

Manual de Usuario

CPAC SSA | Sistema de Servicios al Afiliado

Versión 2.0

Introducción.....	4
Alcance.....	4
1. INGRESO AL SISTEMA:.....	5
1.1. Apariencia Inicial:.....	5
1.2. Opciones en la parte superior derecha:.....	5
1.3. Registración de usuario:.....	5
1.4. Inicio de sesión / Ingreso al sistema:	7
1.5. Recordar la contraseña:	9
2. Menú “Mi Información”	10
2.1. Opción “Datos Afiliado”	10
2.2. Opción “Chequeras Emitidas”	11
2.3. Opción “Recibos de Haberes”	12
3. Menú “Mis Gestiones”	14
3.1. Opción “Token OSPAC”	14
3.2. Opción “Chequeras On Line - Deuda”	16
3.3. Opción “Chequeras On Line - Contratos”	19
3.4. Opción “Recetas medicamentos crónicos”	22
3.5. Opción “Descargas”	22
4. Menú “Mis Trámites”	23
4.1. Opción “Turnos Web”	23
4.1.1. Solicitar un nuevo turno.....	24
4.1.2. Cancelar un turno previamente solicitado.....	25
4.2. Opción “TRÁMITES ON LINE”	26
4.2.1. Adhesión Débito Automático.....	26
4.2.2. Aviso de Transferencia	28
4.2.3. Escala Aportativa.....	29
4.2.4. Certificado de Supervivencia.....	30
4.2.5. Adhesión Opción Joven.....	31
4.2.6. Jubilación Ordinaria Integra.....	32
4.2.7. Preafiliación.....	33
4.2.8. Cambio de Domicilio	33
5. Menú “Mi Cuenta”	35
5.1. Opción “Datos de la Cuenta”	35



5.2.	Opción “Cambiar Contraseña”	36
5.3.	Opción “Cambiar E-Mail contacto”	36
5.4.	Opción “Cerrar Sesión”	37



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.).

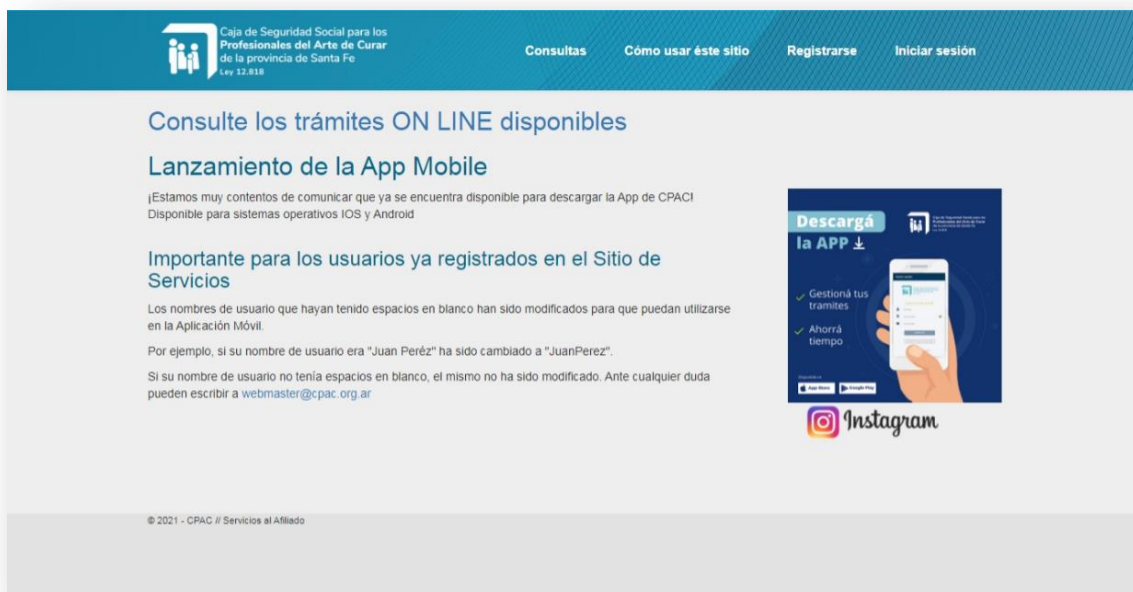
1. INGRESO AL SISTEMA:

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 Registración o Inicio de sesión (ingreso al sistema); y por debajo opciones de enlace a la página de inicio, a la página de ayuda del portal y a la página que contiene las vías de comunicación:



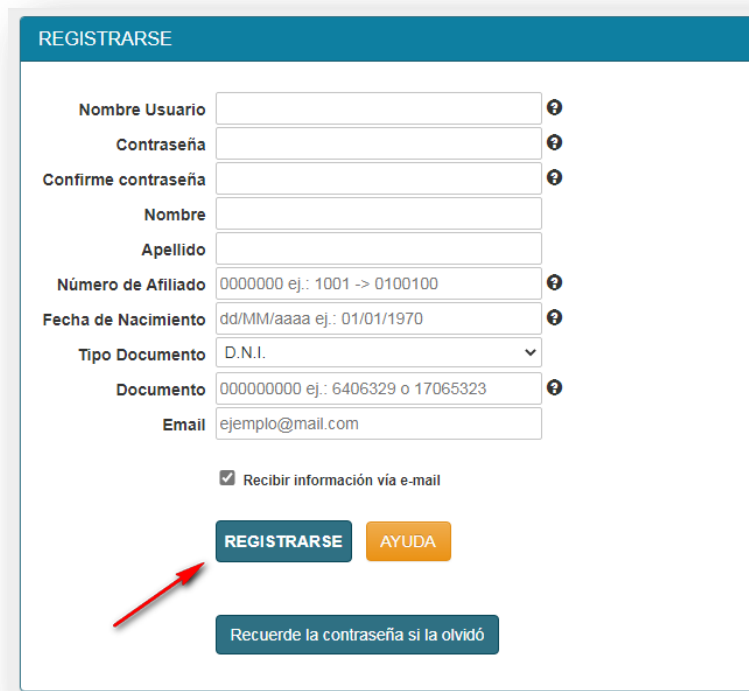
1.3. Registración de usuario:

Para ingresar al sistema por primera vez es necesario registrarse al mismo brindando una serie de datos básicos para la validación y aceptación 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:



REGISTRARSE

Nombre Usuario

Contraseña

Confirme contraseña

Nombre

Apellido

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

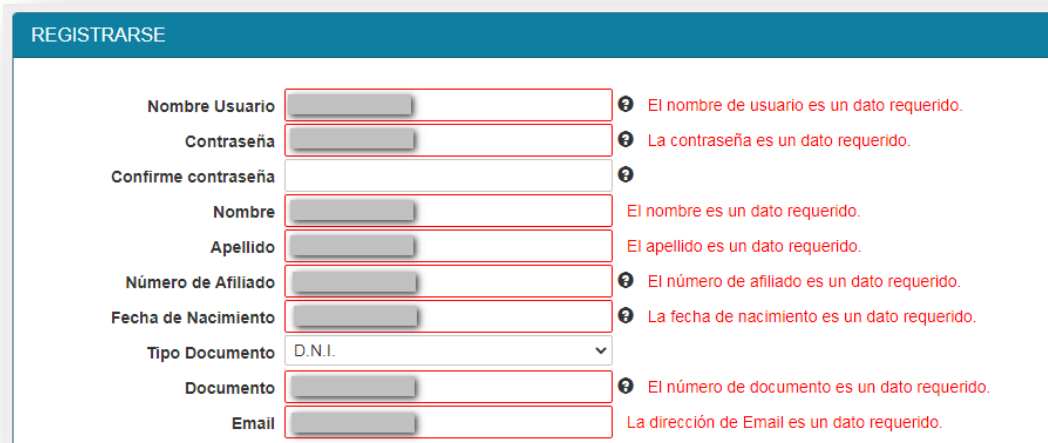
Recibir información vía e-mail

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:

