



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

Manual de Usuario

APP CPAC | Aplicación móvil | Android & iOS

Versión 2.3

Contenido

Introducción	4
Alcance	4
1. INSTALACIÓN.....	5
1.1. Android	5
1.2. iOS	8
2. INGRESO A LA APP.....	9
2.1. Apariencia inicial	9
2.2. Registro de usuario.....	10
2.3. Inicio de sesión	12
2.4. Recordar la contraseña	13
3. MENU PRINCIPAL	14
3.1. SECCIÓN “MI CUENTA”	15
3.1.1. Modificar datos de contacto	15
3.1.2. Modificar contraseña	16
3.2. SECCIÓN “CAMBIAR USUARIO”	17
3.3. SECCIÓN “CREDENCIAL OSPAC”	17
3.4. SECCIÓN “CARNET BENEFICIARIOS” – JUBILADOS Y PENSIONADOS.....	18
3.5. SECCIÓN “TOKEN OSPAC”	18
3.6. SECCIÓN “MI PLAN”	23
3.7. SECCIÓN “MIS CONSUMOS”	23
3.8. SECCIÓN “FARMACIA”	25
3.9. SECCIÓN “ASISTENCIA EN VIAJES”	28
3.10. SECCIÓN “RIESGO DE VIDA”	29
3.11. SECCIÓN “CHEQUERAS EMITIDAS” – ACTIVOS	30
3.11.1. BOTON DE PAGO SIMPLE	32
3.12. SECCIÓN “CHEQUERAS HISTÓRICAS” – ACTIVOS.....	35
3.13. SECCIÓN “RECIBO DE HABERES” – JUBILADOS	35
3.14. SECCIÓN “TRÁMITES”	37
3.14.1. Aviso de transferencias	37
3.14.2. Certificado Fe de Vida – Jubilados	40
3.14.3. Autorización Obra Social	43
3.14.4. Opción Escala Aportes.....	45

3.14.5. Ordenes de Consulta	50
3.15. SECCIÓN “GESTIONES”	51
3.15.1. Chequeras On Line – Deuda	51
3.15.2. Chequeras On Line – Contrato.....	55
3.15.3. Coseguros Obra Social	61
3.15.4. Comprobantes Pago Coseguros	62
3.16. SECCIÓN “CARNET DE AFILIADO”	63
3.17. SECCIÓN “NOTIFICACIONES”	64
3.18. SECCIÓN “CONTACTO”	65
3.19. SECCIÓN “AYUDA”	66
3.20. CERRAR SESIÓN	68

Manual de Usuario

APP CPAC – Aplicación móvil

Introducción

El presente documento corresponde al manual de uso de la aplicación móvil “CPAC”, destinada a los Afiliados de la Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe.

Alcance

Este manual involucra las instrucciones de uso de la aplicación móvil CPAC. Incluye su descripción general, una guía de instalación, de registro e ingreso de los Usuarios y de las diversas funcionalidades brindadas (como Credencial OSPAC, Chequeras Vigentes, Avisos de transferencias, etc.).

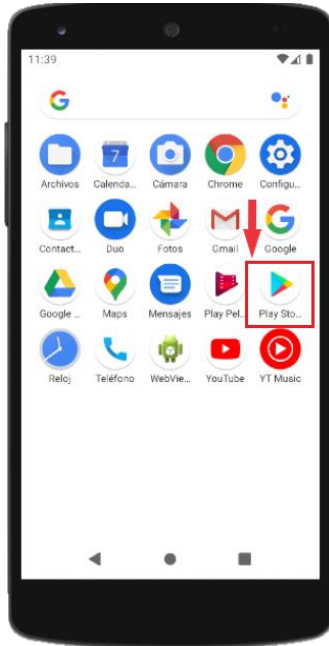


1. INSTALACIÓN

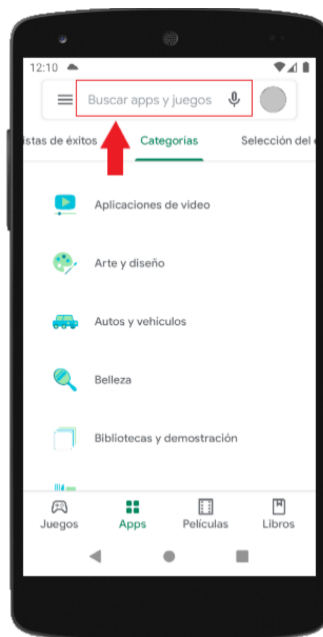
La aplicación CPAC se encuentra disponible para dispositivos móviles que utilicen los sistemas operativos Android o iOS. A continuación se detalla el procedimiento para realizar la instalación según el sistema operativo que se disponga.

1.1. Android

En el dispositivo móvil, dirigirse a la tienda oficial de aplicaciones “Play Store”.

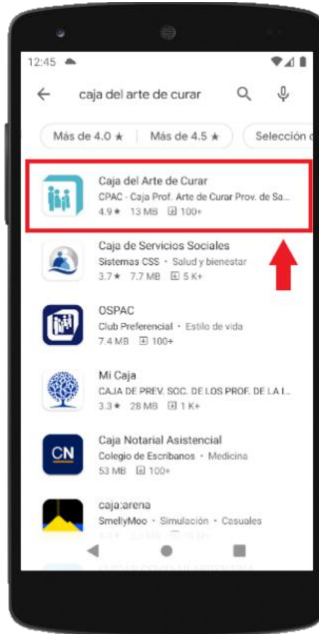


Al ingresar a la tienda “Play Store”, dirigirse a la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la pantalla.





Dentro de la barra de búsqueda, ingresar el nombre “caja del arte de curar”, o bien las siglas “CPAC”. Se desplegará un listado de resultados en el cual se deberá seleccionar la APP con el nombre “Caja del Arte de Curar” como se ilustra a continuación.

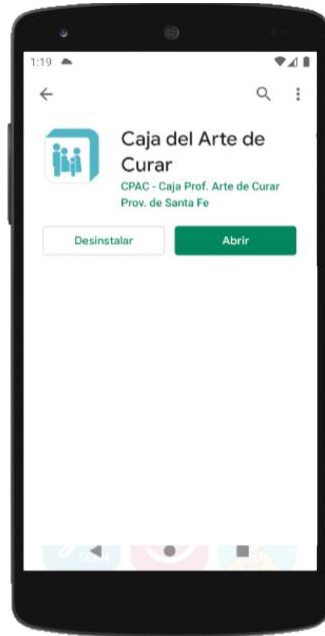


Al elegir la APP correcta, se abrirá una nueva ventana. A continuación, seleccionar el botón “Instalar” para ejecutar la instalación.

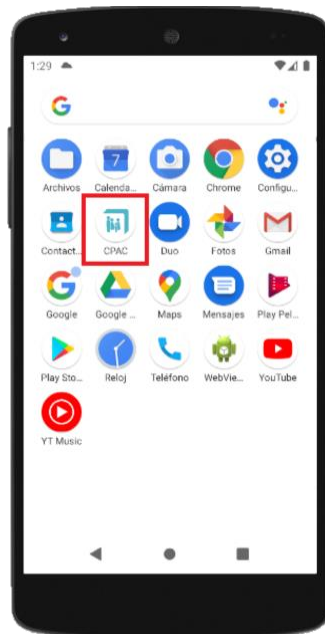




El proceso de instalación demorará unos segundos. La instalación finalizará con éxito cuando el botón “Instalar” sea reemplazado por los botones “Desinstalar” y “Abrir”.



Finalmente podemos comprobar que la APP ha sido instalada correctamente en el menú principal de nuestro dispositivo móvil.



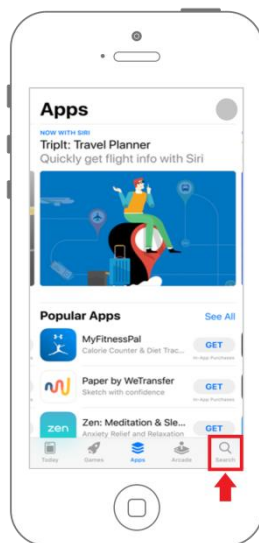


1.2. iOS

En el dispositivo móvil, dirigirse a la tienda oficial de aplicaciones “App Store”.



Al ingresar a la tienda “App Store”, dirigirse a la lupa de búsqueda ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla.



Dentro de la lupa de búsqueda, ingresar el nombre “caja del arte de curar”, o bien las siglas “CPAC”. Se desplegará un listado de resultados en el cual se deberá seleccionar la APP con el nombre “Caja del Arte de Curar”. Al elegir la APP correcta, se abrirá una nueva ventana. A continuación, seleccionar el botón “Instalar” para ejecutar la instalación. La instalación demorará unos segundos y al finalizar se agregará un acceso directo en la pantalla principal del dispositivo.



2. INGRESO A LA APP

2.1. Apariencia inicial

Al abrir por primera vez la APP CPAC se presentará automáticamente un tutorial que indicará los campos obligatorios que se deberán completar para poder acceder. Para navegar a través del mismo se debe seleccionar el botón 'Siguiente' y por último el botón 'Listo' como se muestra a continuación.





2.2. Registro de usuario

Si usted ya se encuentra registrado en la web de la Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar (<https://www.cpac.org.ar/>) puede acceder a la APP con los mismos datos. En caso que nunca se haya registrado, puede hacerlo desde el botón “Registrarme” que se ubica en el extremo inferior de la pantalla inicial.

Iniciar sesión

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

¡Ingrese con los datos del Titular!

Usuario

Contraseña

Documento

Recordar Usuario

INGRESAR

Olvidé Mi Usuario/Contraseña

¿Aún no estás registrado?

Registrarme

A continuación se solicitarán los siguientes campos obligatorios:

Registro de usuario

1 Identificación

Nro. de Afiliado

Nro. Documento

SIGUIENTE

2 Datos personales

3 Seguridad

Registro de usuario

Identificación

2 Datos personales

Nombre

Apellido

Fecha de nacimiento

ANTERIOR SIGUIENTE

3 Seguridad

Registro de usuario

Identificación

Datos personales

3 Seguridad

Nombre de usuario

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

ANTERIOR ENVIAR



Los datos solicitados son:

- **Nro. 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”.
- **Nro. Documento:** número de documento del afiliado.
- **Nombre:** nombre del afiliado / solicitante.
- **Apellido:** apellido del afiliado / solicitante.
- **Fecha de Nacimiento:** fecha de nacimiento del titular con la estructura DD/MM/AAAA (DD: día,MM: mes y AAAA: año).
- **Nombre de usuario:** es una palabra, sin espacios, que puede estar compuesta por letras y números que identifica su acceso al sistema. Debe tener un mínimo de cinco caracteres.
- **Correo electrónico:** e-mail por el cuál es posible establecer comunicación con el usuario.
- **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.

Luego de ingresar los datos solicitados, debe presionarse el botón “ENVIAR” para proceder a la validación de la información, la creación de la cuenta (en caso de que todo sea correcto) y el posterior ingreso a la APP.

En caso de existir un error luego de presionar el botón “ENVIAR”, se mostrará un mensaje indicando el motivo. Si esto ocurriera, se deben verificar los datos ingresados. Si persiste el error, enviar un correo a la cuenta “app.info@cpac.org.ar” indicando el motivo y los detalles de la consulta.

En caso de una registración exitosa, se accede a la pantalla principal de la APP.





2.3. Inicio de sesión

Para iniciar sesión en la APP debe ingresar con los datos del titular. Si usted ya se encuentra registrado en la web de la Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar (<https://www.cpac.org.ar/>) puede acceder con los mismos datos. En caso de no estar registrado aún, consultar la sección “2.2. Registro de usuario”.

Los campos solicitados son:

- **Usuario:** es una palabra, sin espacios, que puede estar compuesta por letras y números que identifica su acceso al sistema. Debe tener un mínimo de cinco caracteres.
- **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.
- **Documento:** número de documento del afiliado.

Al seleccionar la opción ‘Recordar Usuario’ se guardará tanto el Usuario como el Documento para no tener que volver a escribirlos al cerrar la sesión.



2.4. Recordar la contraseña

En caso de olvidar los datos de acceso, es posible recuperarlos a través de la opción “Olvidé Mi Usuario/Contraseña” de la pantalla inicial.

The image displays two screenshots from the mobile application. The left screenshot, titled 'Iniciar sesión', shows the login screen with fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Documento'. A red arrow points to the 'Olvidé Mi Usuario/Contraseña' link at the bottom. The right screenshot, titled 'Recuperar Credenciales', shows the recovery screen with fields for 'Nro. de Afiliado', 'Tipo Documento', and 'Nro. Documento', and an 'ENVIAR' button.

A continuación se detallan los campos obligatorios que deberá completar:

- **Nro. 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”.
- **Tipo Documento:** tipo de documento del afiliado. Debe seleccionarse de la lista desplegable. Posibles valores: D.N.I., L.C., L.E., C.I., Pasaporte, Recién Nacido y Desconocido.
- **Documento:** número de documento del afiliado.

Luego de completar estos campos se debe seleccionar el botón “ENVIAR”. Finalmente recibirá en su correo electrónico su contraseña actual.

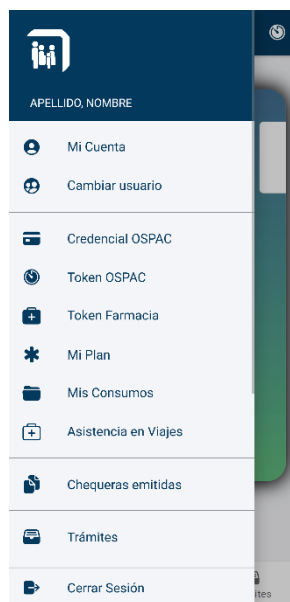


3. MENU PRINCIPAL

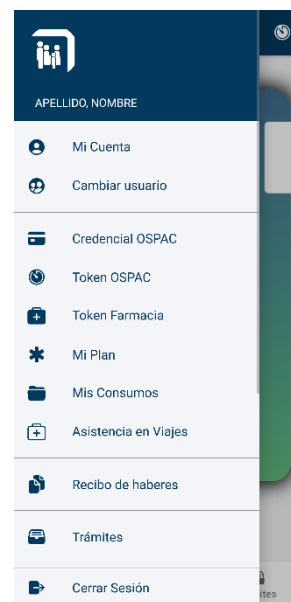
En el menú principal se encuentran todas las funcionalidades y servicios que brinda la APP CPAC. Para acceder al mismo, una vez que haya ingresado (ver sección **“2.3. Inicio de sesión”**), seleccionar el botón que posee tres líneas horizontales, en el extremo superior izquierdo de la pantalla.



En la parte superior del menú se mostrará el nombre y apellido del titular. Luego, se listan todas las opciones que brinda la APP, las cuales se detallan en las próximas secciones.



1 - Vista afiliado activo

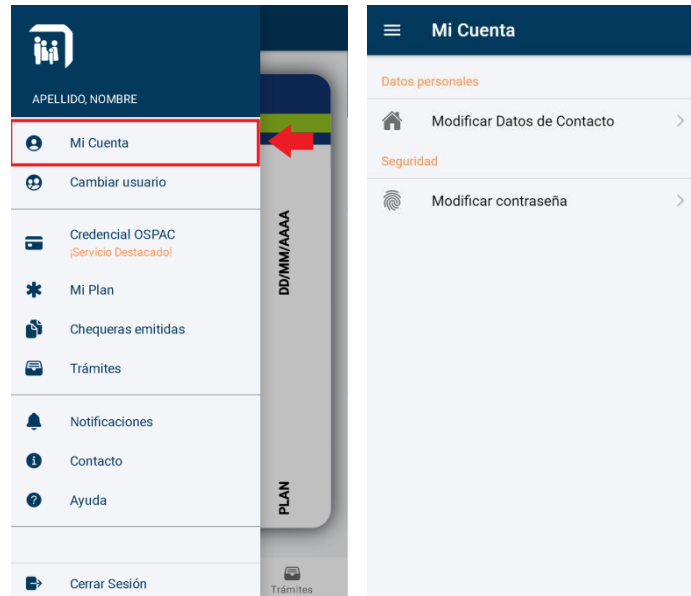


2 - Vista jubilado



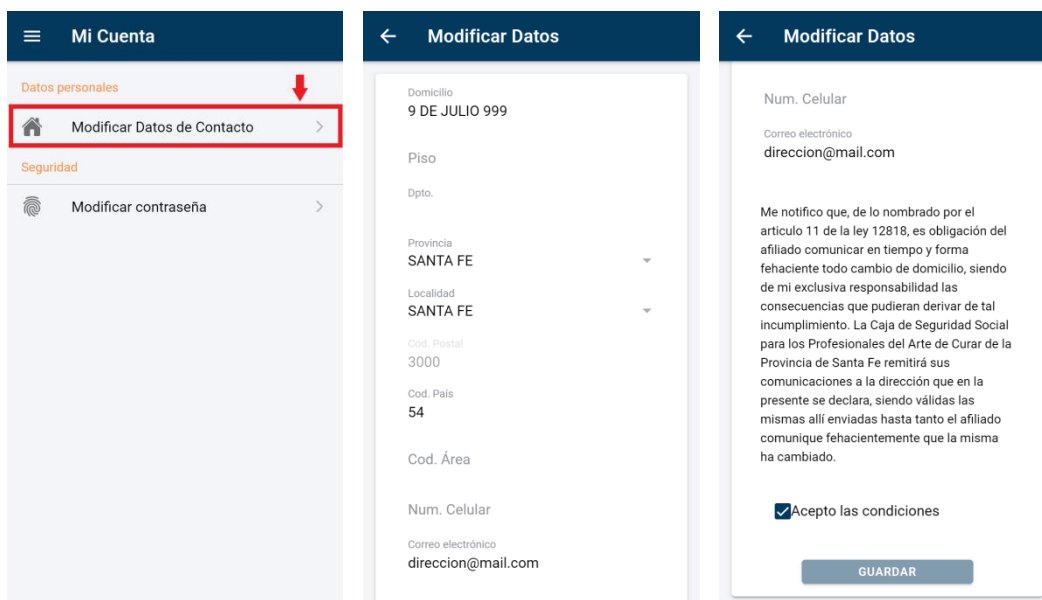
3.1. SECCIÓN “MI CUENTA”

En esta sección se podrán realizar cambios vinculados a los datos del titular de la cuenta (datos de contacto, contraseña, etc.).



