términos y condiciones de éste último dato).



## Adhesión a la Regularización de Deuda

Por medio de la presente, manifiesto mi voluntad de adherirme al plan de regularización de deudas creado por ley Nro. 13.921.

Tomo conocimiento de que la misma prevé la posibilidad de cancelar la deuda que registrara de Obra Social devengada a la fecha de vigencia de la ley, abonando el 25% del plan A y de sus rubros accesorios de los últimos 3 años.

Asimismo, declaro conocer que los rubros "Previsión" y "Aguinaldo" podrán ser cancelados con un mínimo del 50% (o del 75%), calculado sobre el 100% de la deuda que originariamente corresponde según mi edad y antigüedad en la matrícula (independientemente de que hubiera optado por hacerlo en ese porcentaje u otro mayor en oportunidades anteriores).

Al respecto, conforme el art. 6 de la ley 13.921, manifiesto que acepto y reconozco expresamente que la opción realizada respecto del pago de los aportes a Previsión determinará, en función de mi trayectoria aportativa previsional, de mi edad, de mis años de ejercicio profesional, de mi antigüedad en la afiliación a esta Caja y de acuerdo a las condiciones y requisitos que requiere la ley y su reglamentación, el acceso al derecho y la determinación del monto de mi haber previsional.

Solicito, en consecuencia, se me informen a mis datos de contacto alternativas que ofrece la ley, teniendo en cuenta mi situación particular.

Domicilio

Piso

Dpto.

Provincia

Localidad

Cód. Postal

Teléfono

Email

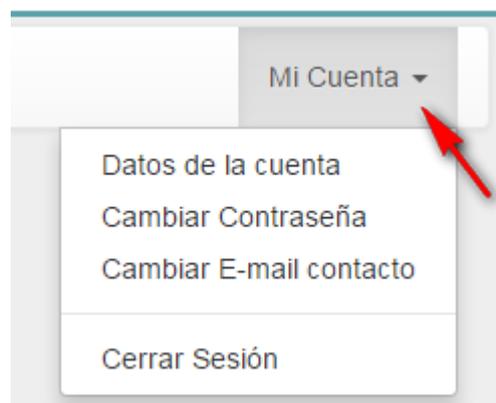
Los datos de mi domicilio son los correctos

Estoy de acuerdo con la adhesión y sus condiciones

Luego de presionar el botón "Aceptar" se realiza la adhesión y el cambio efectivo del domicilio de ser necesario; se envía un email a la casilla ingresado en el registro del usuario; contiene la información del trámite realizado.

### 6. Menú "Mi Cuenta"

En este grupo de opciones se encuentran los datos de la cuenta de ingreso al sitio; y las posibilidades de Cambiar la contraseña de usuario, Cambiar el E-mail de contacto y cerrar la sesión.



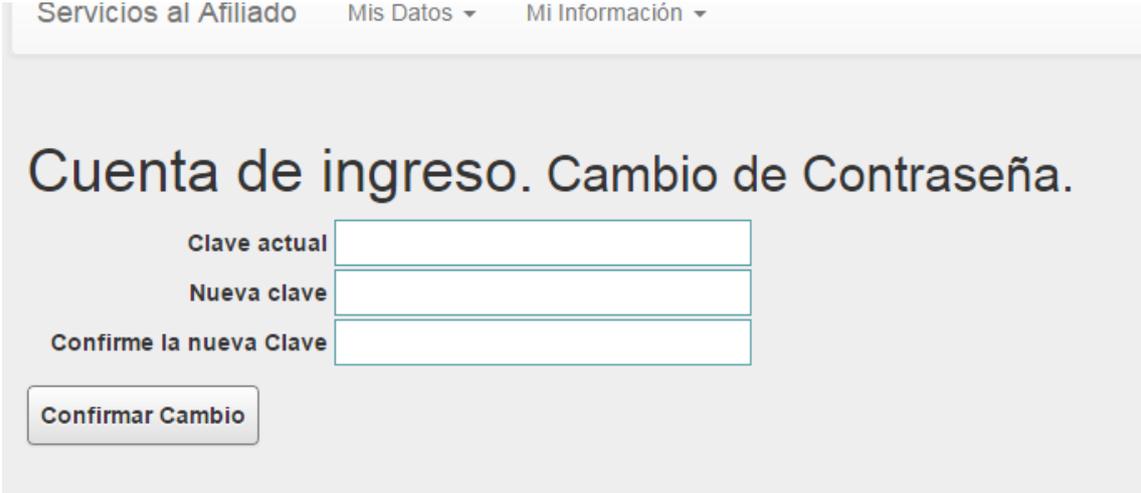
	Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe
	Manual de Usuario: SSA – Sistema Servicios al Afiliado

### 6.1. Opción “Datos de la Cuenta”

Los datos de la cuenta muestra la información del nombre de usuario y del afiliado, el perfil de ingreso del usuario, número de afiliado asociado y tipo.

### 6.2. Opción “Cambiar Contraseña”

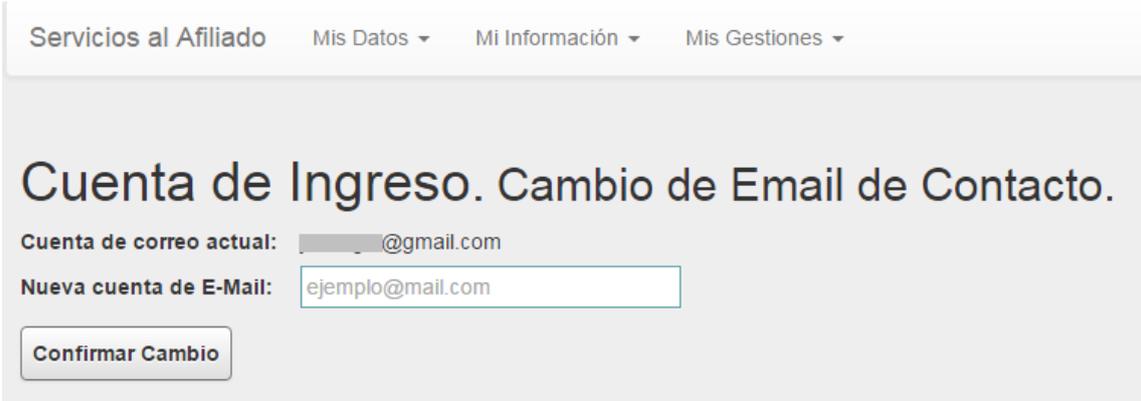
Esta opción brinda la posibilidad de cambiar la contraseña de ingreso. Es una buena recomendación realizar periódicamente esto. La pantalla para realizar esta acción es:



Donde se solicita la clave actual y luego ingresar la nueva clave con su correspondiente confirmación. Luego de esto, presionar el botón “Confirmar Cambio”.

### 6.3. Opción “Cambiar E-Mail contacto”

Esta opción brinda la posibilidad de cambiar la casilla de correo electrónica, utilizada para el contacto con el usuario. La pantalla para realizar esta acción es:



Donde se muestra la casilla de correo actual y simplemente se solicita la dirección de la nueva cuenta de E-Mail. Luego de esto, presionar el botón “Confirmar Cambio”.

### 6.4. Opción “Cerrar Sesión”

	<b>Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe</b>
	Manual de Usuario: SSA – Sistema Servicios al Afiliado

Otra recomendación es siempre que se termine de operar con este sitio de servicios al afiliado: cerrar la sesión, con lo cual el explorador web “olvida” los datos del usuario hasta tanto no se vuelva a ingresar.