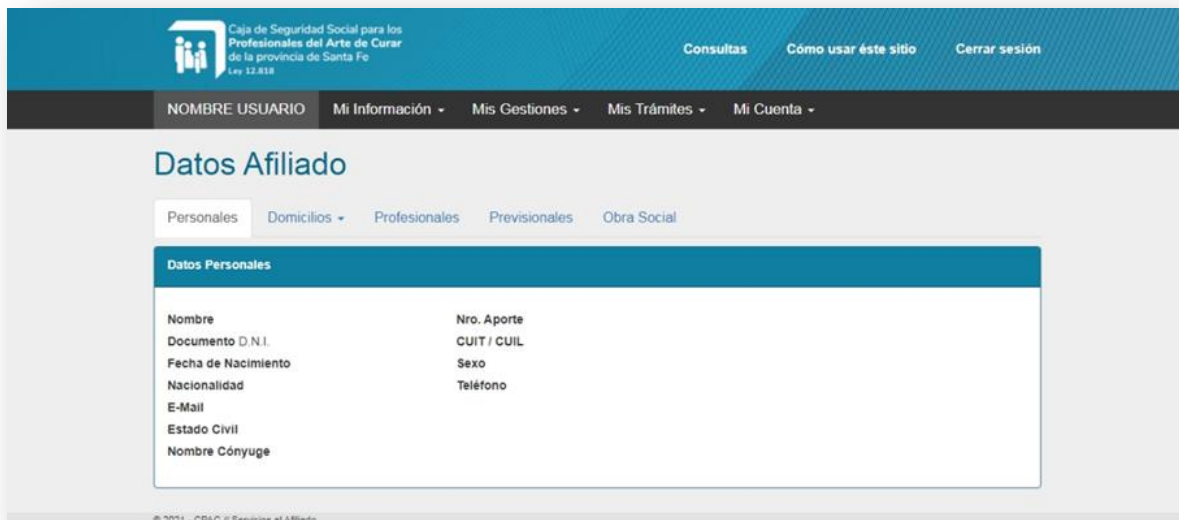


The screenshot shows a registration form titled "REGISTRARSE" with the following fields and error messages:

- Nombre Usuario:** El nombre de usuario es un dato requerido.
- Contraseña:** La contraseña es un dato requerido.
- Confirme contraseña:** (No error message shown)
- Nombre:** El nombre es un dato requerido.
- Apellido:** El apellido es un dato requerido.
- Número de Afiliado:** El número de afiliado es un dato requerido.
- Fecha de Nacimiento:** La fecha de nacimiento es un dato requerido.
- Tipo Documento:** D.N.I. (Dropdown menu)
- Documento:** El número de documento es un dato requerido.
- Email:** La dirección de Email es un dato requerido.

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.

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



The screenshot shows the main service dashboard for the user. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the organization, and links for "Consultas", "Cómo usar éste sitio", and "Cerrar sesión". Below this is a dark navigation bar with the user's name "NOMBRE USUARIO" and menu items: "Mi Información", "Mis Gestiones", "Mis Trámites", and "Mi Cuenta". The main content area is titled "Datos Afiliado" and has tabs for "Personales", "Domicilios", "Profesionales", "Previsionales", and "Obra Social". The "Personales" tab is active, showing a table of personal data:

Datos Personales	
Nombre	Nro. Aporte
Documento D.N.I.	CUIT / CUIL
Fecha de Nacimiento	Sexo
Nacionalidad	Teléfono
E-Mail	
Estado Civil	
Nombre Cónyuge	

At the bottom left, there is a copyright notice: "© 2021 - CPAC // 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:



INICIAR SESIÓN

Nombre Usuario

Contraseña

Tipo D.N.I. ▼

Documento

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:



INICIAR SESIÓN

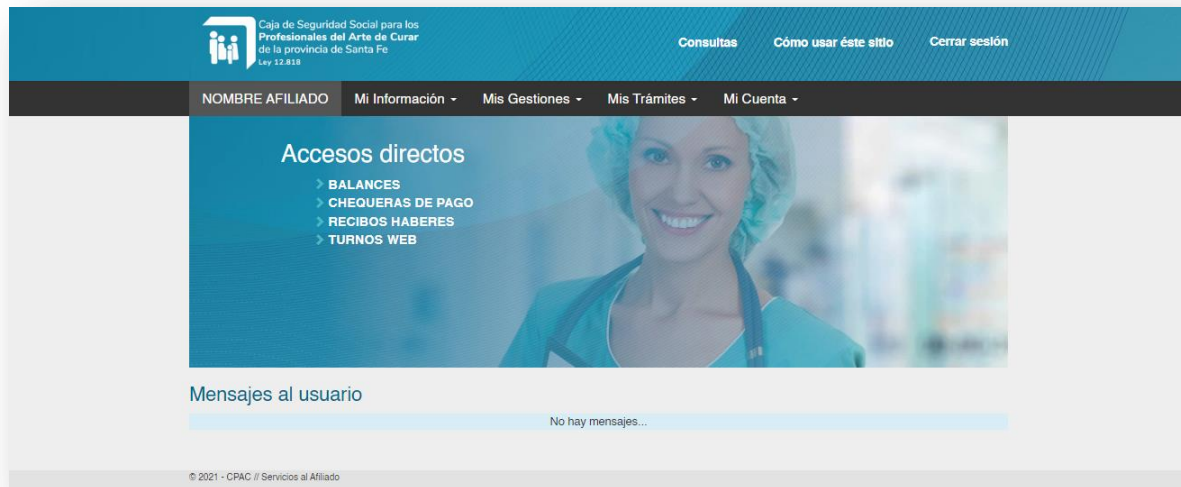
Nombre Usuario

Contraseña

Tipo D.N.I. ▼

Documento

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



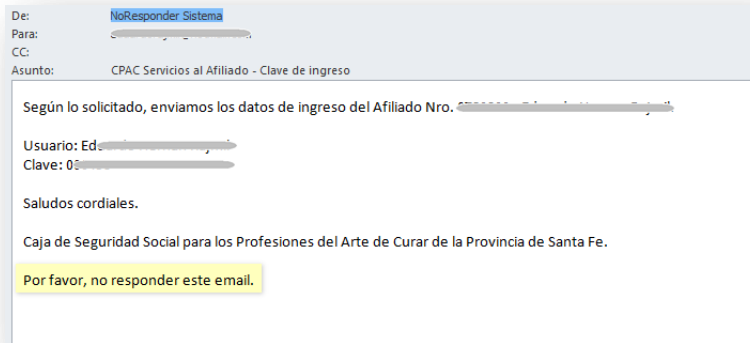
1.5. Recordar la contraseña:

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.



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 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:



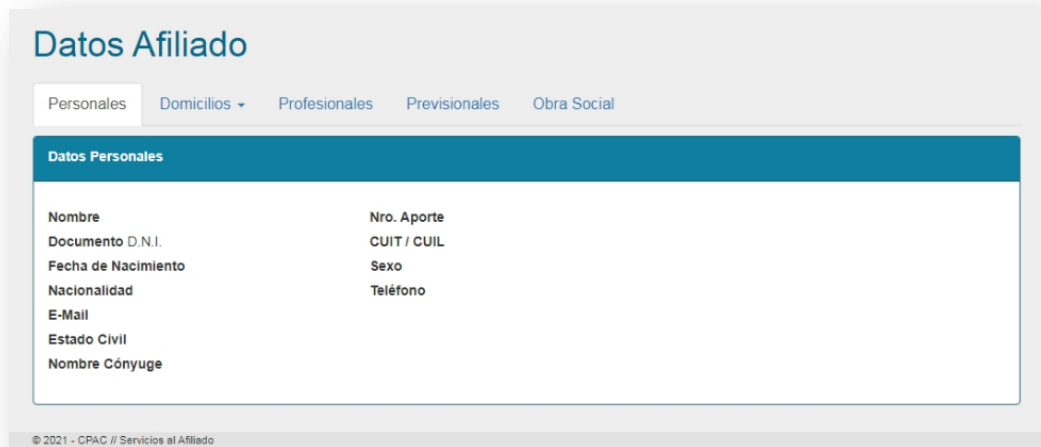
2. Menú “Mi Información”

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.