3.1.1. Modificar datos de contacto

Esta opción permite modificar los datos de contacto del afiliado, posibilitando principalmente comunicar en tiempo y forma todo cambio de domicilio.



Los datos de contacto que pueden modificarse son:

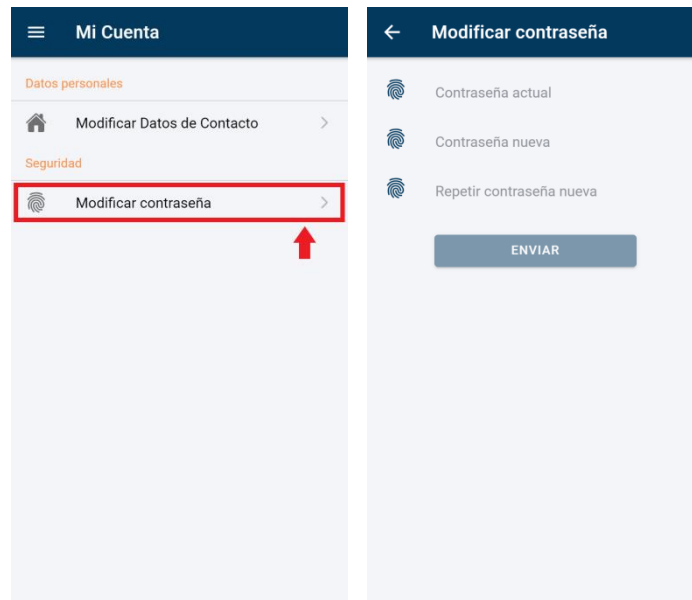
- **Domicilio:** domicilio actual del afiliado. Debe estar conformado por caracteres alfanuméricos y en mayúsculas, con un mínimo de diez caracteres.
- **Provincia:** provincia correspondiente al domicilio. Debe seleccionarse de la lista desplegable.
- **Localidad:** localidad correspondiente al domicilio. Debe seleccionarse de la lista desplegable.
- **Cod. País:** prefijo numérico de al menos dos caracteres que se ingresa antes de colocar el número de teléfono nacional completo.



- **Cod. Area:** indicador numérico interurbano de al menos tres caracteres.
- **Num. Celular:** número de celular del afiliado de al menos siete caracteres.
- **Correo electrónico:** e-mail por el cuál es posible establecer comunicación con el afiliado.

3.1.2. Modificar contraseña

Esta opción permite modificar la contraseña de acceso de la cuenta del afiliado.



Tanto la **contraseña actual** como la **contraseña nueva** deben estar compuestas por letras y números, deben tener al menos 6 caracteres y no deben tener espacios.

Luego de completados los campos solicitados, se debe presionar el botón “ENVIAR”.

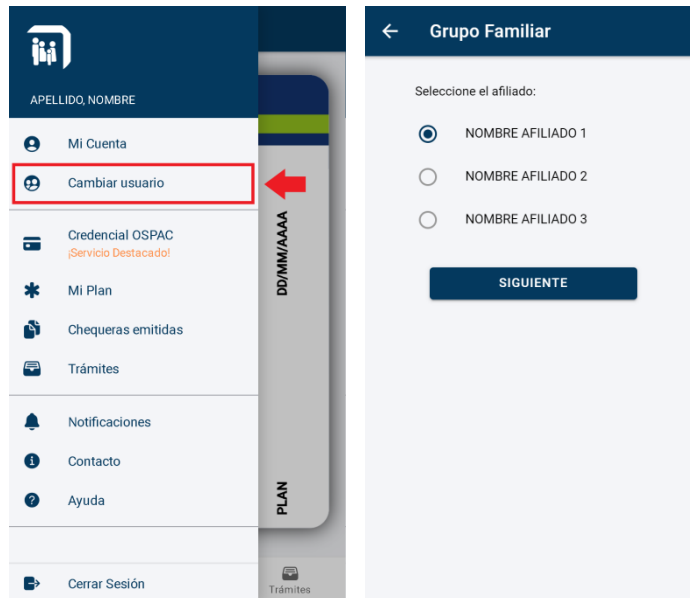
En caso de existir un error luego de presionar el botón “ENVIAR”, se mostrará un mensaje indicando el motivo. Si esto ocurriera, se deben verificar los datos ingresados. Si persiste el error, enviar un correo a la cuenta “app.info@cpac.org.ar” indicando el motivo y los detalles de la consulta.

En caso de que el cambio se realice con éxito, se indicará un mensaje en la pantalla.



3.2. SECCIÓN “CAMBIAR USUARIO”

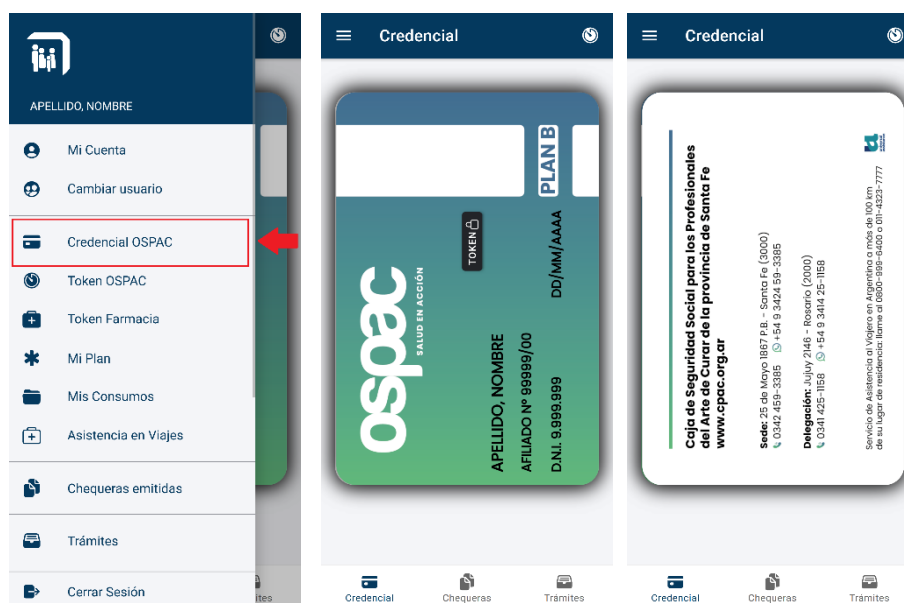
Esta opción permite acceder a la cuenta de otro afiliado que se encuentre dentro del mismo grupo familiar.



Simplemente se selecciona el nombre del afiliado al que se desea acceder y se selecciona el botón “SIGUIENTE”. Luego, se podrá acceder a las opciones disponibles para ese afiliado, como por ejemplo consultar su credencial OSPAC.

3.3. SECCIÓN “CREDENCIAL OSPAC”

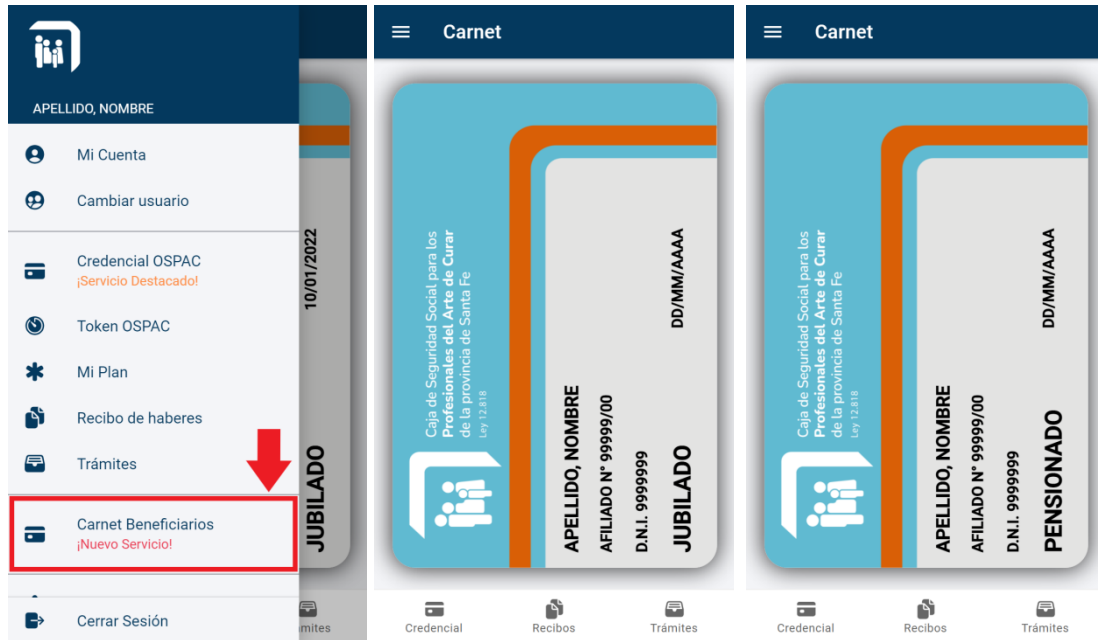
En esta sección se puede consultar la credencial OSPAC del afiliado. Por defecto, se visualizará el frente de la credencial. Manteniendo presionada la pantalla sobre la credencial y deslizando el dedo hacia la derecha se despliega el dorso de la credencial. Para volver a ver el frente se debe realizar el proceso inverso, manteniendo presionada la pantalla sobre la credencial y deslizando el dedo hacia la izquierda.





3.4. SECCIÓN “CARNET BENEFICIARIOS” – JUBILADOS Y PENSIONADOS

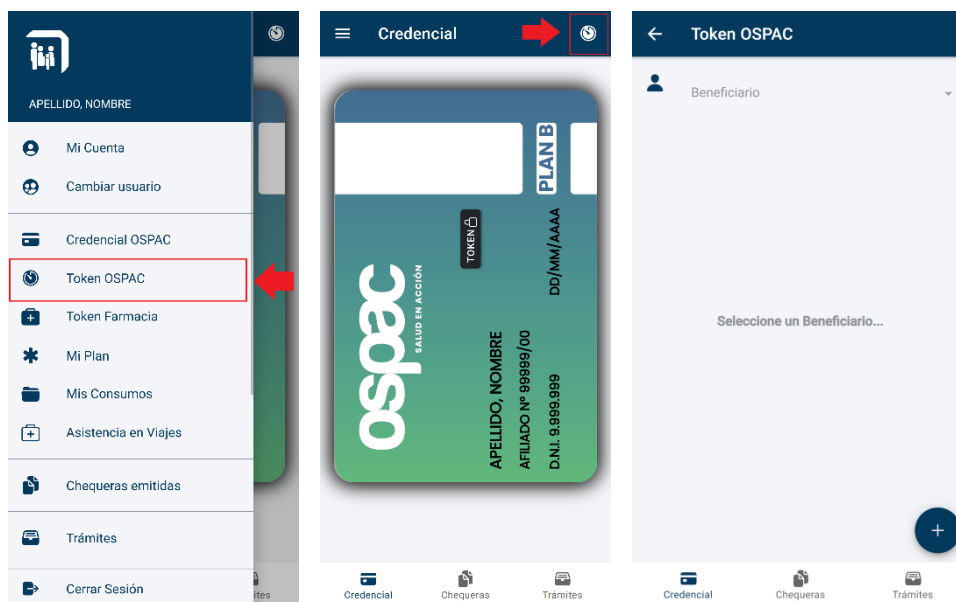
En esta sección, los jubilados y pensionados pueden acceder a un carnet que les facilitará el acceso a grandes beneficios de forma simple y segura.



3.5. SECCIÓN “TOKEN OSPAC”

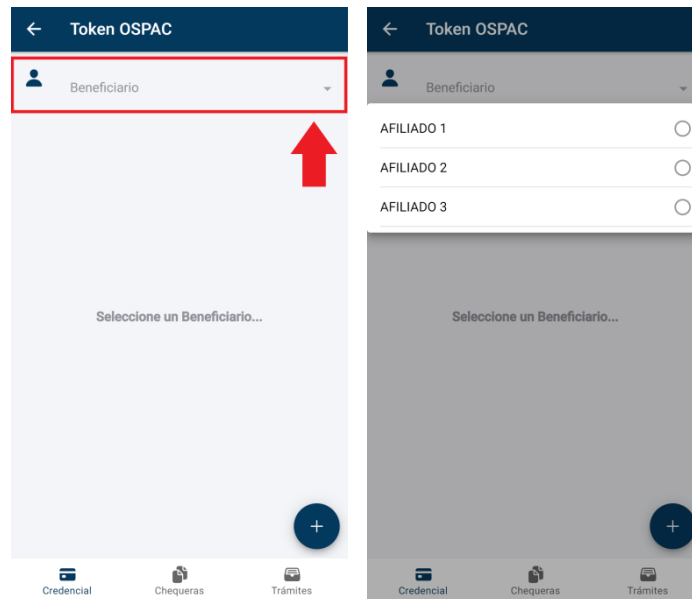
En esta sección se podrá generar un Token individual por Afiliado, el cual será requerido en el uso del Sistema Online al momento de autorizar Consultas Médicas y prácticas de Kinesiología. El Token generado a través de la App garantiza la identidad del Afiliado y no requiere la presentación de la credencial física. Cada Token tiene una vigencia de 24 horas.

Para generar un Token, deberá dirigirse al Menú Principal y seleccionar la opción ‘Token OSPAC’, o bien seleccionar el acceso directo disponible desde la Credencial OSPAC:

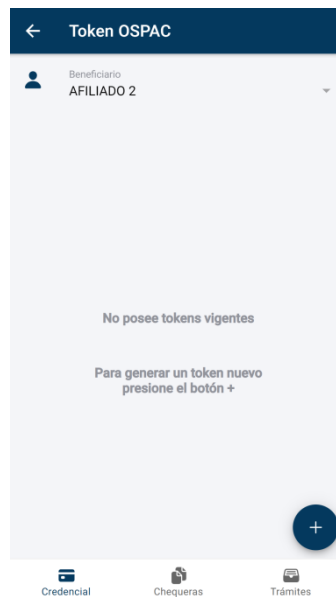




Al ingresar por primera vez a esta opción, deberá seleccionar el miembro del grupo familiar para el cuál se solicitará el Token:



En caso de que el afiliado seleccionado no tenga ningún Token vigente, observará el siguiente mensaje:





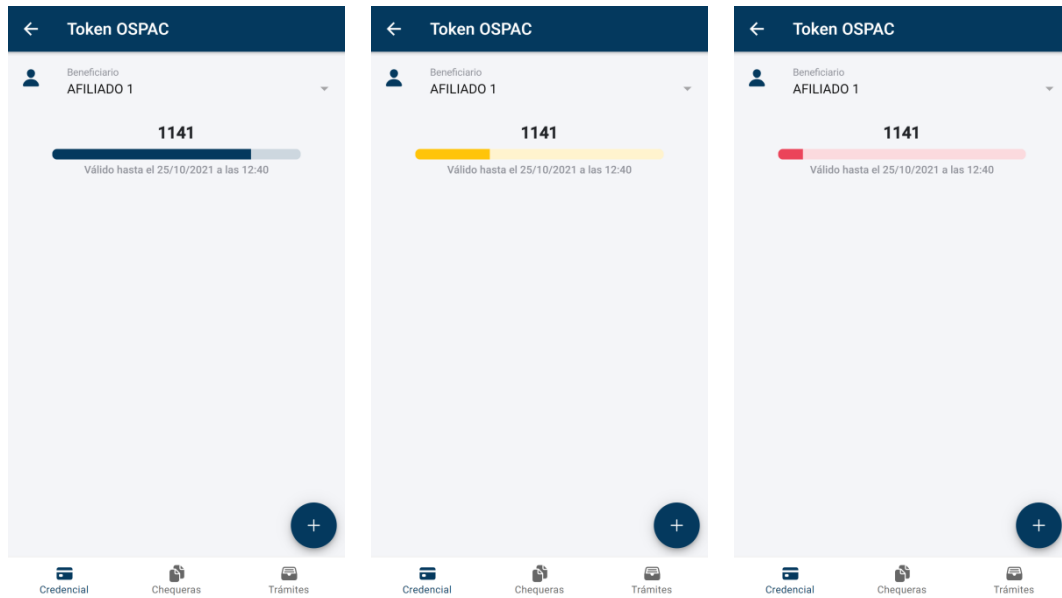
Para generar un Token, simplemente deberá seleccionar el botón circular ubicado en el extremo inferior derecho. Automáticamente aparecerá en la pantalla principal el Token solicitado:



Además del Token (el cual está compuesto de cuatro dígitos) observará en la pantalla la fecha y hora de caducidad del mismo.



