



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

- Ingresar a la dirección: www.cpac.org.ar
- Hacer click en el recuadro **INICIA SESIÓN**, accediendo así al sitio de servicios al afiliado.



Esto lo llevará a la página de ingreso del sitio de servicios al afiliado:

INGRESAR **REGISTRARSE**

¿Olvidaste tu contraseña?

Opciones para registrarse en caso de NO tener Usuario.

Opción para recordar la contraseña de un afiliado que ya tiene Usuario.

Encaso de tener un Usuario previamente registrado (completando Nombre de Usuario / Contraseña y Tipo / Nro. de Documento)

En caso de contar con un Usuario previamente registrado: debe ingresar los datos de acceso: Nombre de Usuario, Contraseña y Tipo/Número de documento.

En caso de no estar registrado: puede usar el botón “Regístrese si aún no tiene cuenta” o bien el link ubicado en la esquina superior derecha “Registrarse”. El formulario de registración presenta una serie de datos de carácter requerido:



REGISTRARSE

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	

Recibir información vía e-mail

[REGISTRARSE](#) [AYUDA](#)

[Recuerde la contraseña si la olvidó](#)

- Elija un nombre **Nombre de 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.
 - **Nombre y Apellido** del afiliado.
 - **Número de afiliado**: compuesto por 7 dígitos (solo números, por ejemplo, si su número es 1234/00 deberá ingresar 0123400).
 - **Fecha de Nacimiento**: fecha de nacimiento del titular con la estructura dd/MM/aaaa (d: día, M: mes y a: año), por ej.: 12/03/1950
 - **Tipo y Número de documento**: sólo números, sin puntos.
 - **Email**: correo electrónico por el cual es posible establecer comunicación con el usuario.
- Al presionar Registrarse el sistema le enviará un email confirmando la operación e ingresará al sistema.**

Para acceder a los **recibos de haberes**, puede ingresar mediante los accesos directos una vez ingresado al sistema.

Caja de Seguridad Social para los
Profesionales del Arte de Curar
de la provincia de Santa Fe
Ley 12.818

Consultas Cómo usar éste sitio Cerrar sesión

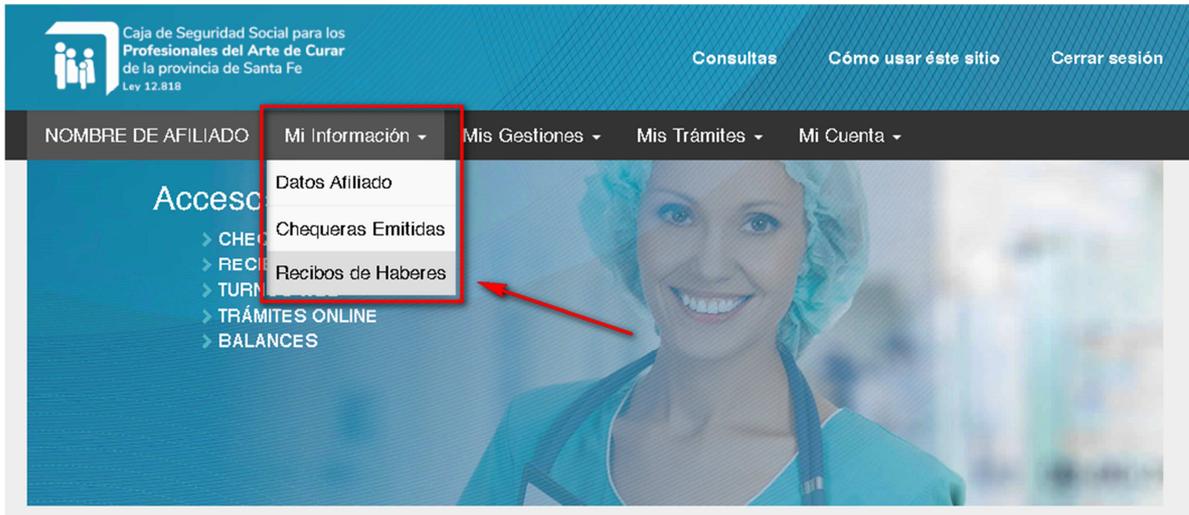
NOMBRE DE AFILIADO Mi Información Mis Gestiones Mis Trámites Mi Cuenta

Accesos directos

- > CHEQUERAS DE PAGO
- > **RECIBOS HABERES**
- > TURNOS WEB
- > TRÁMITES ONLINE
- > BALANCES



También puede utilizar el menú “Mi Información”, opción “Recibos de Haberes” que listará todos los recibos por períodos, donde cada uno de ellos cuenta con un botón “PDF” que descarga el archivo para poder guardarlo / imprimirlo.



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

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 AUTOMÁTICOS ---->
- <-----AL BANCO CONSULTA DE
SALDOS ---->

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.

4- SELECCIONÁ EL TIPO DE OPERACIÓN QUE DESEÁS EFECTUAR

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