2.1. Opción “Datos Afiliado”

Este menú muestra los datos del usuario. 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

2.2. Opción “Chequeras Emitidas”

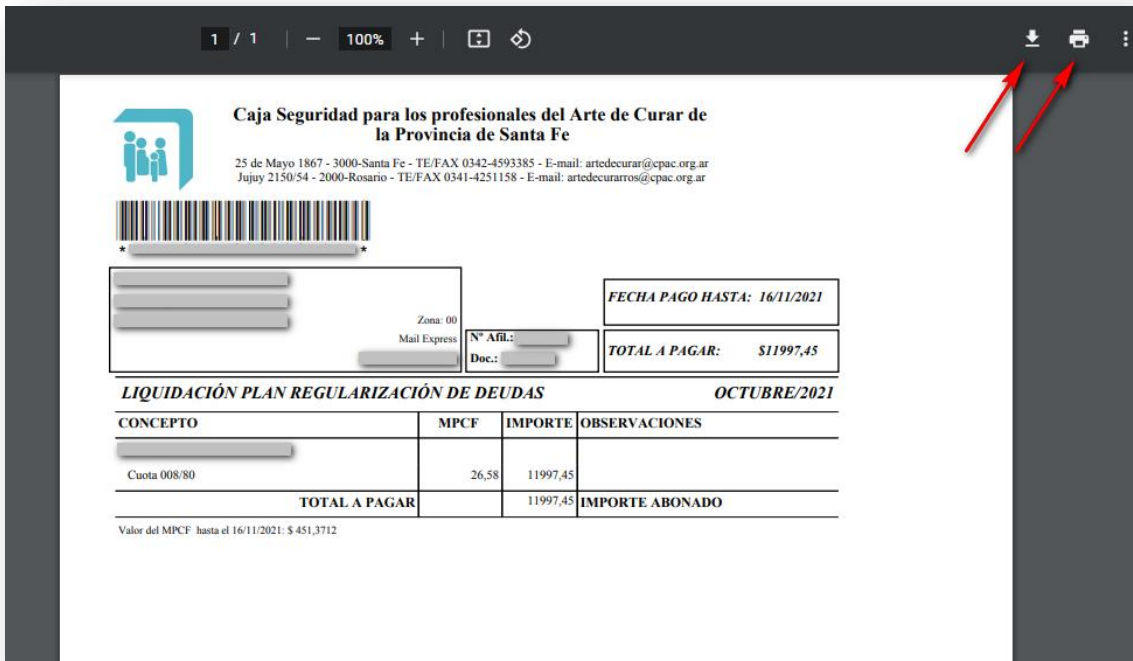
Esta Opción muestra las chequeras emitidas del afiliado listándolas con un histórico de los últimos períodos generados.

Fecha Vencimiento	Descripción	Importe	Estado
17/01/2022	CHEQUERA MENSUAL - PERIODO 12/2021	\$ 8.602,05	PENDIENTE
15/12/2021	CHEQUERA MENSUAL - PERIODO 11/2021	\$ 7.990,50	PENDIENTE
16/11/2021	CHEQUERA MENSUAL - PERIODO 10/2021	\$ 23.178,00	PAGADA
15/10/2021	CHEQUERA MENSUAL - PERIODO 09/2021	\$ 19.659,50	PAGADA
15/09/2021	CHEQUERA MENSUAL - PERIODO 08/2021	\$ 18.389,00	PAGADA

La información que brinda cada registro es el período al que pertenece, la fecha de vencimiento, el tipo y los importes en pesos. 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:

Fecha	Importe	Estado	Acción
12/2021	\$ 8.602,05	PENDIENTE	PDF
11/2021	\$ 7.990,50	PENDIENTE	PDF
10/2021	\$ 23.178,00	PAGADA	PDF
09/2021	\$ 19.659,50	PAGADA	PDF
08/2021	\$ 18.389,00	PAGADA	PDF

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 2150/54 - 2000-Rosario - TE/FAX 0341-4251158 - E-mail: artedecurarros@cpac.org.ar

Zona: 00
 Mail Express N° Afil.:
 Doc.:

FECHA PAGO HASTA: 16/11/2021
TOTAL A PAGAR: \$11997,45

LIQUIDACIÓN PLAN REGULARIZACIÓN DE DEUDAS OCTUBRE/2021

CONCEPTO	MPCF	IMPORTE	OBSERVACIONES
Cuota 008/80	26,58	11997,45	
TOTAL A PAGAR		11997,45	IMPORTE ABONADO

Valor del MPCF hasta el 16/11/2021: \$ 451,3712

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

2.3. Opción “Recibos de Haberes”

Esta Opción muestra los recibos emitidos del afiliado listándolos con un histórico de los 12 últimos meses.



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 AFILIADO [Mi Información](#) [Mis Gestiones](#) [Mis Trámites](#) [Mi Cuenta](#)

Recibos de Haberes

- Datos Afiliado
- Chequeras Emitidas
- Recibos de Haberes**

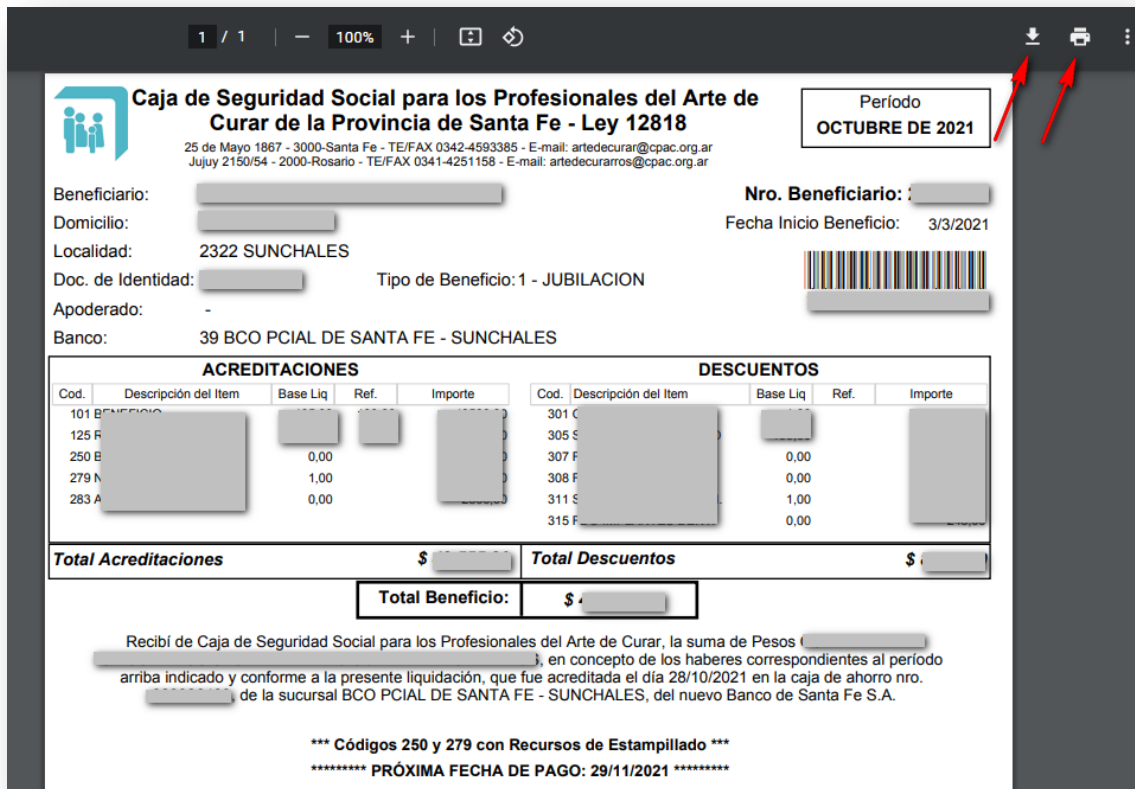
Período	
NOVIEMBRE DE 2021 - JUBILACION	PDF
OCTUBRE DE 2021 - JUBILACION	PDF
SETIEMBRE DE 2021 - JUBILACION	PDF
AGOSTO DE 2021 - JUBILACION	PDF
JULIO DE 2021 - JUBILACION	PDF
JUNIO DE 2021 - JUBILACION	PDF

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	
abril 2021 - JUBILACIÓN	PDF
zo de 2021 - JUBILACIÓN	PDF
ero de 2021 - JUBILACIÓN	PDF
ero 2021 - JUBILACIÓN	PDF

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

Beneficiario: [Redacted] Nro. Beneficiario: [Redacted]
 Domicilio: [Redacted] Fecha Inicio Beneficio: 3/3/2021
 Localidad: 2322 SUNCHALES
 Doc. de Identidad: [Redacted] Tipo de Beneficio: 1 - JUBILACION
 Apoderado: -
 Banco: 39 BCO PCIAL DE SANTA FE - SUNCHALES

ACREDITACIONES					DESCUENTOS				
Cod.	Descripción del Item	Base Liq	Ref.	Importe	Cod.	Descripción del Item	Base Liq	Ref.	Importe
101 B	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	301 C	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
125 F	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	305 S	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
250 B	[Redacted]	0,00	[Redacted]	[Redacted]	307 F	[Redacted]	0,00	[Redacted]	[Redacted]
279 N	[Redacted]	1,00	[Redacted]	[Redacted]	308 F	[Redacted]	0,00	[Redacted]	[Redacted]
283 A	[Redacted]	0,00	[Redacted]	[Redacted]	311 S	[Redacted]	1,00	[Redacted]	[Redacted]
					315 F	[Redacted]	0,00	[Redacted]	[Redacted]

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

Total Beneficio: \$ [Redacted]

Recibí 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 28/10/2021 en la caja de ahorro nro. [Redacted] de la sucursal BCO PCIAL DE SANTA FE - SUNCHALES, del nuevo Banco de Santa Fe S.A.