La barra de progreso que acompaña cada Token indica gráficamente el tiempo de vigencia restante:



Cada vez que solicite un nuevo Token, se asignará al beneficiario seleccionado y se mostrará inmediatamente en la pantalla:





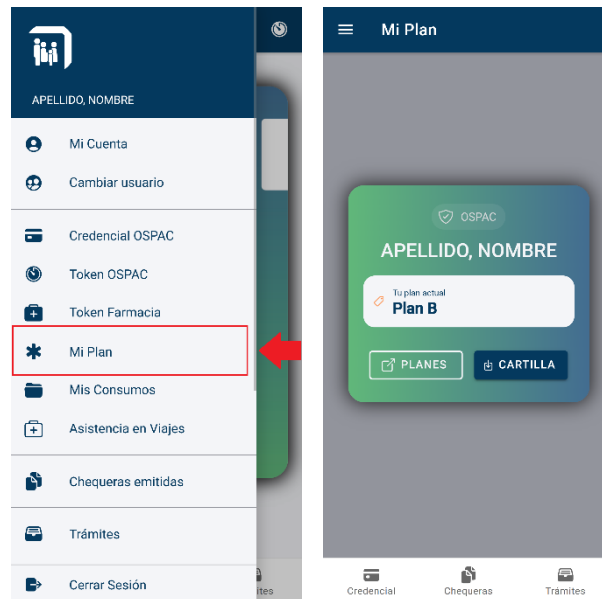
Se podrán solicitar como máximo 5 Tokens por Afiliado que se encuentren vigentes al mismo tiempo. Al llegar a este límite, el botón para generarlos quedará inhabilitado hasta que caduque alguno de los Tokens solicitados:





3.6. SECCIÓN “MI PLAN”

En esta sección se detallan las prestaciones que brinda el plan de cobertura del afiliado.

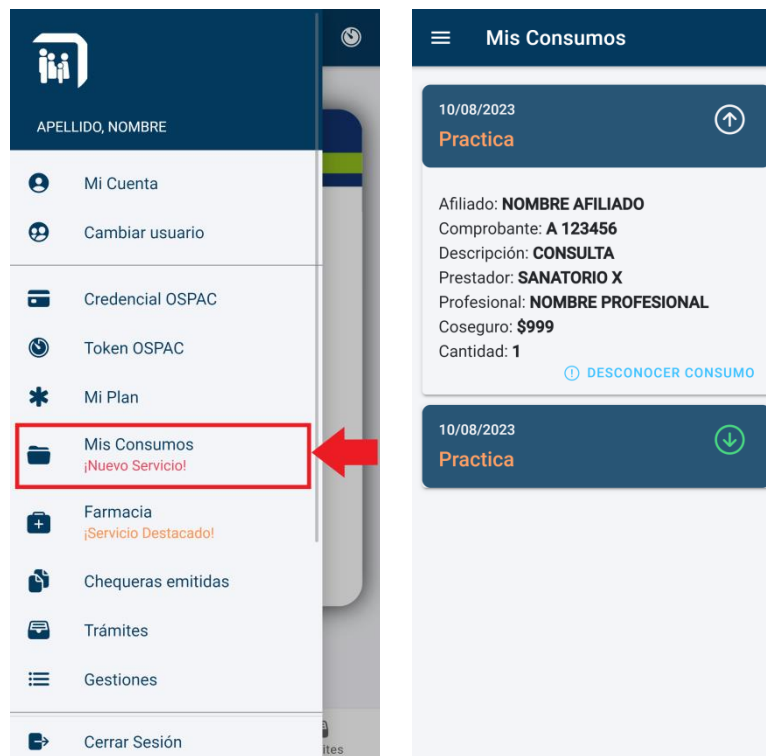


Al seleccionar el botón **Planes** accederás a nuestra web con la lista de todos los planes actuales disponibles.

Al seleccionar el botón **Cartilla**, podrás ver y descargar la cartilla correspondiente a tu plan actual.

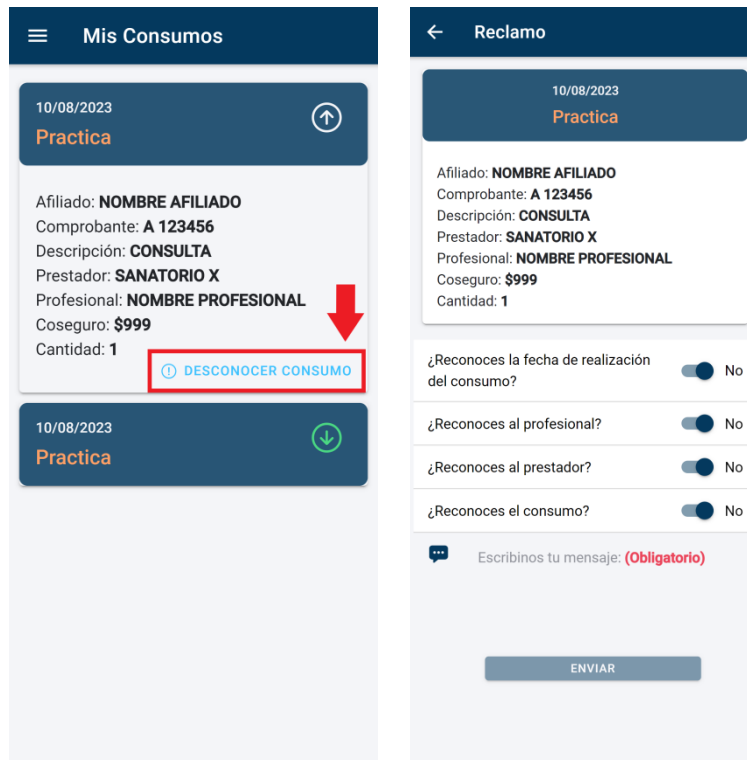
3.7. SECCIÓN “MIS CONSUMOS”

Aquí podrás acceder a información sobre los consumos de obra social realizados durante los últimos meses.





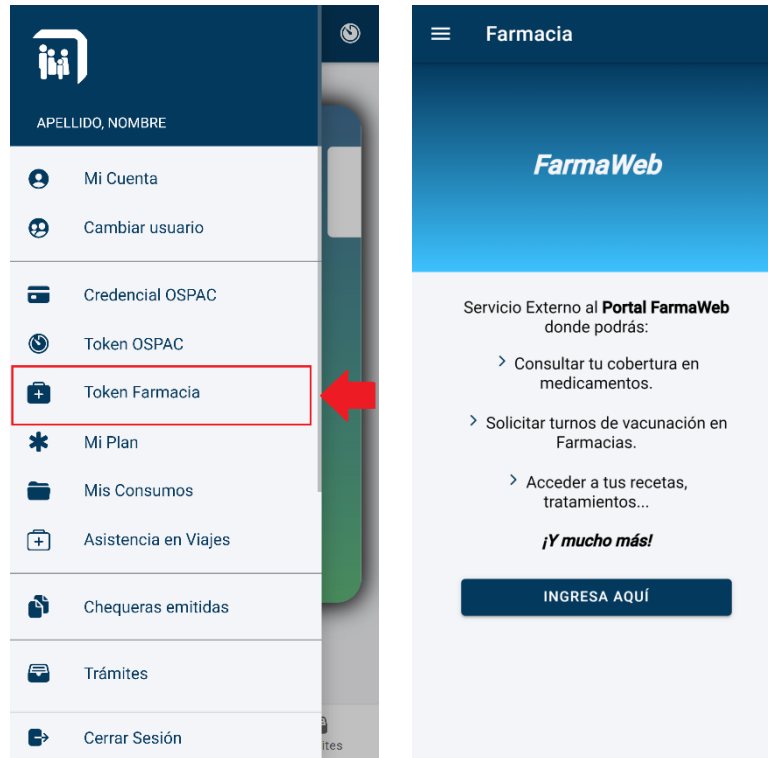
Si realizaste algún consumo se detallará la información principal. Si considerás que toda o parte de la información que se presenta es incorrecta, podés utilizar la opción “Desconocer consumo”. Allí deberás brindarnos más datos para que podamos verificar el reclamo y contactarte a la brevedad para informarte la resolución.



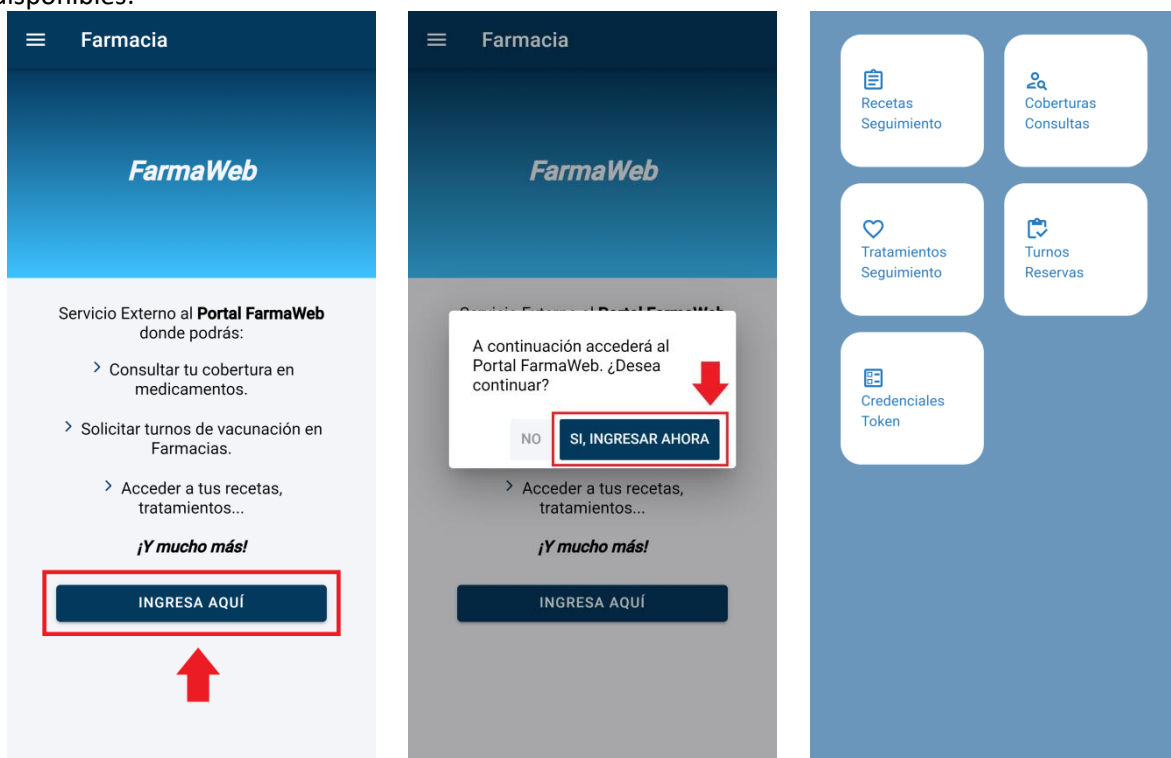


3.8. SECCIÓN “FARMACIA”

En esta sección podrás acceder al Portal Externo FarmaWeb. Desde allí podrás consultar tu cobertura en medicamentos, acceder a tus recetas y tratamientos, entre otros servicios.



Al ingresar al portal, observarás una pantalla inicial donde se listan los servicios que se encuentran disponibles:





Los principales servicios disponibles son:

- **Recetas:** Podes realizar el seguimiento de tus recetas accediendo al listado completo y al detalle de cada una, con su respectivo token.

Últimas recetas

The image displays three screenshots from the mobile application. The first screenshot shows the 'Últimas recetas' (Latest prescriptions) screen with a list item for 'Levotiroxina / T4 0,1 MG Comprimidos x 50' dated 2023-05-08. The second screenshot shows the detailed view of this prescription, including patient information (Afiado 18200466, Nombre Paciente Demo, Receta N° 249241) and a QR code for verification. The third screenshot shows the 'Ver token' (View token) screen, which displays a security code (3 6 6 1) and a 'Listo' (Ready) button.

- **Tratamientos:** Podes realizar el seguimiento de tus tratamientos accediendo al listado completo y al detalle de cada uno, con su respectivo token.

The image displays two screenshots from the mobile application. The first screenshot shows the 'Tratamientos' (Treatments) screen with a list of three items, each with a date (11/07/2022, 19/07/2022, 19/07/2022), a medication name (Naproxeno), and a status (Observado or Autorizado). The second screenshot shows the 'Detalle' (Details) view of a treatment, including the date of prescription (07/09/2022), the doctor's name (Médico -), the diagnosis (INCONTINENCIA Y AFECCIONES AFINES), and the dosage (Dosis 220 MG, Cantidad de días 60). It also features buttons for 'Consultar', 'Ver token', and 'Enviar información'.



- **Cobertura:** completando todos los datos se puede consultar la cobertura de un medicamento o una droga particular.

Beneficiario

Paciente Demo >

Obra social Plan

Obra social Plan

Producto Droga

Buscar por producto... 🔍

Complete el formulario para mostrar resultados.

Consultar cobertura

- **Turnos:** Permite gestionar turnos de campañas de vacunación.

Nuevo turno

Campañas de vacunación

No tenés ningún turno todavía

Volver

Buscar farmacias

Farmacia

Elegí la farmacia del turno

Farmacia M 25 de Mayo >

Fecha

Elegí el día que te gustaría reservar

Lun. 04/09/2023 >

Hora

Elegí un horario disponible en esa fecha

08:00

08:15

08:30

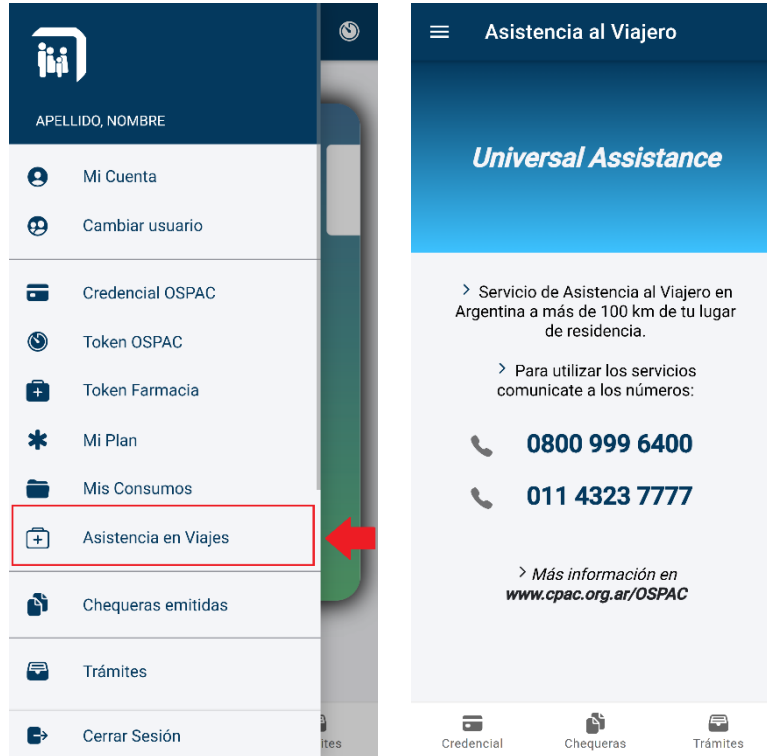
08:45

Siguiente



3.9. SECCIÓN “ASISTENCIA EN VIAJES”

Desde esta sección los afiliados con cobertura pueden acceder al Servicio de Asistencia al Viajero, teniendo a disposición los números de teléfono para comunicarse directamente con Universal Assistance:





3.10. SECCIÓN “RIESGO DE VIDA”

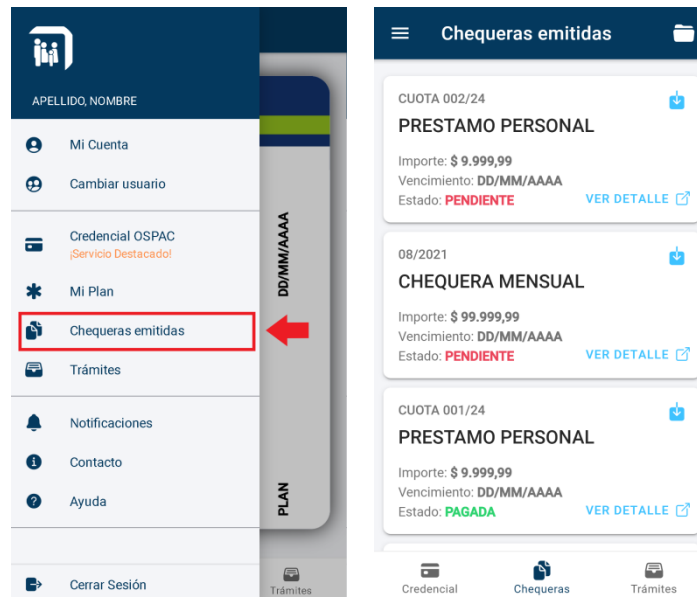
Desde esta sección, Los afiliados a OSPAC, Jubilados y Pensionados y sus Cónyuges a cargo pueden acceder al servicio de Urgencias y Emergencia brindado por ECCO dentro de todo el territorio de la Provincia de Santa Fe:





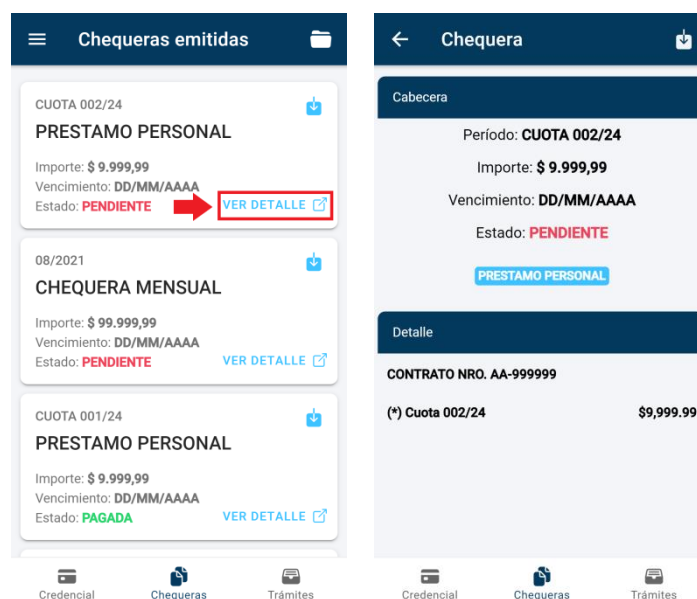
3.11. SECCIÓN “CHEQUERAS EMITIDAS” – ACTIVOS

Esta opción muestra las chequeras emitidas el último año, ofreciendo la posibilidad de ver el detalle, el estado de pago, y/o descargarlas en formato PDF a su dispositivo móvil. Las chequeras se listan en orden según el período.



La información principal que brinda cada registro es el período al que pertenece (MM: mes y AAAA: año), la fecha de vencimiento (DD: día, MM: mes y AAAA: año), el importe en pesos y el estado de pago ('Pendiente' o 'Pagada').

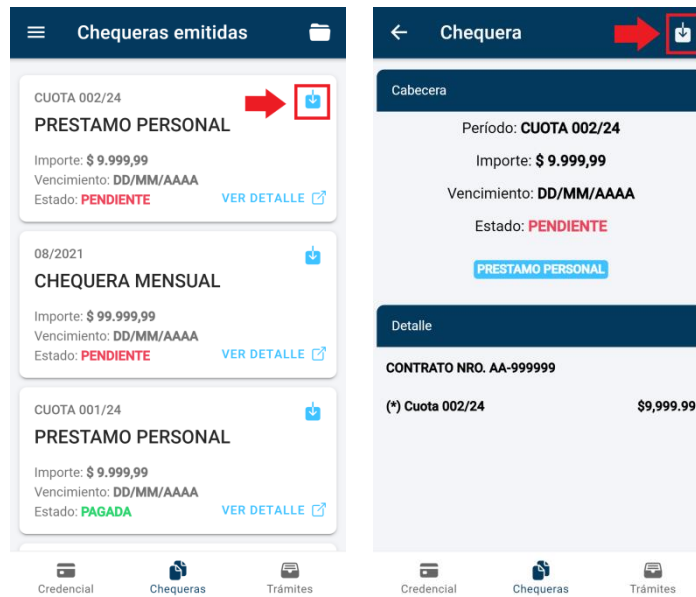
Para acceder al detalle de cada período se debe seleccionar el botón “VER DETALLE”. Se abrirá una nueva ventana con el comprobante entero.



El botón que se encuentra en el extremo superior derecho de cada chequera permite descargar,



guardar y abrir en formato PDF el comprobante en el dispositivo móvil (Notar que para poder abrir un archivo PDF en el dispositivo móvil será necesario tener una aplicación instalada que sea compatible con este tipo de archivos).



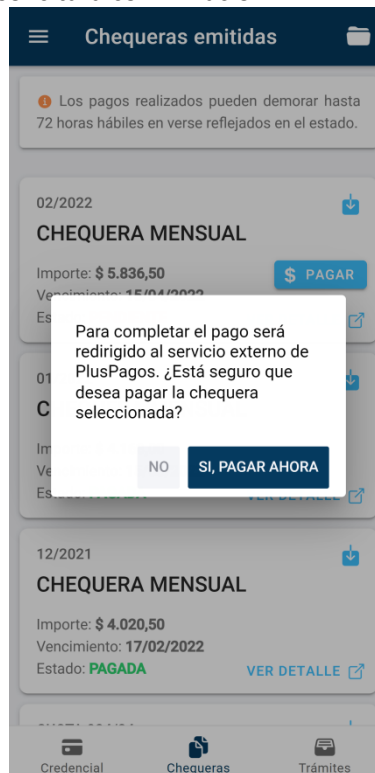


3.11.1. BOTON DE PAGO SIMPLE

A través de esta opción el afiliado puede realizar el pago de chequeras que aún no estén vencidas y que se encuentren pendientes. El pago se realiza a través del servicio de PlusPagos, sin ningún costo adicional para el afiliado.

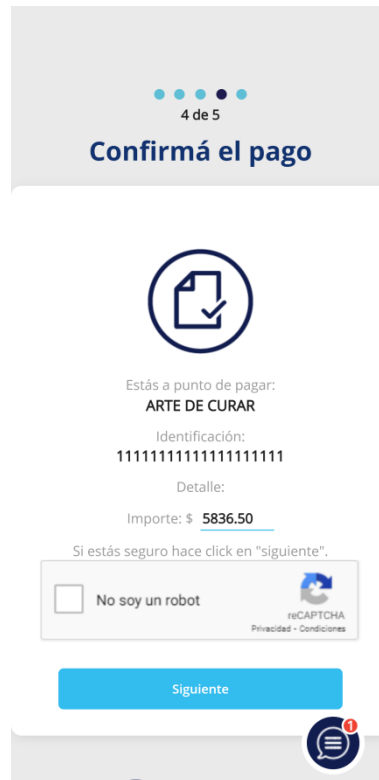


Al seleccionar el botón 'Pagar' se solicitará confirmación:

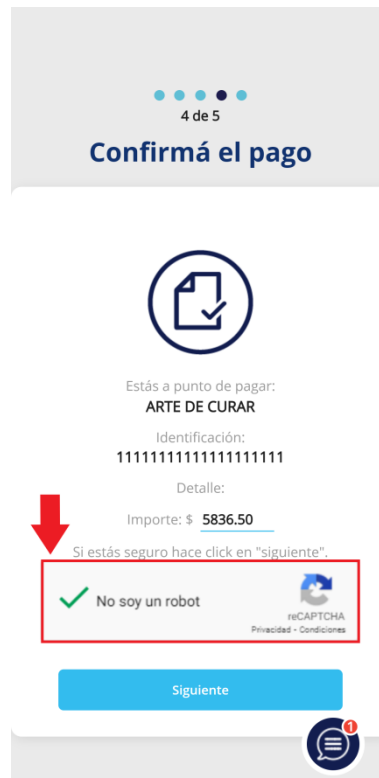




Al seleccionar el botón ‘**Sí, Pagar Ahora**’ se abrirá la página de **PlusPagos** con los datos de la chequera seleccionada:



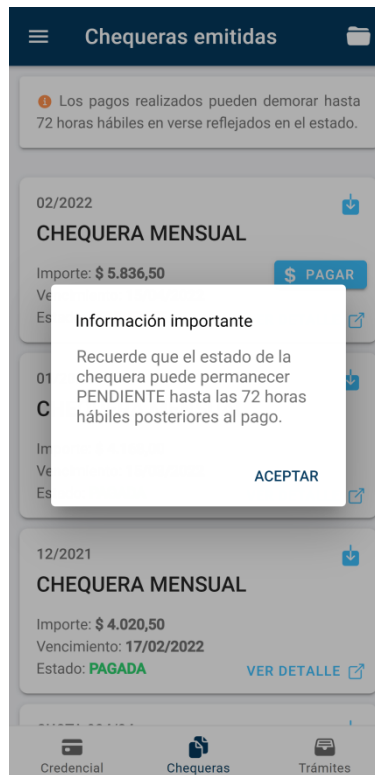
Para continuar con el pago se deberá seleccionar la opción ‘**No soy un robot**’ y luego el botón siguiente:





A continuación se deberá completar toda la información requerida para realizar el pago:

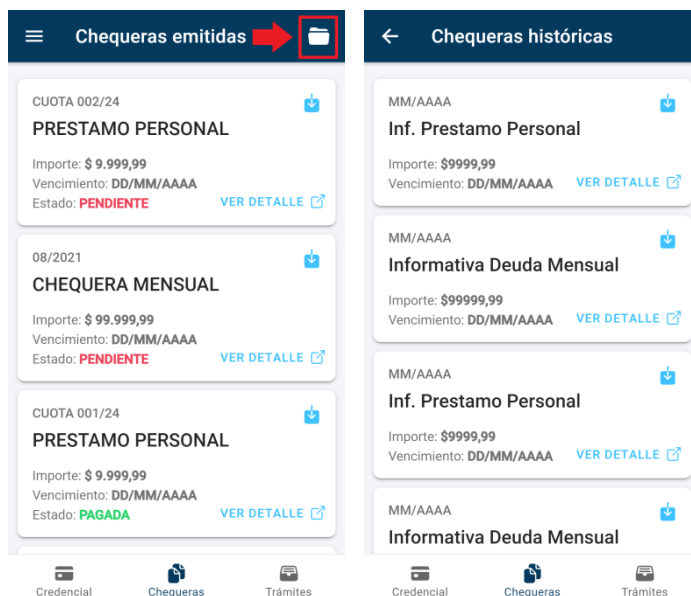
Si todos los datos son correctos y el pago se realiza con éxito, recibirá en su correo electrónico el comprobante de pago automático de PlusPagos y al volver a la APP observará el siguiente recordatorio:





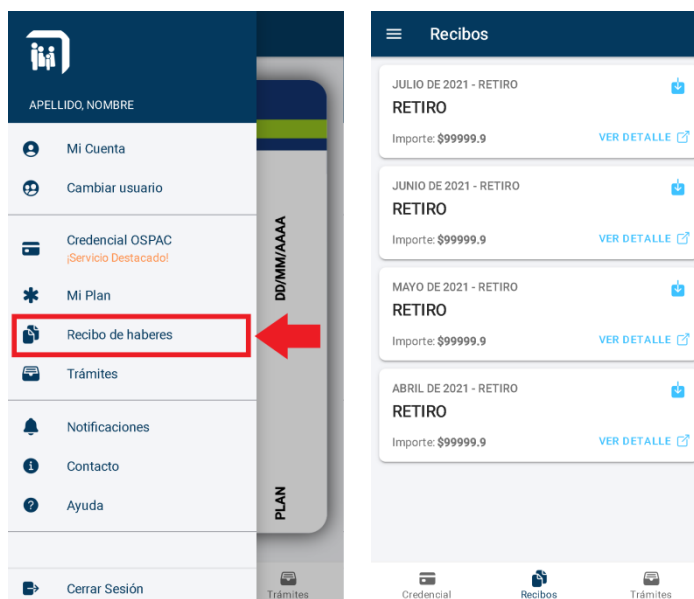
3.12. SECCIÓN “CHEQUERAS HISTÓRICAS” – ACTIVOS

A través del botón que se encuentra en el extremo superior derecho de la sección ‘Chequeras emitidas’ se accede a la sección ‘Chequeras históricas’. Allí se podrá consultar las chequeras de los últimos tres años (en caso de que existan), permitiendo ver el detalle y/o descargarlas en formato PDF a su dispositivo móvil. Las chequeras se listan en orden según el período.



3.13. SECCIÓN “RECIBO DE HABERES” – JUBILADOS

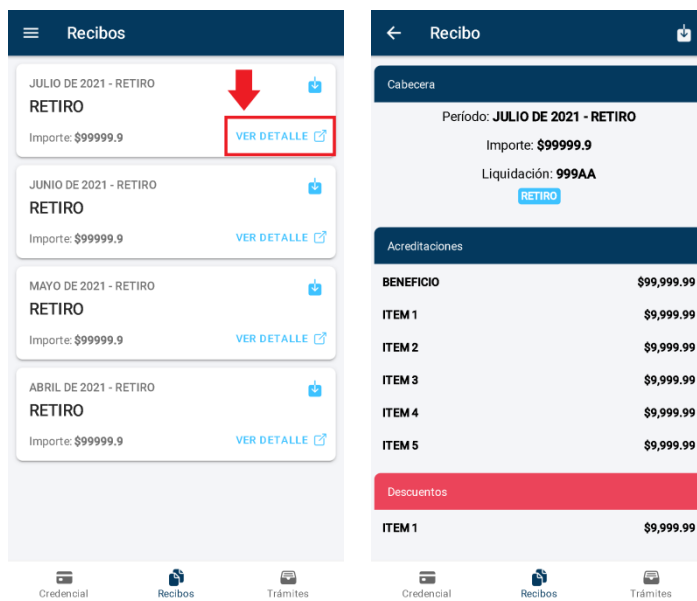
Esta opción muestra los recibos de haberes correspondientes a los últimos cuatro meses, ofreciendo la posibilidad de ver el detalle y/o descargarlos en formato PDF a su dispositivo móvil. Los recibos se listan en orden según el período.



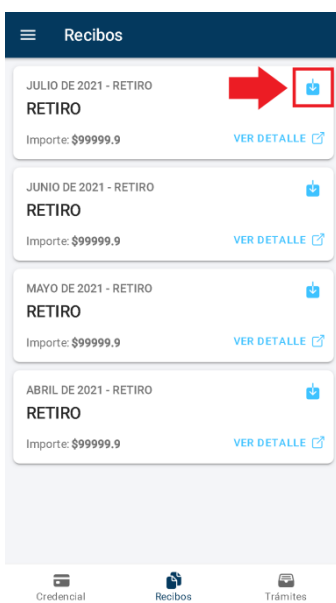


La información principal que brinda cada registro es el período al que pertenece, el tipo de haber y el importe en pesos.

Para acceder al detalle de cada período se debe seleccionar el botón “VER DETALLE”. Se abrirá una nueva ventana con el comprobante entero.



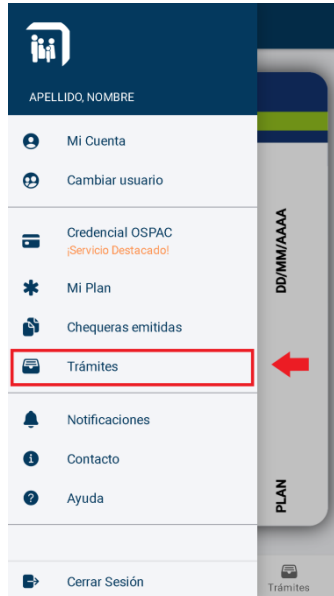
El botón que se encuentra en el extremo superior derecho de cada recibo permite descargar, guardar y abrir en formato PDF el comprobante en el dispositivo móvil (Notar que para poder abrir un archivo PDF en el dispositivo móvil será necesario tener una aplicación instalada que sea compatible con este tipo de archivos).





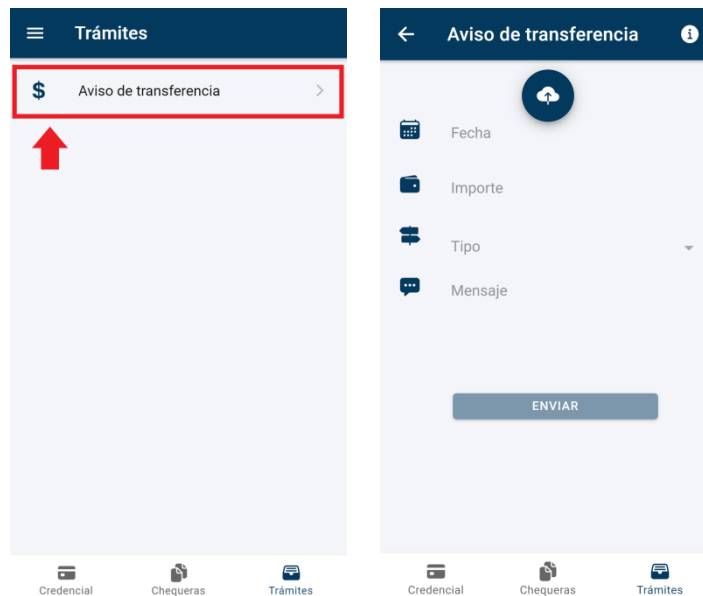
3.14. SECCIÓN “TRÁMITES”

En esta sección se listan los trámites que puede realizar el afiliado a través de la APP.