*** Códigos 250 y 279 con Recursos de Estampillado ***
 ***** PRÓXIMA FECHA DE PAGO: 29/11/2021 *****

Notar que en la parte superior, del lado derecho, se visualizan las opciones para guardar el archivo y/o imprimirlo directamente.

3. 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.



3.1. Opción “Token OSPAC”

Esta opción permite la obtención de Tokens (“vale” o también llamado “código de autorización”) para la atención de las diferentes prestaciones de la Obra Social.



Al acceder a la opción se muestra en pantalla al titular y su grupo familiar, cada uno con un botón para solicitar un nuevo Token, además de listar los tokens activos solicitados previamente:



Para solicitar un nuevo token, simplemente se debe presionar el botón “Solicitar Nuevo” del afiliado que se desee. Luego de hacerlo, el sistema mostrará la siguiente pantalla con el nuevo token / número de autorización:

Tokens de Validación Vigentes

Afiliado N°		
Fecha	Número	Solicitar Nuevo
14/10/2021	<input type="text"/>	
Afiliado N°		
Fecha	Número	Solicitar Nuevo
18/10/2021	<input type="text"/>	

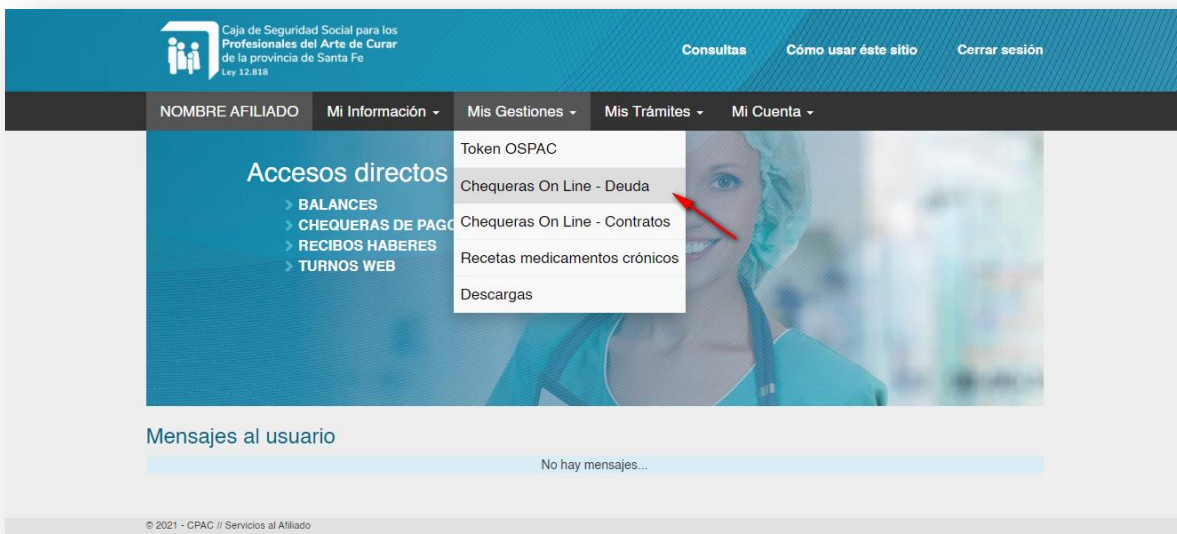
Si se accede nuevamente a la pantalla de tokens, se podrán ver todos los token solicitados previamente que se encuentren vigentes:

Tokens de Validación Vigentes

Afiliado N°		
Fecha	Número	Solicitar Nuevo
14/10/2021	<input type="text"/>	
Afiliado N°		
Fecha	Número	Solicitar Nuevo
18/10/2021	<input type="text"/>	

3.2. 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.



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 AFILIADO Mi Información Mis Gestiones Mis Trámites Mi Cuenta

Accesos directos

- > BALANCES
- > CHEQUERAS DE PAGO
- > RECIBOS HABERES
- > TURNOS WEB

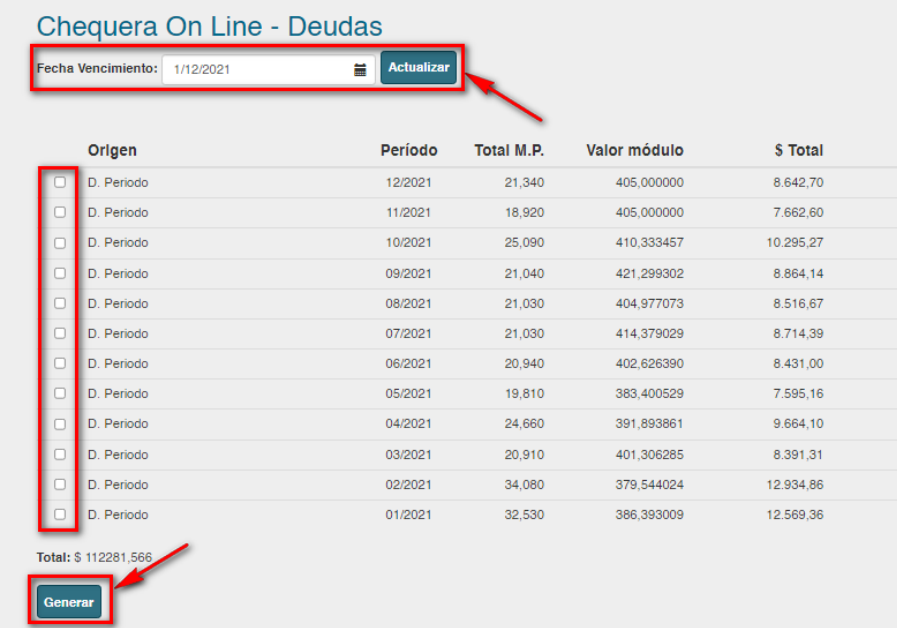
Token OSPAC
 Chequeras On Line - Deuda
 Chequeras On Line - Contratos
 Recetas medicamentos crónicos
 Descargas

Mensajes al usuario
 No hay mensajes...

© 2021 - CPAC // Servicios al Afiliado

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:



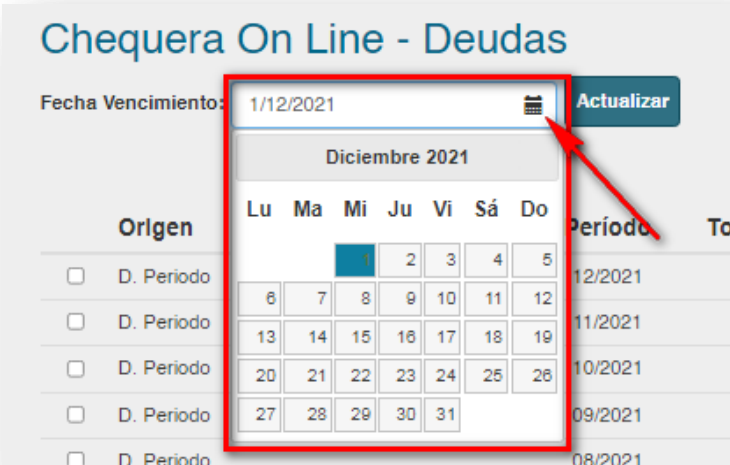
Chequera On Line - Deudas

Fecha Vencimiento: 1/12/2021

Origen	Período	Total M.P.	Valor módulo	\$ Total
<input type="checkbox"/> D. Periodo	12/2021	21,340	405,000000	8.642,70
<input type="checkbox"/> D. Periodo	11/2021	18,920	405,000000	7.662,60
<input type="checkbox"/> D. Periodo	10/2021	25,090	410,333457	10.295,27
<input type="checkbox"/> D. Periodo	09/2021	21,040	421,299302	8.864,14
<input type="checkbox"/> D. Periodo	08/2021	21,030	404,977073	8.516,67
<input type="checkbox"/> D. Periodo	07/2021	21,030	414,379029	8.714,39
<input type="checkbox"/> D. Periodo	06/2021	20,940	402,626390	8.431,00
<input type="checkbox"/> D. Periodo	05/2021	19,810	383,400529	7.595,16
<input type="checkbox"/> D. Periodo	04/2021	24,660	391,893861	9.664,10
<input type="checkbox"/> D. Periodo	03/2021	20,910	401,306285	8.391,31
<input type="checkbox"/> D. Periodo	02/2021	34,080	379,544024	12.934,86
<input type="checkbox"/> D. Periodo	01/2021	32,530	386,393009	12.569,36

Total: \$ 112281,566

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: 1/12/2021

Diciembre 2021

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

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: 1/12/2021

Origen	Periodo	Total M.P.	Valor módulo	\$ Total
<input type="checkbox"/> D. Periodo	12/2021	21,340	405,000000	8.642,70
<input type="checkbox"/> D. Periodo	11/2021	18,920	405,000000	7.662,60

Chequera On Line - Deudas

Fecha Vencimiento: 11/12/2021

Origen	Periodo	Total M.P.	Valor módulo	\$ Total
<input type="checkbox"/> D. Periodo	12/2021	21,340	405,000000	8.642,70
<input type="checkbox"/> D. Periodo	11/2021	18,920	405,000000	7.662,60
<input type="checkbox"/> D. Periodo	10/2021	25,090	410,333457	10.295,27
<input type="checkbox"/> D. Periodo	09/2021	21,040	421,299302	8.864,14

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: 11/12/2021

Origen	Periodo	Total M.P.	Valor módulo	\$ Total
<input type="checkbox"/> D. Periodo	01/2022	47,890	450,000000	21.550,50
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	12/2021	49,720	409,572572	20.363,95
<input checked="" type="checkbox"/> D. Periodo	08/2021	1,660	429,431863	712,86

Total: \$ 42627,305


La descarga se realizará según el navegador que esté utilizando:

© 2021 CPAC // Servicios al Afiliado



 CPO202100000029093.pdf

[Abrir archivo](#)

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

FECHA PAGO HASTA: 01/12/2021

N° Afil:

Doc.: D:

TOTAL A PAGAR: \$19153,86

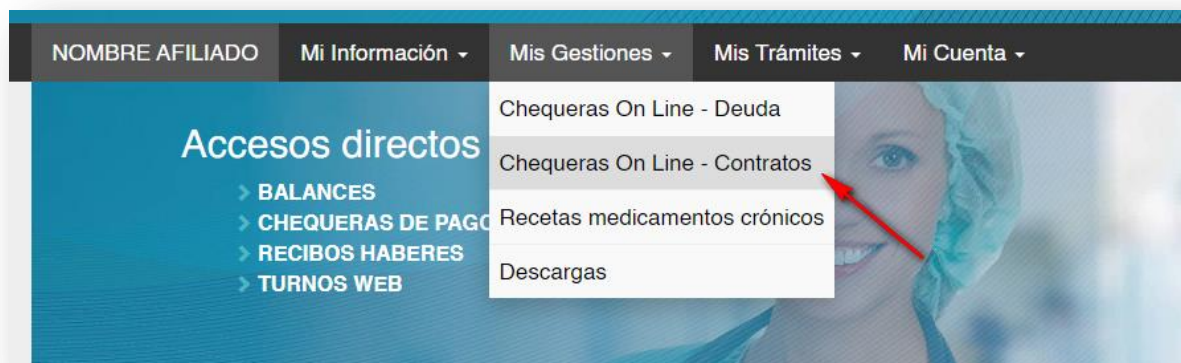
ESTADO DE CUENTA

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				
10/2021	D. Periodo	15,00	3,75	0,50	4,46	0,00	0,38	1,00	0,00	25,09	410,213
09/2021	D. Periodo	15,00	0,00	0,50	4,16	0,00	0,38	1,00	0,00	21,04	421,179

TOTAL A PAGAR EN MP: 46,13
TOTAL A PAGAR EN PESOS: 19153,86

3.3. 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.



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:

Chequera On Line - Contratos

Mesa de Entrada	Tipo	Nº Contrato	Moneda	Cant. Cuotas	
ROSARIO	ACTA ACUERDO	035196	MPCF	80	<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: MPCF Cuotas a cancelar:

Importe Total en Pesos:

Cuota	Estado	Fecha Vto.	Valor Moneda	Importe en Moneda	Importe en Pesos
008	VENCIDA	16/11/2021	454,92386	26,58	12091,88
009	VIGENTE	15/12/2021	454,92386	26,58	12091,88
010	A EMITIR	17/01/2022	454,92386	26,58	12091,88
011	A EMITIR	15/02/2022	454,92386	26,58	12091,88
012	A EMITIR	15/03/2022	454,92386	26,58	12091,88
013	A EMITIR	15/04/2022	454,92386	26,58	12091,88

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

Chequera On Line - Contratos // Generación

Moneda: MPCF 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"/>	008	VENCIDA	16/11/2021	454,92386	26,58	12091,88
<input checked="" type="checkbox"/>	009	VIGENTE	15/12/2021	454,92386	26,58	12091,88
<input type="checkbox"/>	010	A EMITIR	17/01/2022	454,92386	26,58	12091,88
<input type="checkbox"/>	011	A EMITIR	15/02/2022	454,92386	26,58	12091,88

En el ejemplo mostrado se han seleccionado todas las cuotas vencidas/vigentes, que en éste caso son 2; eso permite habilitar la selección de cuotas a adelantar.

Del ejemplo, que se trata de 24 cuotas, se seleccionan todas las cuotas a cancelar (2), lo cual da la posibilidad de adelantar cuotas y entonces se seleccionan cinco (5) de dichas cuotas:

Chequera On Line - Contratos // Generación

Moneda: MPCF Cuotas a cancelar: Cuotas a adelantar: **Generar**

Importe Total en Pesos:


Cuota	Estado	Fecha Vto.	Valor Moneda	Importe en Moneda	Importe en Pesos
✓ 008	VENCIDA	16/11/2021	454,92386	26,58	12091,88
✓ 009	VIGENTE	15/12/2021	454,92386	26,58	12091,88
010	A EMITIR	17/01/2022	454,92386	26,58	12091,88
011	A EMITIR	15/02/2022	454,92386	26,58	12091,88
✓ 012	A EMITIR	15/03/2022	454,92386	26,58	12091,88
✓ 013	A EMITIR	15/04/2022	454,92386	26,58	12091,88
✓ 014	A EMITIR	16/05/2022	454,92386	26,58	12091,88
✓ 015	A EMITIR	15/06/2022	454,92386	26,58	12091,88
✓ 016	A EMITIR	15/07/2022	454,92386	26,58	12091,88

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: MPCF Cuotas a cancelar: Cuotas a adelantar: **Generar**

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

[Redacted]

FECHA PAGO HASTA: 01/12/2021

N° Afil.: [Redacted]

TOTAL A PAGAR: \$ 84643,16

LIQUIDACIÓN CONTRATO

Contrato [Redacted]

Moneda MPCF

Nro. Cuota	Estado	Fecha Vto.	Valor Moneda	Importe en Moneda	Importe en Pesos
008	VENCIDA	16/11/2021	454,92386	26,58	26,58
009	VIGENTE	15/12/2021	454,92386	26,58	26,58
080	A EMITIR	15/11/2022	454,92386	26,58	26,58
079	A EMITIR	15/10/2022	454,92386	26,58	26,58
078	A EMITIR	15/09/2022	454,92386	26,58	26,58
077	A EMITIR	16/08/2022	454,92386	26,58	26,58
076	A EMITIR	15/07/2022	454,92386	26,58	26,58

TOTAL A PAGAR: 186,06 \$ 84643,16

3.4. Opción “Recetas medicamentos crónicos”

Esta opción lo llevará a la página web de DSalud (www.dsalud.com.ar).

3.5. Opción “Descargas”

En este apartado podrá visualizar y descargar los balances por año, en formato PDF, haciendo click en el botón “Ver”.



Allí dispondrá de un listado por año para descargar el balance que desee.

Archivos disponibles para descarga.