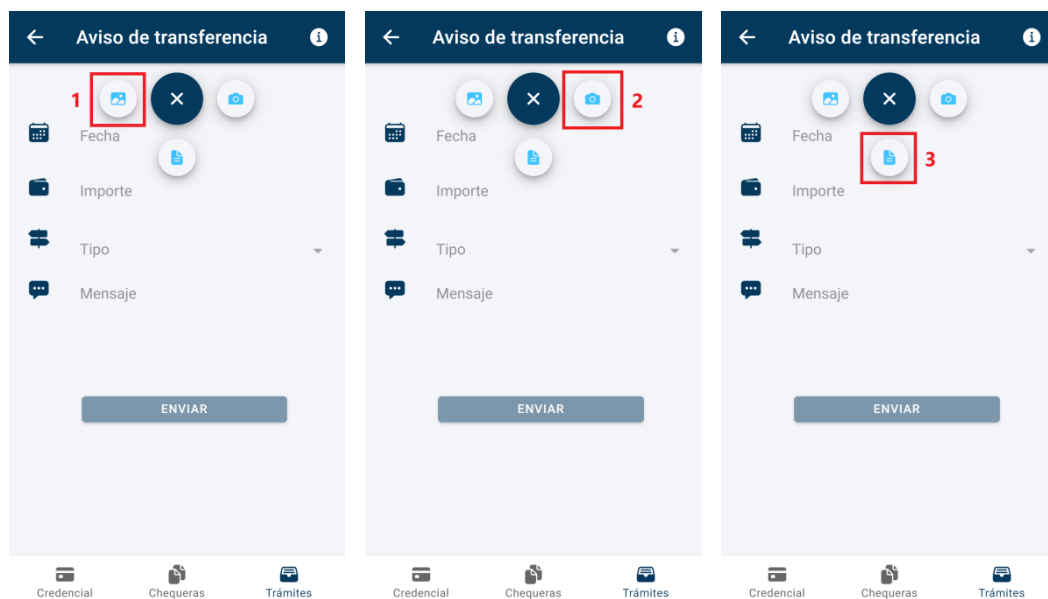
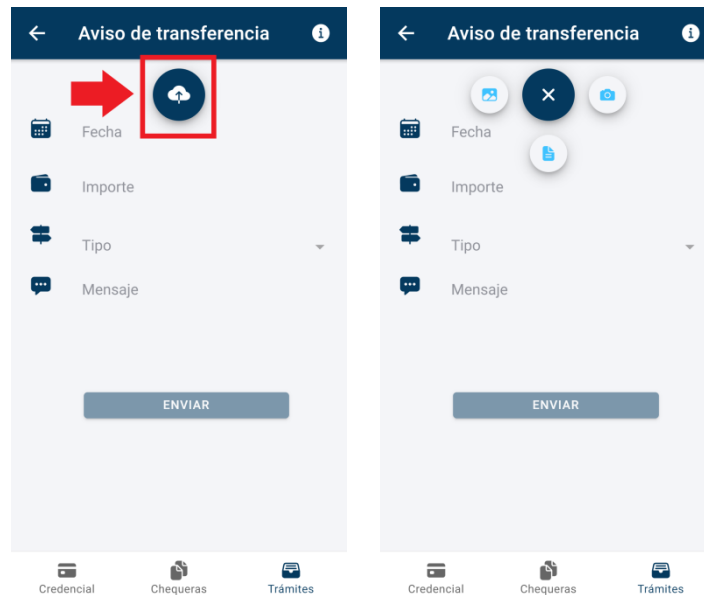
3.14.1. Aviso de transferencias

A través de este trámite el afiliado puede informar sus pagos de forma fácil y segura.





El primer paso para enviar un aviso de transferencia es adjuntar el comprobante de la misma. Para ello, debe seleccionarse el ícono azul que se encuentra centrado en la parte superior de la pantalla. Alrededor del mismo se desplegarán tres íconos que ofrecen distintas formas de adjuntar el comprobante. Se deberá seleccionar solamente una de las opciones que se detallan a continuación.

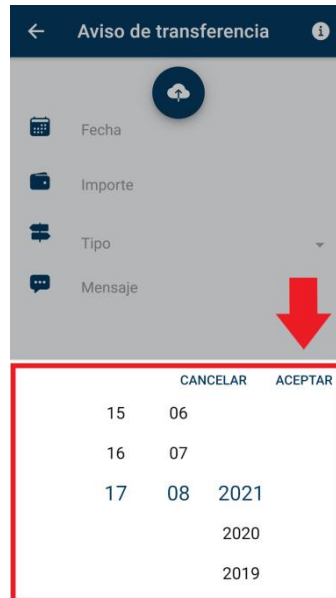


- 1- **Galería:** Esta opción abrirá la galería de imágenes del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar la imagen del comprobante.
- 2- **Cámara:** Esta opción abrirá la cámara del dispositivo. Esto permitirá tomar una foto del comprobante y finalmente adjuntarla.
- 3- **Documentos:** Esta opción abrirá la sección donde se encuentran los documentos del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar el comprobante en formato PDF.



Luego de adjuntar el comprobante se deberán completar los siguientes campos obligatorios:

- **Fecha:** Al seleccionar el campo se desplegará una lista donde se deberá colocar la fecha del comprobante con el formato DD/MM/AAAA (DD: día, MM: mes y AAAA: año).

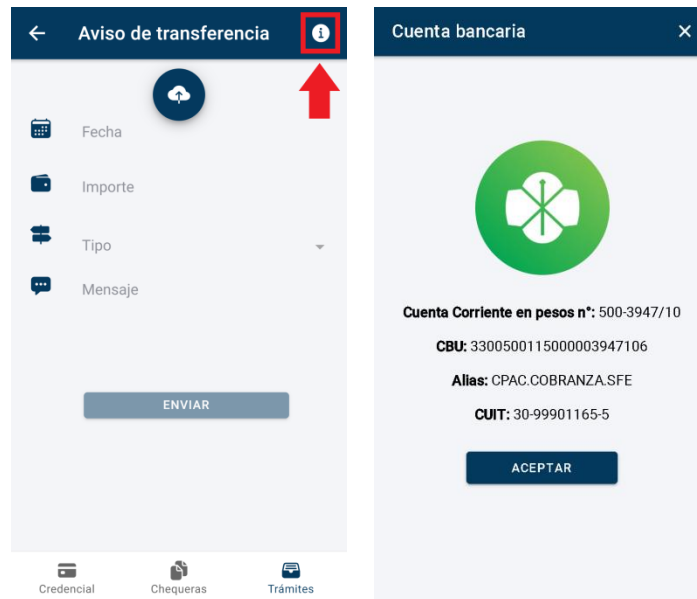


- **Importe:** Completar con el importe exacto de la transferencia realizada.
- **Tipo:** Al seleccionar este campo se desplegará una lista de opciones. Seleccionar el tipo correspondiente a la transferencia realizada.
- **Mensaje:** Agregar un mensaje con las consideraciones pertinentes.

Una vez completados estos cinco campos obligatorios (comprobante, fecha, importe, tipo y mensaje) seleccionar el botón “ENVIAR” para finalizar el aviso de transferencia. Notar que si no se completa alguno de estos campos, el botón “ENVIAR” no se habilitará y continuará en un color atenuado hasta que se completen todos los datos de forma correcta.

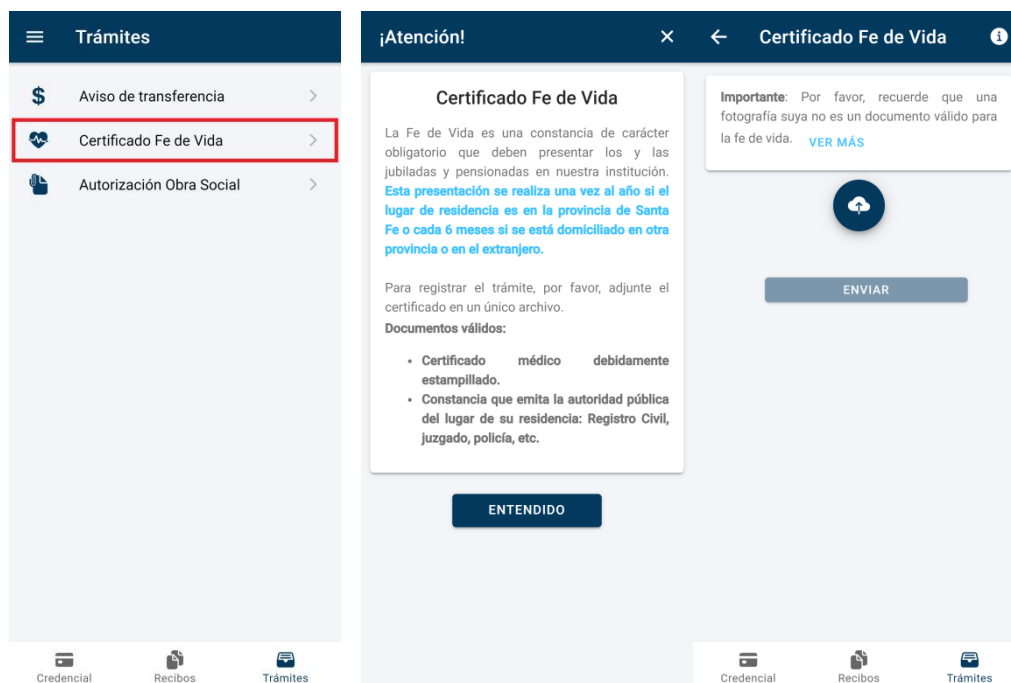


Cabe destacar que en el ícono que se encuentra en el extremo superior derecho de la sección “Aviso de transferencia” es posible consultar los datos de la cuenta bancaria a través de la cual se realizan los pagos.



3.14.2. Certificado Fe de Vida – Jubilados

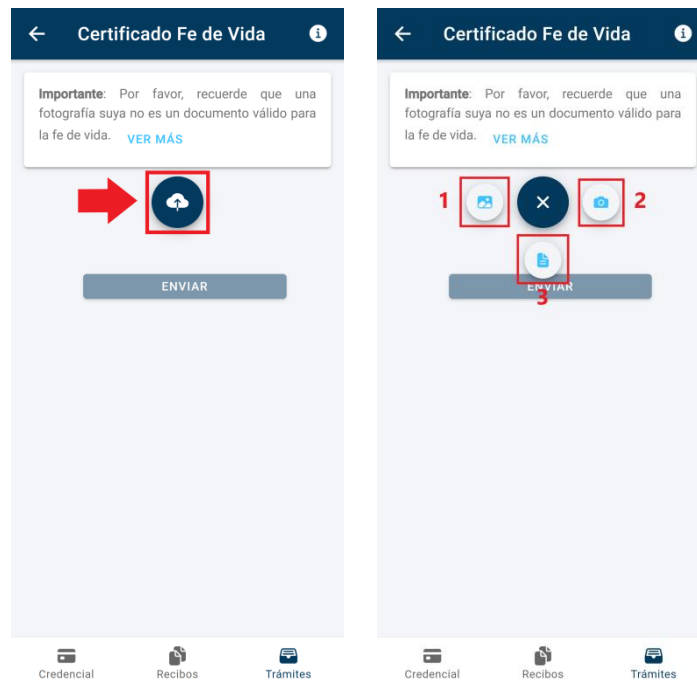
Al ingresar a esta sección, aparecerá un mensaje con las instrucciones y los detalles para realizar este trámite. Luego de leer las indicaciones y hacer clic sobre el botón ‘ENTENDIDO’, se podrá adjuntar el certificado correspondiente.





Para realizar este trámite sólo es necesario adjuntar la fe de vida. Son válidos para ello: un certificado médico debidamente estampillado, o la constancia que emita la autoridad pública del lugar de su residencia: Registro Civil, juzgado, policía, etc. Una fotografía de la persona no es un documento de supervivencia válido.

Para adjuntar el certificado debe seleccionarse el ícono azul que se encuentra en el centro de la pantalla. Alrededor del mismo se desplegarán tres íconos que ofrecen distintas formas de adjuntar el documento. Se deberá seleccionar sólo una de las opciones que se detallan a continuación:

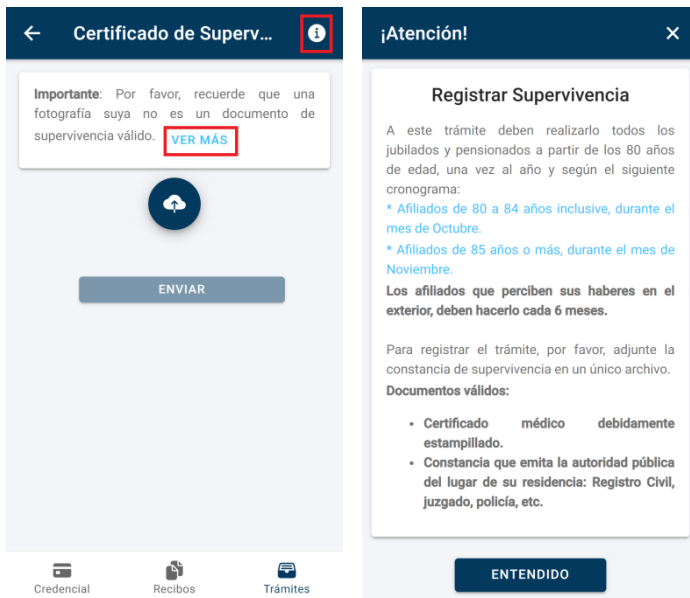


- 1- **Galería:** Esta opción abrirá la galería de imágenes del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar la imagen del certificado.
- 2- **Cámara:** Esta opción abrirá la cámara del dispositivo. Esto permitirá tomar una foto del certificado y finalmente adjuntarla.
- 3- **Documentos:** Esta opción abrirá la sección donde se encuentran los documentos del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar el certificado en formato PDF.



Una vez que se haya seleccionado la constancia a través de cualquiera de las opciones anteriores, se habilitará el botón “ENVIAR” para finalizar la gestión.

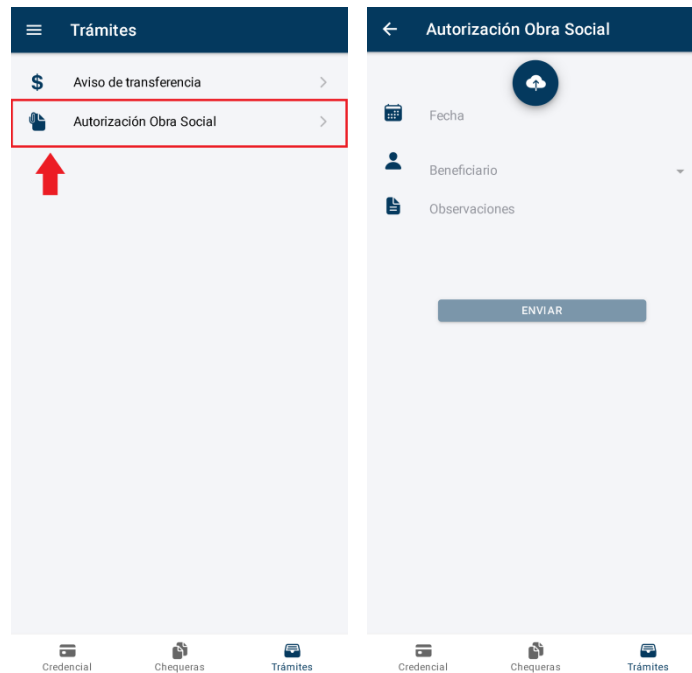
Para volver a leer los detalles sobre el trámite, puede seleccionarse el botón que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla, o bien la opción “Ver más”.



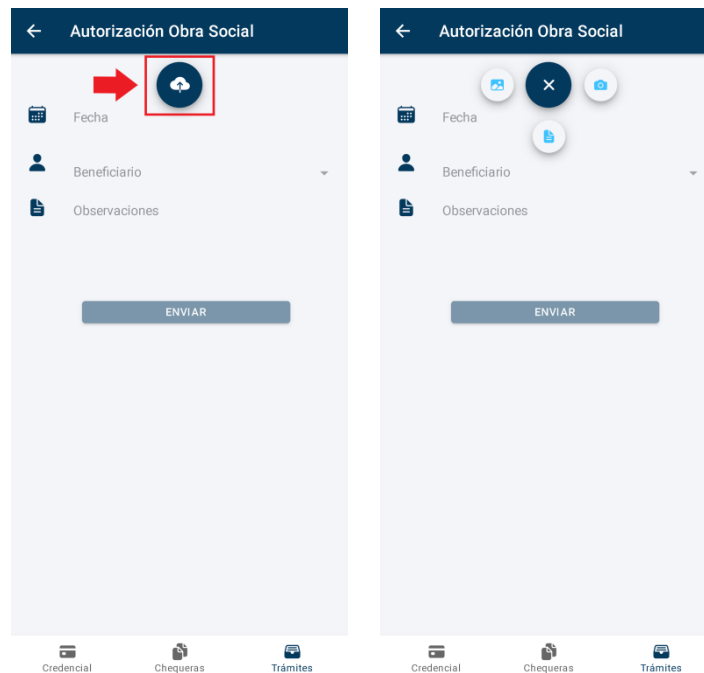


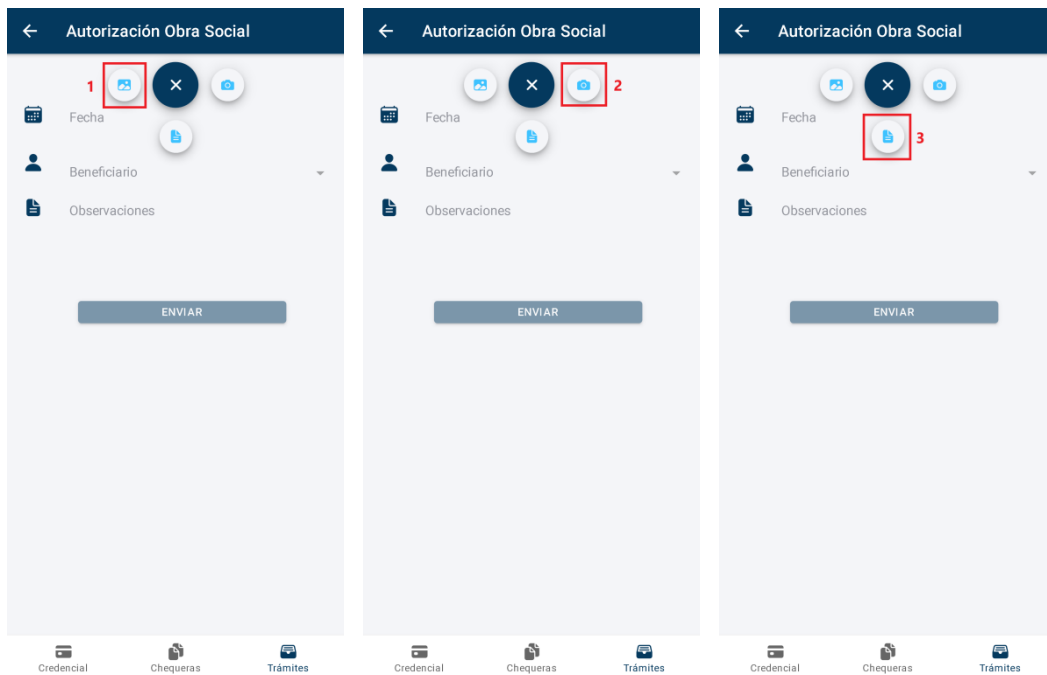
3.14.3. Autorización Obra Social

A través de este trámite el afiliado puede solicitar autorizaciones de prácticas en formato digital.



El primer paso para enviar una solicitud de autorización es adjuntar una foto de la prestación. Para ello, debe seleccionarse el ícono azul que se encuentra centrado en la parte superior de la pantalla. Alrededor del mismo se desplegarán tres íconos que ofrecen distintas formas de adjuntar la imagen. Se deberá seleccionar solamente una de las opciones que se detallan a continuación.





- 1- **Galería:** Esta opción abrirá la galería de imágenes del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar la imagen de la prestación.
- 2- **Cámara:** Esta opción abrirá la cámara del dispositivo. Esto permitirá tomar una foto de la prestación y finalmente adjuntarla.
- 3- **Documentos:** Esta opción abrirá la sección donde se encuentran los documentos del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar el documento en formato PDF.

Luego de adjuntar el comprobante se deberán completar los siguientes campos obligatorios:

- **Fecha:** Al seleccionar el campo se desplegará una lista donde se deberá colocar la fecha del comprobante con el formato DD/MM/AAAA (DD: día, MM: mes y AAAA: año).
- **Beneficiario:** Al seleccionar este campo se desplegará una lista con los miembros del grupo familiar. Se deberá seleccionar el miembro para el cual se solicita la prestación.
- **Observaciones:** Agregar información adicional con las consideraciones pertinentes.

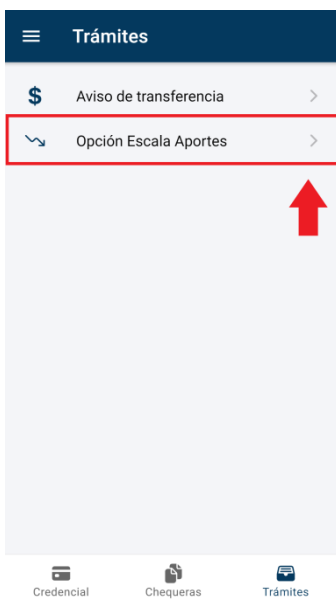
Una vez completados estos cuatro campos obligatorios (imagen de prestación, fecha, beneficiario y observaciones) seleccionar el botón “ENVIAR” para finalizar la solicitud. Notar que si no se completa alguno de estos campos, el botón “ENVIAR” no se habilitará y continuará en un color atenuado hasta que se completen todos los datos de forma correcta.



3.14.4. Opción Escala Aportes

A través de este trámite, si usted se encuentra inscripto ante la AFIP en las categorías A, B, C y D del Monotributo o es Responsable Inscripto (con un monto final igual o inferior a la categoría D), podrá optar por realizar sus aportes al 50% de la categoría que le corresponde por edad y antigüedad en la matrícula.

Importante: Los periodos aportados al 50% serán computados en idéntico porcentaje al momento de hacer efectivo el beneficio previsional.



El trámite se compone de cuatro pasos:

- **Primer paso:** Información sobre 'Escala aportativa'. Deberá leer con atención los requisitos y la información brindada y luego seleccionar el botón 'Continuar'.

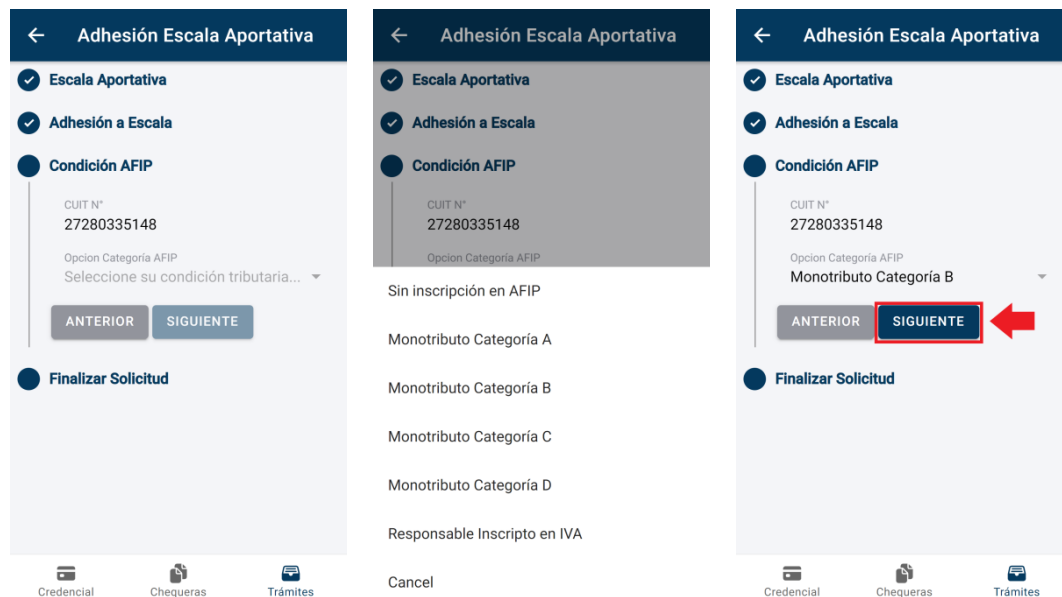




- **Segundo paso:** Adhesión a Escala. Deberá leer con atención la declaración de adhesión y en caso de estar de acuerdo con todos los términos seleccionar el botón 'Aceptar'.



- **Tercer paso:** Condición AFIP. Deberá informar su número de CUIT (sin guiones) y su categoría en AFIP.





- **Cuarto paso:** Finalizar solicitud. En este último paso se validará la categoría de AFIP que informe, y en caso de ser necesario, se le solicitará que adjunte una Constancia de Inscripción en AFIP para que podamos verificar esta condición. Para ello, debe seleccionarse el ícono azul que se encuentra centrado en la parte superior de la pantalla. Alrededor del mismo se desplegarán tres íconos que ofrecen distintas formas de adjuntar la constancia.



Se deberá seleccionar solamente una de las opciones que se detallan a continuación.



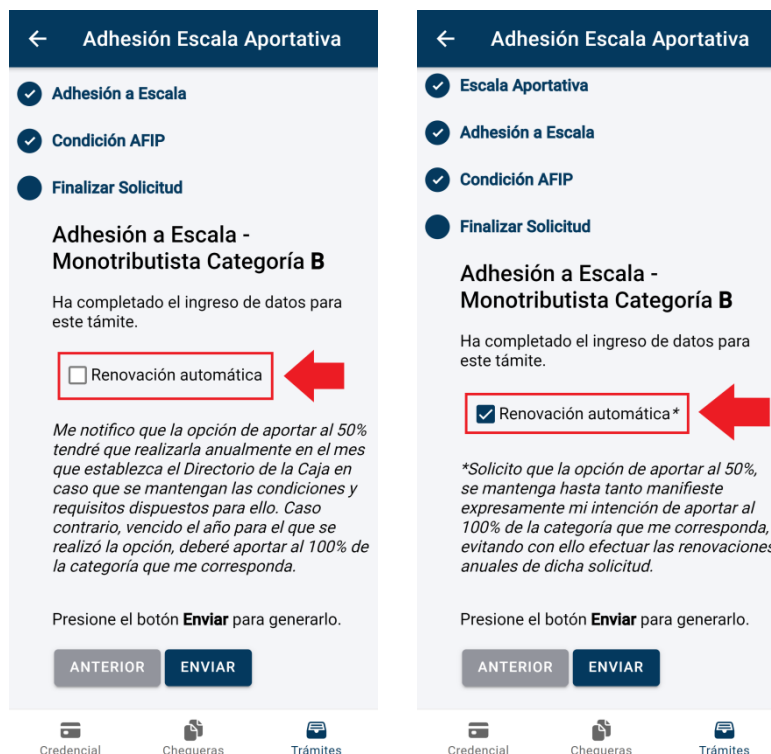
- 1- **Galería:** Esta opción abrirá la galería de imágenes del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar la imagen de la constancia.
- 2- **Cámara:** Esta opción abrirá la cámara del dispositivo. Esto permitirá tomar una foto de la constancia y finalmente adjuntarla.
- 3- **Documentos:** Esta opción abrirá la sección donde se encuentran los documentos del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar el documento en formato PDF.



Luego de seleccionar la constancia se habilitará el botón 'Adjuntar' para poder enviarla.



A continuación, tendrá la posibilidad de optar por la renovación automática del trámite:





Finalmente, en caso de haber ingresado correctamente toda la información en los pasos anteriores, se habilitará el botón 'Enviar' para generar el trámite. Al seleccionarlo, automáticamente recibirá en su correo electrónico el comprobante del trámite realizado.

← Adhesión Escala Aportativa

- ✓ Adhesión a Escala
- ✓ Condición AFIP
- Finalizar Solicitud

Adhesión a Escala - Monotributista Categoría B

Ha completado el ingreso de datos para este trámite.

Renovación automática

Me notifico que la opción de aportar al 50% tendré que realizarla anualmente en el mes que establezca el Directorio de la Caja en caso que se mantengan las condiciones y requisitos dispuestos para ello. Caso contrario, vencido el año para el que se realizó la opción, deberé aportar al 100% de la categoría que me corresponda.

Presione el botón **Enviar** para generarlo.

ANTERIOR **ENVIAR**

Credencial Chequeras Trámites

← Adhesión Escala Aportativa

- ✓ Escala Aportativa
- ✓ Adhesión a Escala
- ✓ Condición AFIP
- Finalizar Solicitud

Adhesión a Escala - Monotributista Categoría B

Ha completado el ingreso de datos para este trámite.

Renovación automática*

**Solicito que la opción de aportar al 50%, se mantenga hasta tanto manifieste expresamente mi intención de aportar al 100% de la categoría que me corresponda, evitando con ello efectuar las renovaciones anuales de dicha solicitud.*

Presione el botón **Enviar** para generarlo.

ANTERIOR **ENVIAR**

Credencial Chequeras Trámites

Importante: Para el caso de los Responsables Inscriptos se mostrará un mensaje distinto, indicando la documentación adicional que deberá enviar a la dirección tramiteescala@cpac.org.ar. Al seleccionar el botón 'Finalizar' se enviará un mail a su correo electrónico con el detalle de la documentación a presentar.

← Adhesión Escala Aportativa

- ✓ Adhesión a Escala
- ✓ Condición AFIP
- Finalizar Solicitud

Adhesión a Escala - Responsable Inscripto

Para realizar el trámite de Escala al 50% debera enviar un mail a tramiteescala@cpac.org.ar adjuntando la siguiente información:

- Constancia de **AFIP**
- DDJJ "Ganancias Personas Humanas" **Año 2021 - Formulario 711**
- Constancia de pago del impuesto (en caso de corresponder, ya que el mismo es deducible)
- Si posee ingresos de 4ta. Categoría por más de una actividad deberá presentar documentación que permita determinar los ingresos fuera de la actividad profesional. Ej: Relación de dependencia "Formulario 1357"

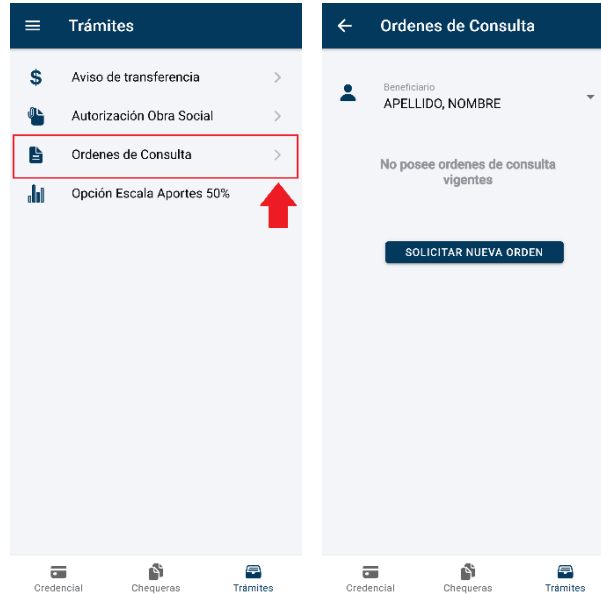
ANTERIOR **FINALIZAR**

Credencial Chequeras Trámites

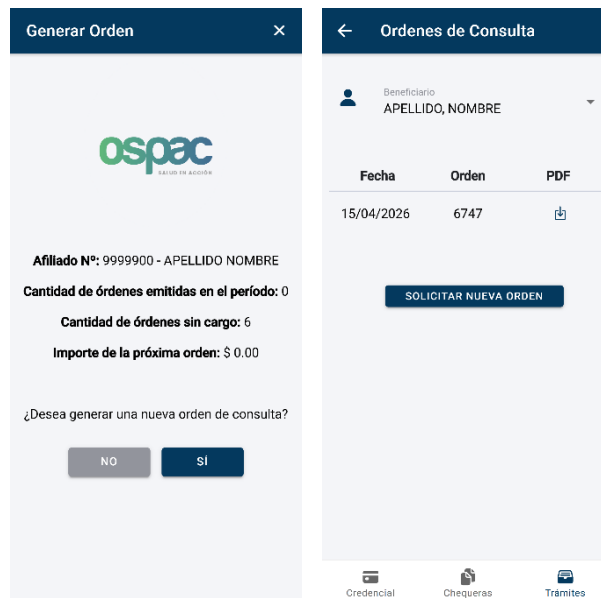


3.14.5. Ordenes de Consulta

A través de este trámite el afiliado puede solicitar, visualizar y descargar ordenes de consulta en formato digital.