Detalle de la descarga

Balances

INSTITUCIONAL

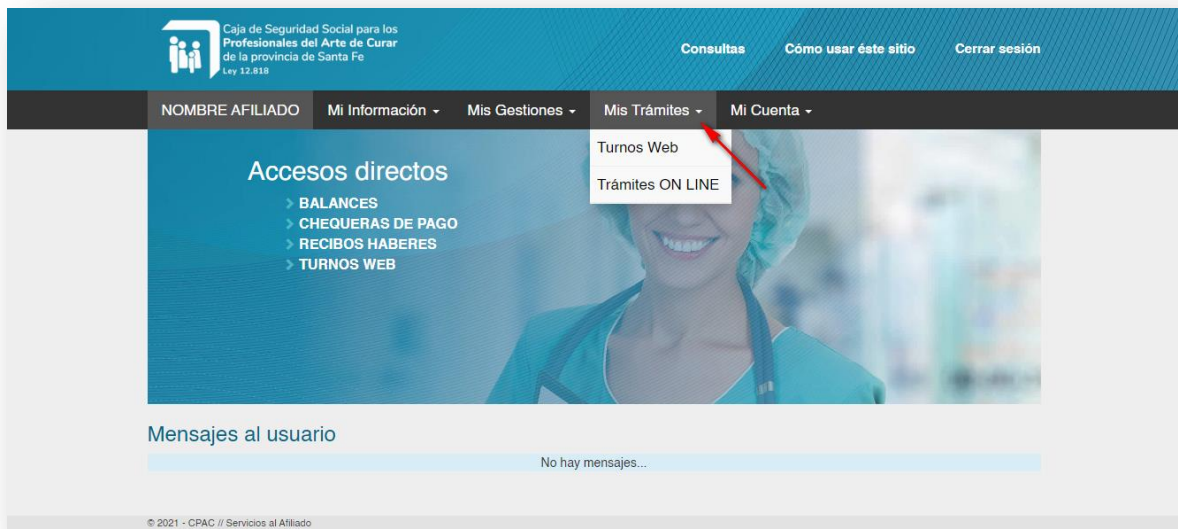
Descripción:

A continuación se listan los archivos correspondientes a los balances de los años **2018 a 2019**

	Archivo
 Balance Completo 2020	
 Balance Completo 2019	
 Balance Completo 2018	

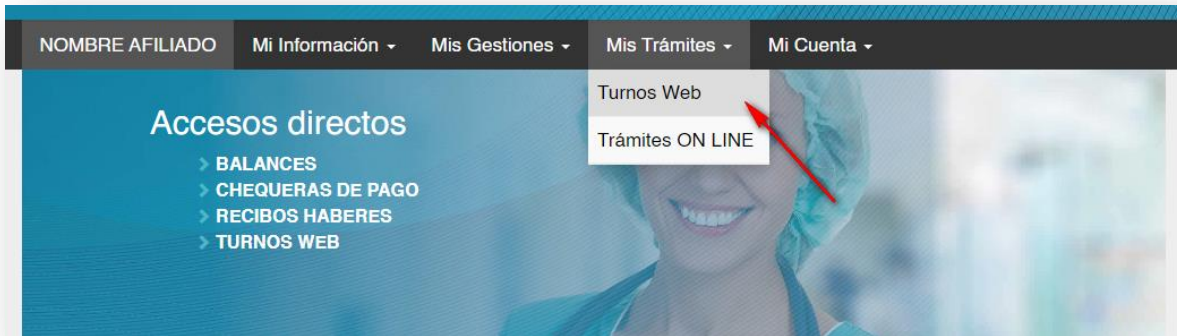
4. Menú “Mis Trámites”

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.



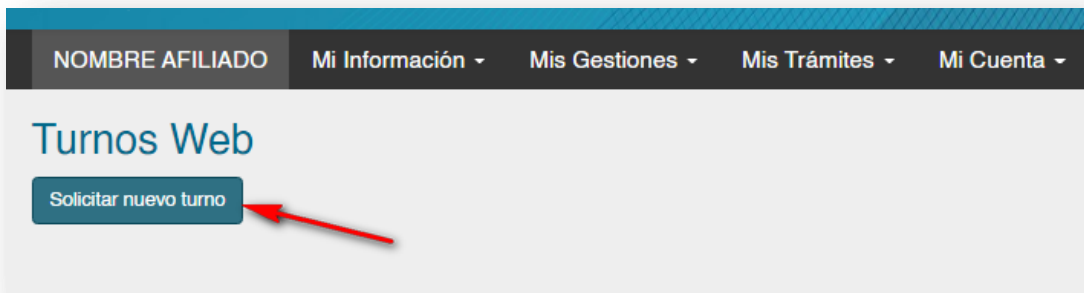
4.1. Opción “Turnos Web”

Ésta opción permite solicitar turnos a través del sitio de servicios al afiliado para así concurrir al centro de atención asignado según su ubicación para realizar el trámite que solicite realizar. **NOTA:** de momento está habilitado sólo para los afiliados que se han adherido al plan de regularización de deudas, en caso de no tener que realizar dicho trámite la opción descrita no aparecerá en el menú “Mis Trámites”.

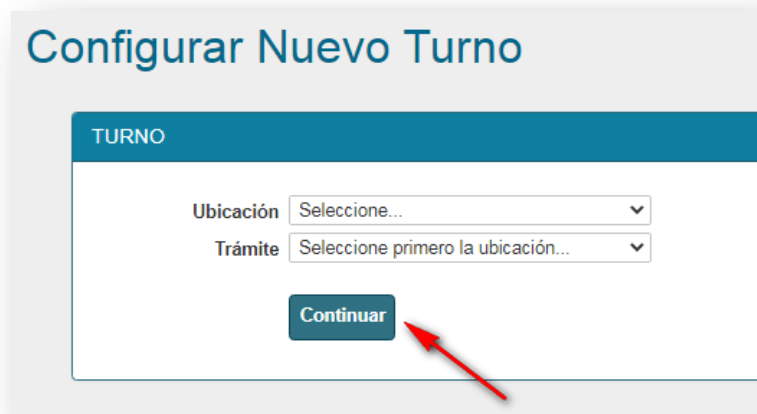


4.1.1. Solicitar un nuevo turno

La pantalla inicial presenta el listado de turnos solicitados anteriormente y no tener ninguno tendrá el botón “Solicitar nuevo turno”:



En la siguiente pantalla debe seleccionarse la ubicación y el trámite a realizar, tras la selección hay que presionar el botón “Continuar”:



Luego se presentan las diferentes opciones de día y hora disponibles:

Turno Web - Solicitar Nuevo Turno

Turnos Disponibles:

Selección día y horario:

© 2021 - CPAC // Servicios al Afiliado

Deberá elegir el turno que desee presionando el botón correspondiente (“Solicitar”). La siguiente pantalla corresponde a la confirmación del turno donde podrá especificar la persona que se presentará (por defecto es el Afiliado) y adicionalmente podrá ingresar alguna observación adicional:

CONFIRMACIÓN DE TURNO

¿Confirma la solicitud del turno con fecha **jueves, 23 de septiembre de 2021 7:20hs. - Secretaría - Casa Central - código 202109230720012 ?**

25 de Mayo 1867 - Santa Fe
(0342) 4593385

Tramites [AFC] Trámite Urgente Secretaría

Persona a presentarse
 DNI persona a presentarse
 Observaciones

Luego de presionar el botón “Aceptar” se realiza la confirmación de la solicitud del turno y se envía un email a la casilla ingresada en el registro del usuario; contiene la información del turno solicitado junto con un archivo PDF que corresponde a la Constancia del Turno Web Otorgado (sirviendo como excepción al 'aislamiento social preventivo y obligatorio').

4.1.2. Cancelar un turno previamente solicitado

La pantalla de turnos tendrá el listado de turnos solicitados anteriormente donde tendrá el último turno solicitado en estado “Otorgado”, dicho estado habilitará un botón para la cancelación del mismo:

Turnos Web	
Estado	Fecha
Otorgado	jueves, 23 de septiembre de 2021 7:40hs. - Secretaría - Casa Central
Cancelado	martes, 14 de septiembre de 2021 10:20hs. - Secretaría - Casa Central



Al presionar el botón “Cancelar” se mostrará una pantalla para la confirmación de la cancelación pudiéndose agregar alguna observación adicional:

CANCELACIÓN DE TURNO

¿Confirma la CANCELACIÓN del turno con fecha jueves, 23 de septiembre de 2021 7:40hs. - Secretaría - Casa Central - código 202109230740012 ?

Observaciones

Luego de presionar el botón “SI” se realiza la cancelación del turno solicitado previamente.

4.2. Opción “TRÁMITES ON LINE”

4.2.1. Adhesión Débito Automático

Este trámite permite adherirse al Sistema de Débitos Automáticos, para que se debiten de su cuenta bancaria los pagos de distintas obligaciones con la institución, como aporte mensual, cuotas de préstamos o planes de pago.



Luego de ingresar en este apartado verá toda la información referida para realizar este trámite.

Para iniciarlo, deberá hacer click en el botón “INICIAR”

Adhesión Débito Automático

Solicitud para adherirse al débito automático de la cuota mensual

INICIAR

Dispondrá de un formulario para completar haciendo click en el botón “Descargar”.


Adhesión Débito Automático I

ADA

Todos los afiliados activos, que sean titulares de una Caja de Ahorro o Cuenta Corriente desde la cual se podrá debitar los aportes o cuotas de préstamos y planes de pago.

1 Completar Solicitud de Adhesión I CSA

Descargue, complete y adjunte el formulario PDF. Obtenga el comprobante de CBU en formato IMG o PDF y adjúntelo. Una vez validada la información tendrá la confirmación vía e-mail

FAD Formulario de Adhesión al Sistema de Débito Bancario  **Descargar**

Subir archivo:

No se eligió archivo

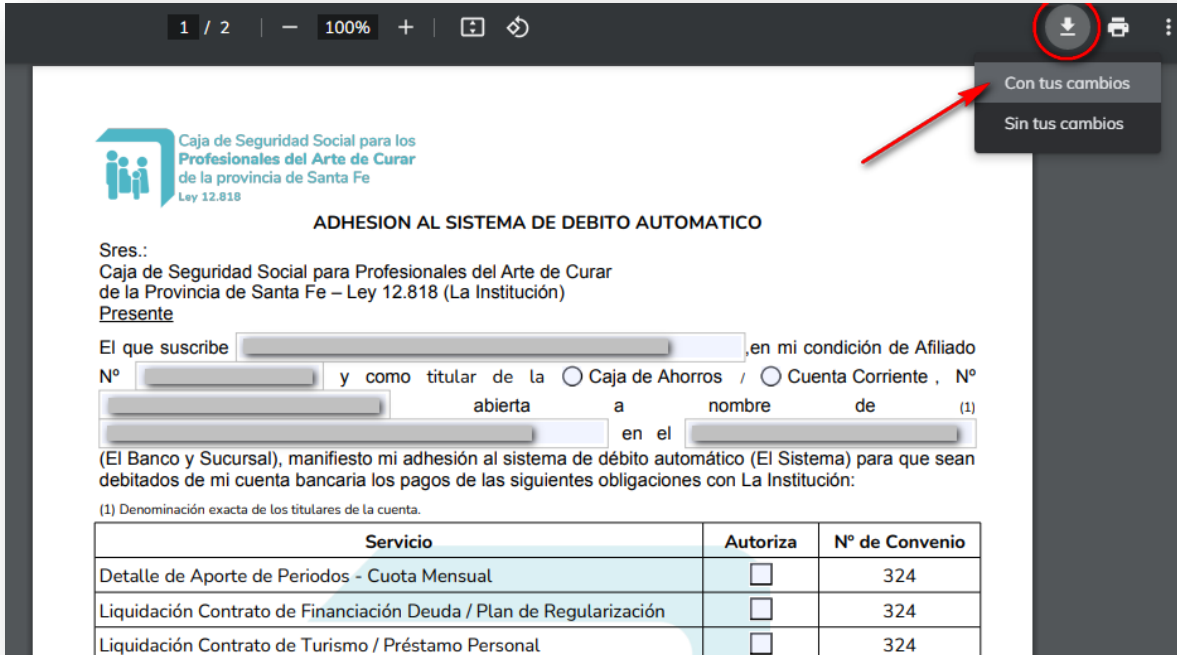
CBU Comprobante de CBU

Subir archivo:


No se eligió archivo

Luego de completar el **formulario**, deberá guardar los cambios mediante el botón que se indica en la captura de pantalla.

A continuación, deberá subir el **formulario**, anteriormente mencionado, mediante el botón “Seleccionar archivo”. También, deberá seleccionar un archivo que contenga los datos de CBU obtenidos de su cuenta bancaria.



1 / 2 | 100% +


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

ADHESION AL SISTEMA DE DEBITO AUTOMATICO

Sres.:
 Caja de Seguridad Social para Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe – Ley 12.818 (La Institución)
 Presente

El que suscribe [input type="text"], en mi condición de Afiliado N° [input type="text"] y como titular de la Caja de Ahorros / Cuenta Corriente, N° [input type="text"] abierta a nombre de [input type="text"] (1) en el [input type="text"] (El Banco y Sucursal), manifiesto mi adhesión al sistema de débito automático (El Sistema) para que sean debitados de mi cuenta bancaria los pagos de las siguientes obligaciones con La Institución:

(1) Denominación exacta de los titulares de la cuenta.

Servicio	Autoriza	N° de Convenio
Detalle de Aporte de Periodos - Cuota Mensual	<input type="checkbox"/>	324
Liquidación Contrato de Financiación Deuda / Plan de Regularización	<input type="checkbox"/>	324
Liquidación Contrato de Turismo / Préstamo Personal	<input type="checkbox"/>	324

4.2.2. Aviso de Transferencia

A través de este trámite se puede informar las transferencias y depósitos bancarios efectuados para pagos de todo tipo de deudas y/o coseguros de Obra Social.



Luego de ingresar en este apartado verá toda la información referida para realizar este trámite.

Para iniciarlo, deberá hacer click en el botón "INICIAR"

Aviso de Transferencia

Dar aviso de una transferencia realizada por algún concepto

INICIAR

Haciendo click en el botón “Datos de la cuenta a transferir” encontrará los datos necesarios para realizar la transferencia.

Indique la fecha de la transferencia en el recuadro indicado. Un calendario en pantalla le ayudará a seleccionar la fecha.

En el recuadro “Detalle de pago” deberá informar el número de cuota/s y periodo abonado.

A continuación, presionando el botón “Seleccionar archivo”, podrá seleccionar el archivo de la transferencia correspondiente.

Para finalizar el trámite, haga click en el botón “Enviar”.



4.2.3. Escala Aportativa

Consiste en realizar Aportes Previsionales al 50%, se mantendrá por un año calendario (enero a diciembre).



Luego de ingresar en este apartado verá toda la información referida para realizar este trámite.

Para iniciarlo, deberá hacer click en el botón “INICIAR”



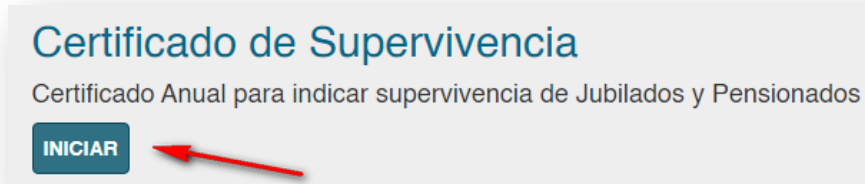
4.2.4. Certificado de Supervivencia

El Certificado de Supervivencia es una constancia de carácter obligatorio que deben presentar los jubilados y pensionados en nuestra institución. La presentación debe realizarse una vez al año si el lugar de residencia es en la provincia de Santa Fe o cada 6 meses si se está domiciliado en otra provincia o en el extranjero. Se puede realizar de manera personal en las oficinas del Arte de Curar o a través de canales digitales como sitio web www.cpac.org.ar y de nuestra App CPAC – Arte de Curar.



Luego de ingresar en este apartado verá toda la información referida para realizar este trámite.