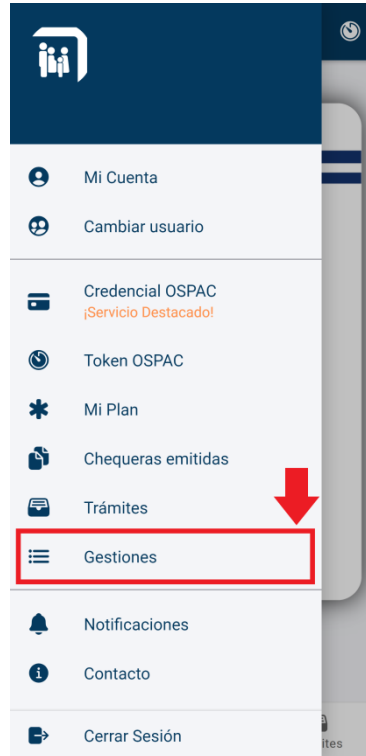
Al ingresar a este trámite el afiliado podrá generar y/o descargar las ordenes de consulta vigentes:





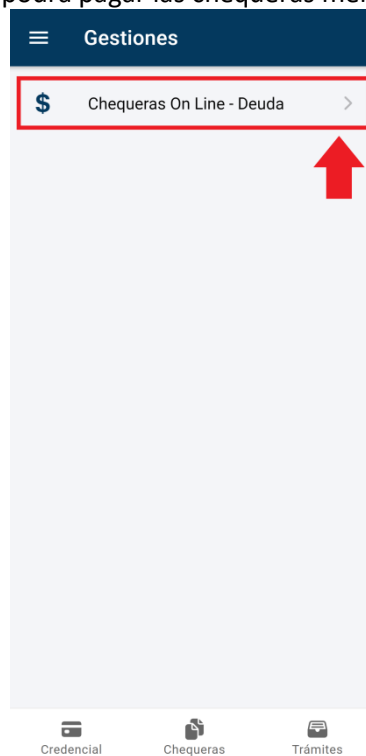
3.15. SECCIÓN “GESTIONES”

En esta sección se listan las gestiones que puede realizar el afiliado a través de la APP.



3.15.1. Chequeras On Line – Deuda

A través de esta opción el afiliado podrá pagar las chequeras mensuales que se encuentren vencidas.





Si el afiliado posee deuda, se mostrará una lista de los períodos correspondientes y el saldo total a la fecha, tal como se muestra a continuación:

Chequera On Line - Deuda

Importante: Los pagos realizados a través de este medio pueden demorar hasta 72 hs hábiles en verse reflejados en el estado de deuda.

<input type="checkbox"/> Origen	Período	Subtotal
<input type="checkbox"/> D. Periodo	04/2022	\$ 17.061,56
<input type="checkbox"/> D. Periodo	03/2022	\$ 16.002,13
<input type="checkbox"/> D. Periodo	02/2022	\$ 15.596,88
<input type="checkbox"/> D. Periodo	01/2022	\$ 15.523,12

Saldo a la fecha: \$ 64.183,69
Seleccione período/s a pagar.

PAGAR AHORA

Credencial Chequeras Trámites

A continuación se podrán seleccionar el o los períodos que se deseen pagar. A medida que se seleccionen períodos se mostrará el importe total a pagar.

Chequera On Line - Deuda

Importante: Los pagos realizados a través de este medio pueden demorar hasta 72 hs hábiles en verse reflejados en el estado de deuda.

<input type="checkbox"/> Origen	Período	Subtotal
<input type="checkbox"/> D. Periodo	04/2022	\$ 17.061,56
<input type="checkbox"/> D. Periodo	03/2022	\$ 16.002,13
<input type="checkbox"/> D. Periodo	02/2022	\$ 15.596,88
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	01/2022	\$ 15.523,12

Saldo a la fecha: \$ 64.183,69
TOTAL A PAGAR: \$ 15.523,12

PAGAR AHORA

Credencial Chequeras Trámites

Chequera On Line - Deuda

Importante: Los pagos realizados a través de este medio pueden demorar hasta 72 hs hábiles en verse reflejados en el estado de deuda.

<input type="checkbox"/> Origen	Período	Subtotal
<input type="checkbox"/> D. Periodo	04/2022	\$ 17.061,56
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	03/2022	\$ 16.002,13
<input type="checkbox"/> D. Periodo	02/2022	\$ 15.596,88
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	01/2022	\$ 15.523,12

Saldo a la fecha: \$ 64.183,69
TOTAL A PAGAR: \$ 31.525,25

PAGAR AHORA

Credencial Chequeras Trámites

Chequera On Line - Deuda

Importante: Los pagos realizados a través de este medio pueden demorar hasta 72 hs hábiles en verse reflejados en el estado de deuda.

<input checked="" type="checkbox"/> Origen	Período	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	04/2022	\$ 17.061,56
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	03/2022	\$ 16.002,13
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	02/2022	\$ 15.596,88
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	01/2022	\$ 15.523,12

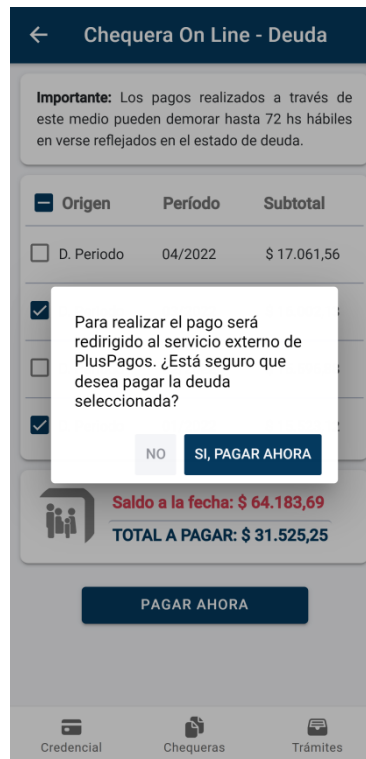
Saldo a la fecha: \$ 64.183,69
TOTAL A PAGAR: \$ 64.183,69

PAGAR AHORA

Credencial Chequeras Trámites



Luego de seleccionar el o los períodos que se deseen abonar, se habilitará el botón ‘PAGAR AHORA’. Al seleccionarlo, se pedirá confirmación para realizar el pago:

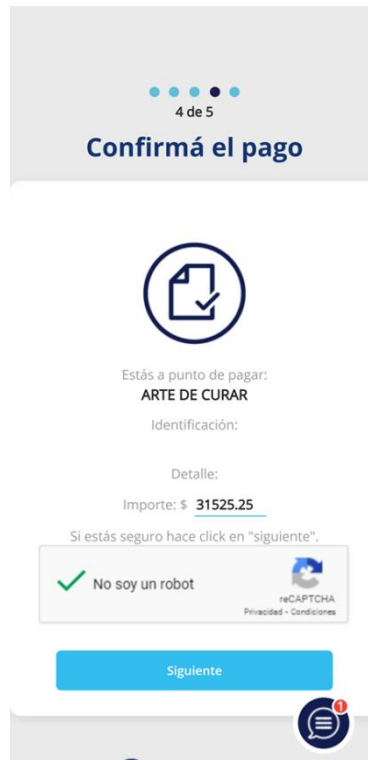


Al seleccionar el botón ‘Sí, Pagar Ahora’ se abrirá la página de PlusPagos con el importe a abonar:

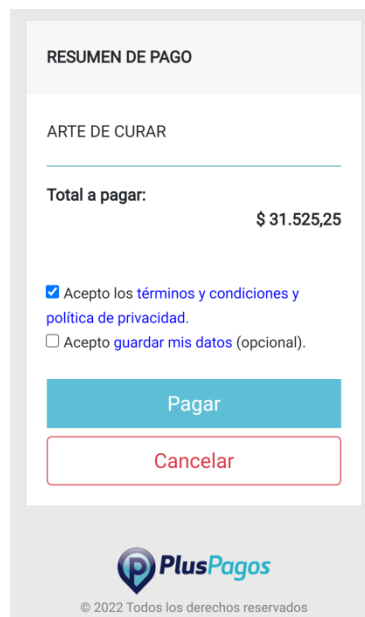




Para continuar con el pago se deberá seleccionar la opción 'No soy un robot' y luego el botón siguiente:

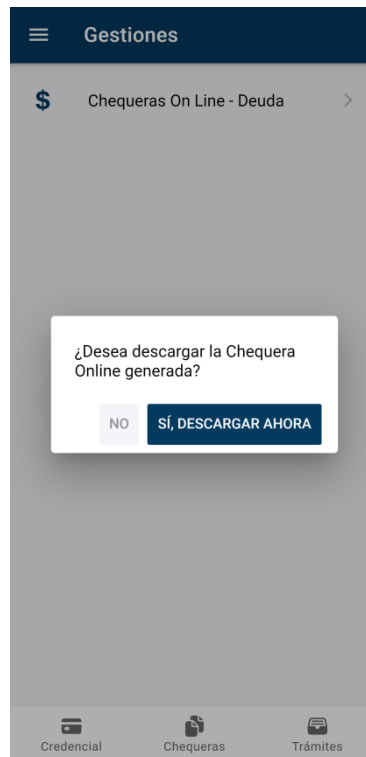


A continuación se deberá completar toda la información requerida para realizar el pago y aceptar los 'términos y condiciones y política de privacidad'. Opcionalmente, se puede aceptar guardar los datos ingresados para no volver a cargarlos en próximos pagos:





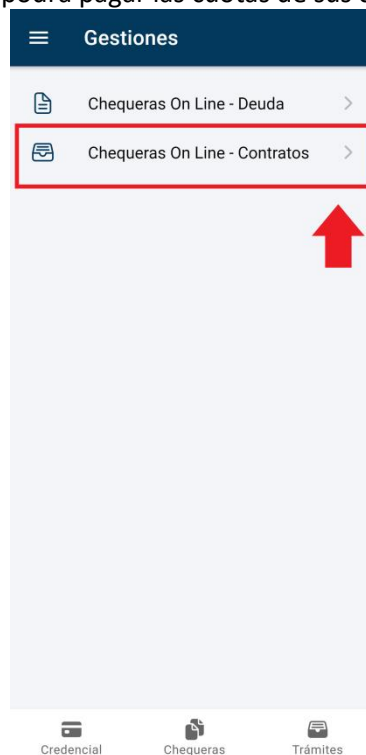
Si todos los datos son correctos y el pago se realiza con éxito, recibirá en su correo electrónico el comprobante de pago. Al volver a la APP podrá descargar a su dispositivo móvil la Chequera generada en formato PDF:



IMPORTANTE: Recordar que el pago online puede demorar hasta 72 horas hábiles en imputarse.

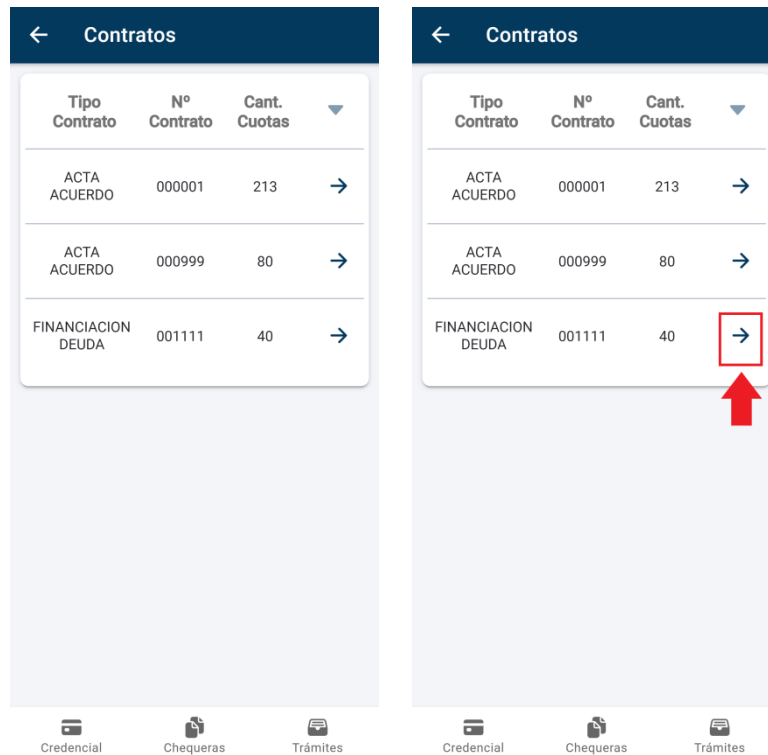
3.15.2. Chequeras On Line – Contrato

A través de esta opción el afiliado podrá pagar las cuotas de sus contratos:

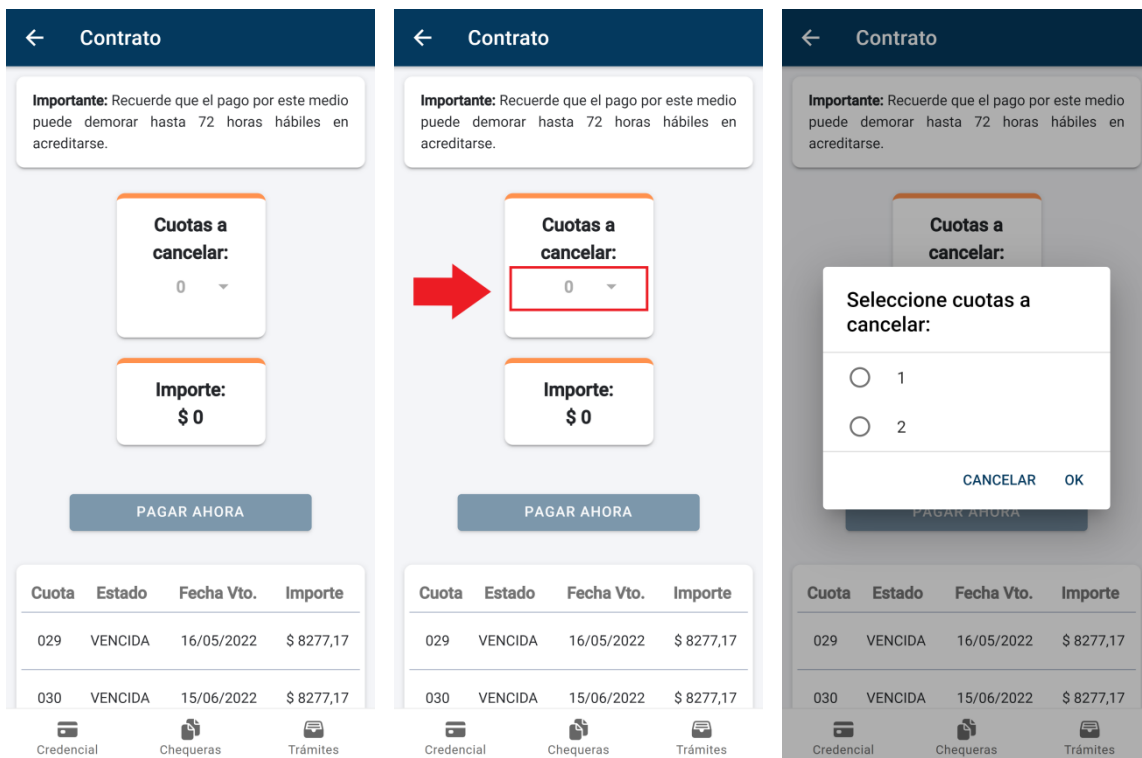




Si el afiliado posee contratos, se mostrará una lista de los mismos. Allí se deberá seleccionar el contrato que se desee pagar:



A continuación se deberá seleccionar la cantidad de cuotas a **cancelar**:

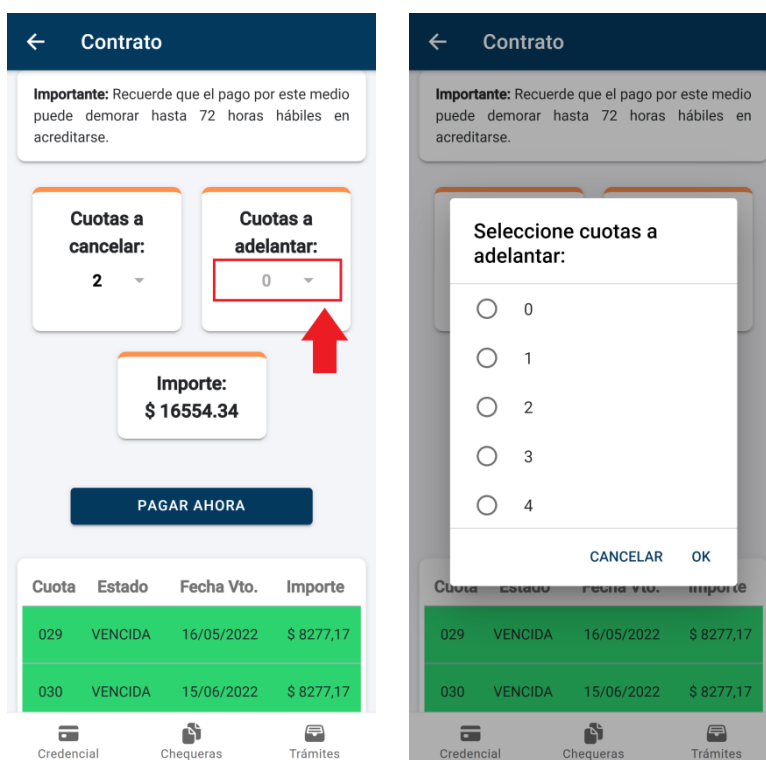




Al seleccionar la cantidad de cuotas a cancelar, se mostrará el importe correspondiente y se marcarán en la lista inferior en color verde para una mejor visualización:

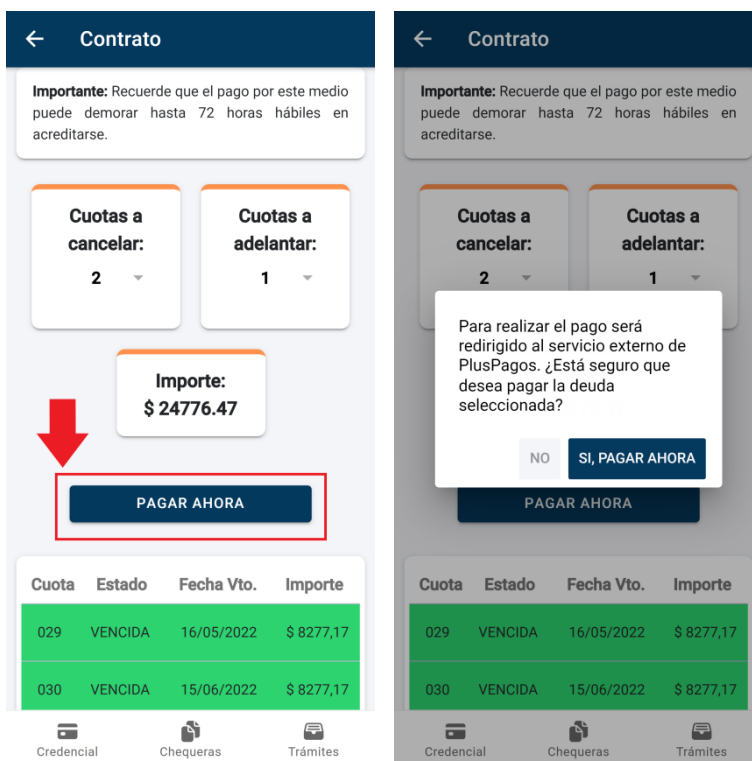


Si se seleccionan todas las cuotas que se pueden cancelar, se presentará la opción para poder adelantar cuotas:





Luego de seleccionar la cantidad de cuotas a cancelar y adelantar (en caso de que corresponda) se habilitará el botón 'PAGAR AHORA'. Al seleccionarlo, se pedirá confirmación para realizar el pago:



Al seleccionar el botón 'Sí, Pagar Ahora' se abrirá la página de PlusPagos con el importe a abonar:





Para continuar con el pago se deberá seleccionar la opción 'No soy un robot' y luego el botón siguiente:

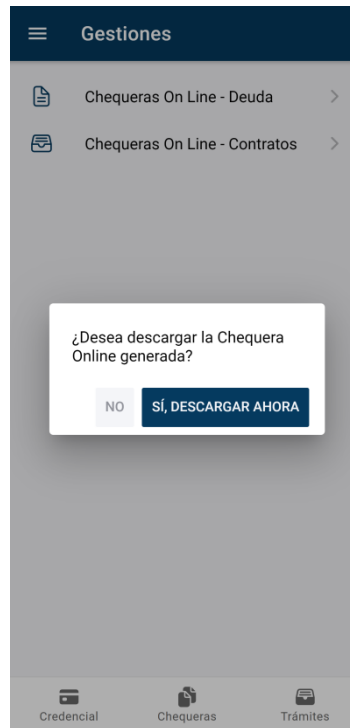


A continuación se deberá completar toda la información requerida para realizar el pago y aceptar los 'términos y condiciones y política de privacidad'. Opcionalmente, se puede aceptar guardar los datos ingresados para no volver a cargarlos en próximos pagos:





Si todos los datos son correctos y el pago se realiza con éxito, recibirá en su correo electrónico el comprobante de pago. Al volver a la APP podrá descargar a su dispositivo móvil la Chequera generada en formato PDF:

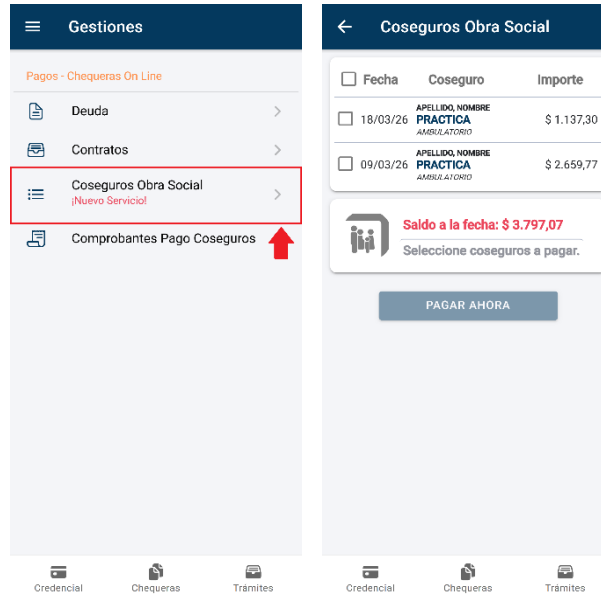


IMPORTANTE: Recordar que el pago online puede demorar hasta 72 horas hábiles en imputarse.

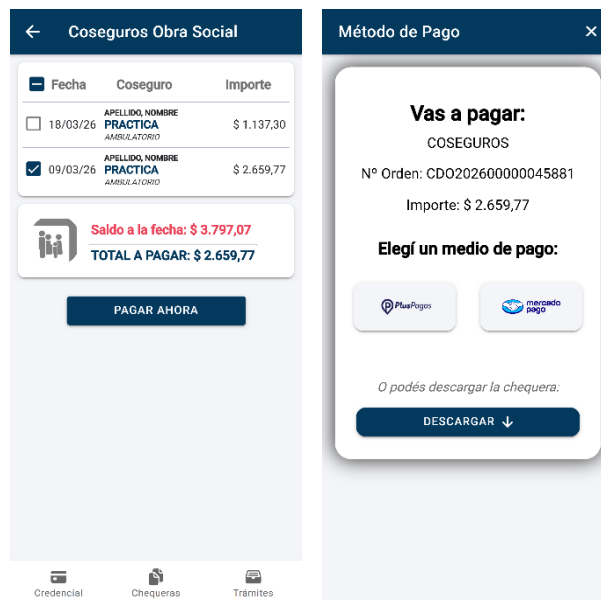


3.15.3. Coseguros Obra Social

A través de esta sección el afiliado puede consultar y/o abonar sus coseguros de obra social pendientes.



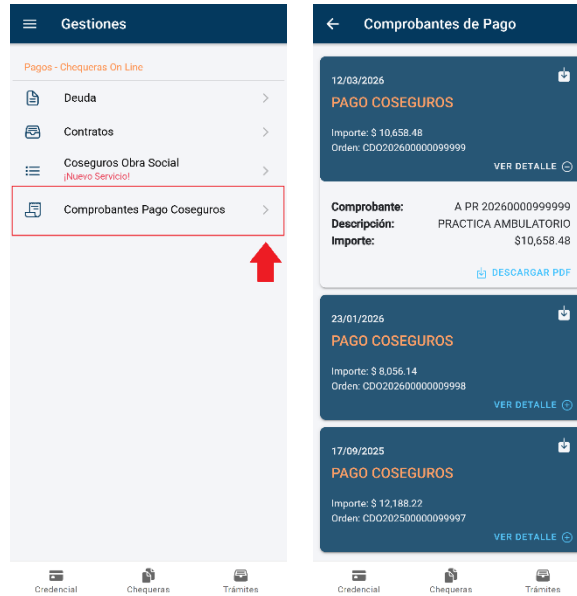
Al seleccionar el o los coseguros a pagar, el usuario podrá descargar la chequera de pago y/o abonarlos directamente a través de PlusPagos o Mercado Pago.





3.15.4. Comprobantes Pago Coseguros

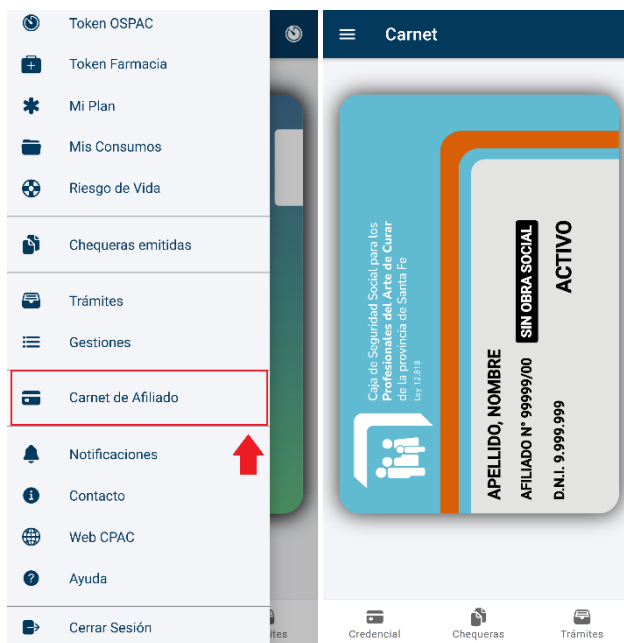
A través de esta sección el afiliado puede consultar y/o descargar sus comprobantes de pago de coseguros.





3.16. SECCIÓN “CARNET DE AFILIADO”

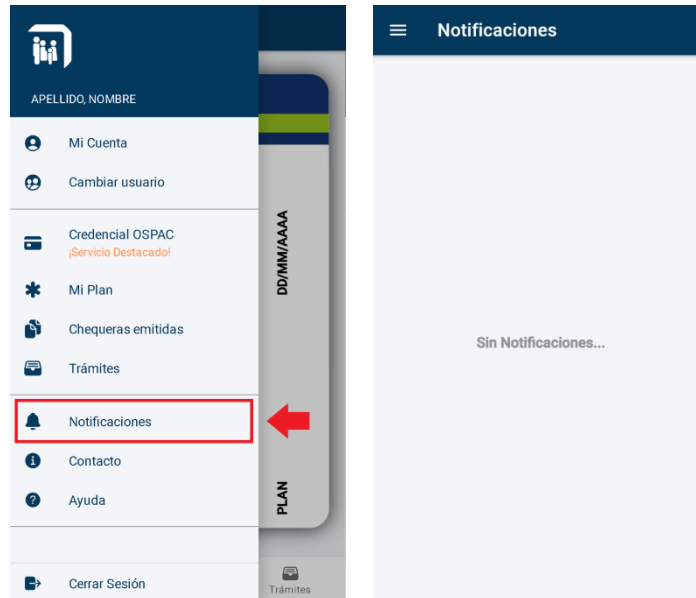
En esta sección puede obtenerse un carnet para aquellas personas afiliadas a la Caja que no posean cobertura de obra social.





3.17. SECCIÓN “NOTIFICACIONES”

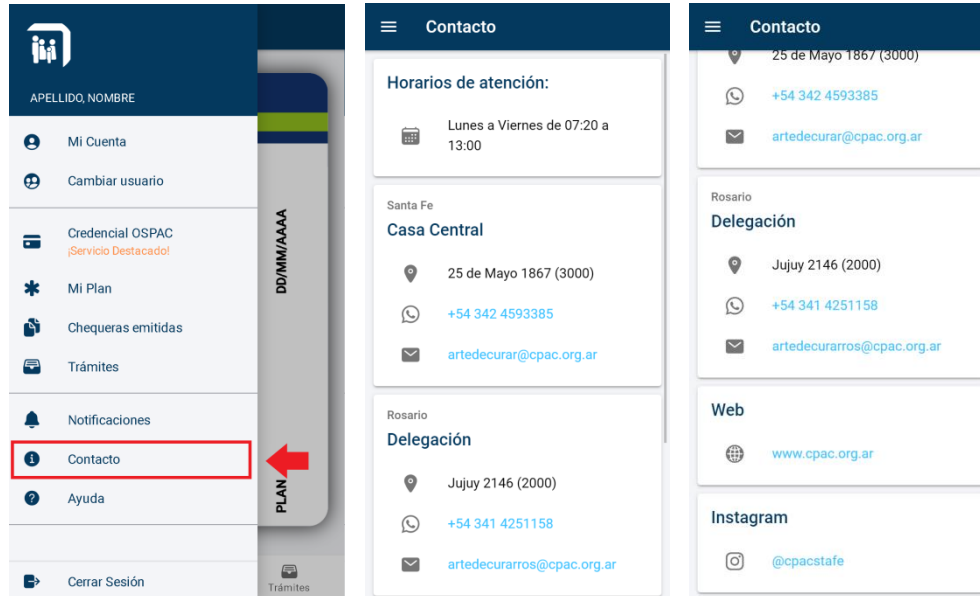
Los afiliados recibirán novedades, información y/o enlaces de interés a través de notificaciones en el dispositivo móvil. Cada vez que esto suceda, los detalles de las notificaciones se almacenarán y se podrán consultar y gestionar posteriormente en esta sección.



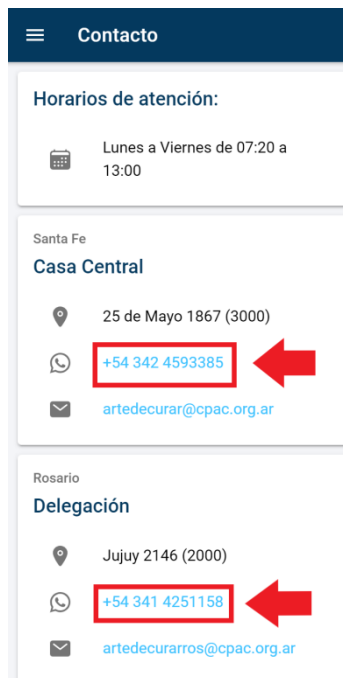


3.18. SECCIÓN “CONTACTO”

En esta sección pueden consultarse todos los datos de contacto de interés de la Caja: horarios de atención, direcciones, teléfonos, web y redes sociales.



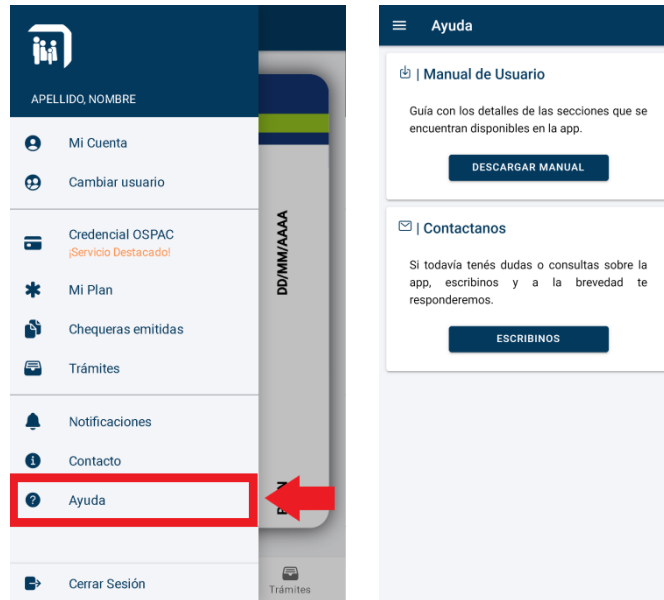
Importante: Al seleccionar un número de WhatsApp se abrirá automáticamente la aplicación para comunicarse directamente por este medio.





3.19. SECCIÓN “AYUDA”

En esta sección podrá acceder a toda la información relacionada al modo de uso y los servicios disponibles en la APP: guía paso a paso, formulario de consultas, etc.



Al seleccionar el botón ‘**DESCARGAR MANUAL**’ se descargará en su dispositivo el manual de usuario e inmediatamente se abrirá el documento.

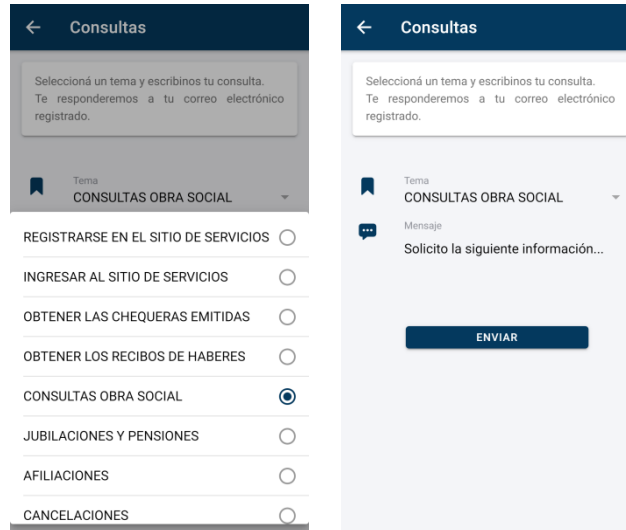
Al seleccionar el botón ‘**ESCRIBINOS**’ se abrirá una nueva ventana con un formulario de consulta como se muestra a continuación:





Se deberán completar los siguientes campos obligatorios para que se habilite el botón **‘ENVIAR’**:

- **Tema:** Al seleccionar este campo se desplegará una lista de temas. Se deberá seleccionar el tema relacionado a su consulta.
- **Mensaje:** Escriba su consulta con el mayor nivel de detalle posible y las observaciones que considere necesario.



Al presionar el botón **‘ENVIAR’** recibirá inmediatamente en su correo electrónico una copia de su consulta y a la brevedad le responderemos. Finalmente podrá repetir este proceso con todas las consultas que desee realizar.



3.20. CERRAR SESIÓN

Esta sección permite cerrar la sesión del afiliado. Para volver a iniciar sesión se deberán ingresar nuevamente las credenciales de acceso si no se eligió la opción ‘Recordar Usuario’ en el inicio de sesión anterior (ver sección “2.3. Inicio de sesión”).