Para iniciarlo, deberá hacer click en el botón “INICIAR”

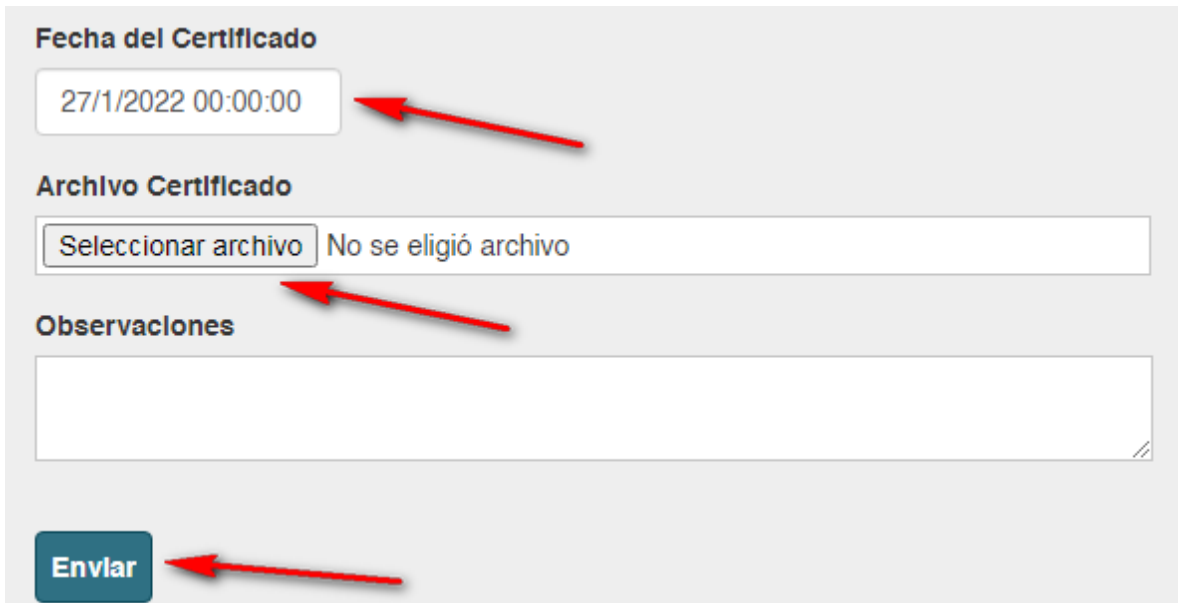


Indique la fecha del Certificado en el recuadro indicado. Un calendario en pantalla le ayudará a seleccionar la fecha.

A continuación, presionando el botón “Seleccionar archivo”, podrá seleccionar el archivo de certificado correspondiente.

Si desea, puede agregar alguna observación, escribiendo la misma, en el recuadro.

Para finalizar el trámite, haga click en el botón “Enviar”.



4.2.5. Adhesión Opción Joven

La Opción Joven es una forma de aporte que fue diseñada pensando en los profesionales recién matriculados. Permite incorporarlos al sistema previsional y de obra social en forma escalonada y progresiva. Esta forma de aportes es una opción, no obligatoria, que puede realizarse en el rubro Previsión, en Obra Social o en ambos sistemas.



Luego de ingresar en este apartado verá toda la información referida para realizar este trámite.

Para iniciarlo, deberá hacer click en el botón "INICIAR"



4.2.6. Jubilación Ordinaria Integra

Este trámite consiste en la solicitud del beneficio de Jubilación Ordinaria Integra. Para tramitar la jubilación se toman en cuenta los años de trabajo con aportes y la edad del profesional al momento de hacer el trámite. En general, las mujeres deben tener 63 años de edad (en 2021), los hombres 65 años, y haber aportado durante 30 años. La cantidad de Módulos Previsionales de Beneficio que obtendrá al jubilarse dependerá de sus aportes. Corresponden 100 módulos habiendo aportado al 100%.



Luego de ingresar en este apartado verá toda la información referida para realizar este trámite.

Para iniciarlo, deberá hacer click en el botón “INICIAR”



4.2.7. Prefiliación

Este trámite Consiste en completar la solicitud de afiliación con la información básica para que luego en forma presencial se concluya con el trámite.



Luego de ingresar en este apartado verá toda la información referida para realizar este trámite.

Para iniciarlo, deberá hacer click en el botón “INICIAR”



4.2.8. 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.

DATOS NUEVO DOMICILIO

Tipo Domic.

Domicilio

Piso

Dpto.

Monoblock/Torre/Cuerpo

Escalera

Barrio o Manzana

Provincia

Localidad

Cód. Postal

Nro. Celular + 54 0 15

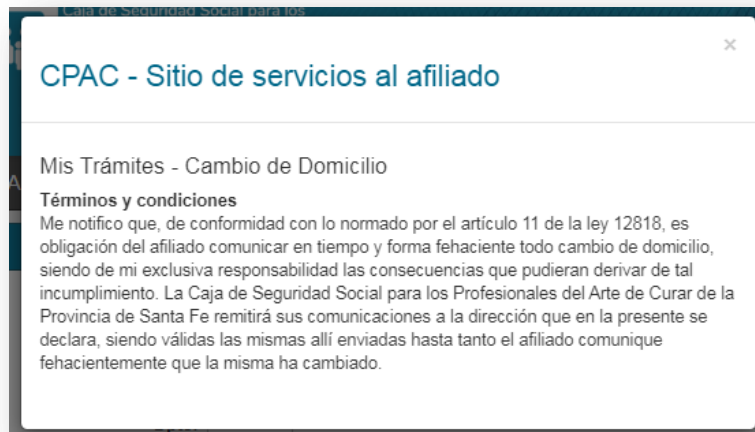
Observaciones

Acepto el acuerdo de conformidad

[Ver términos y condiciones](#)

GUARDAR

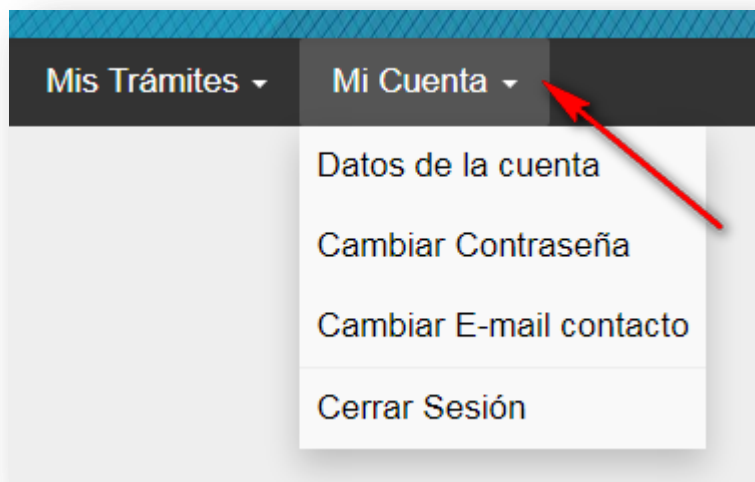
Los datos requeridos son: "Domicilio" (calle y número), Provincia y Localidad, y su código postal. El acuerdo de conformidad debe ser aceptado y contiene el siguiente texto:



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. 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.



5.1. 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.



The screenshot shows a navigation bar with the following items: NOMBRE AFILIADO, Mi Información, Mis Gestiones, Mis Trámites, and Mi Cuenta. The 'Mi Cuenta' dropdown menu is open, showing options: Datos de la cuenta, Cambiar Contraseña, Cambiar E-mail contacto, and Cerrar Sesión. A red arrow points to the 'Cambiar Contraseña' option. Below the menu, the 'DATOS DEL USUARIO' section is visible, containing fields for Usuario, Nombre, e-mail, Número de Afiliado, and Tipo: Titular.

5.2. 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:

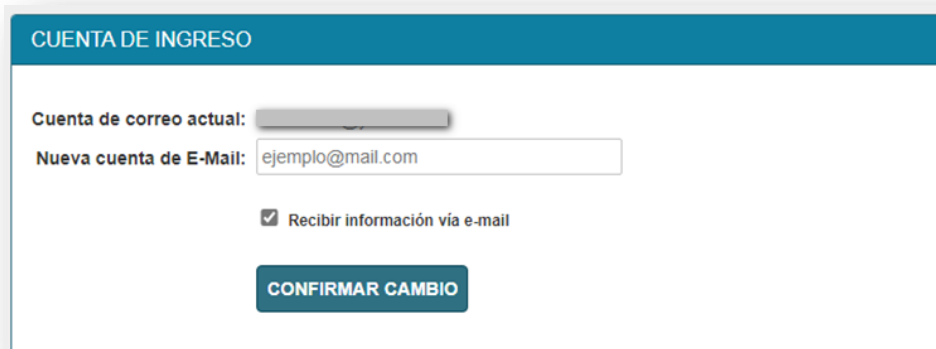


The screenshot shows the 'CUENTA DE INGRESO' form for changing a password. It includes three input fields: 'Clave actual', 'Nueva clave', and 'Confirme la nueva Clave'. A 'CONFIRMAR CAMBIO' button is located at the bottom.

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

5.3. 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:



The screenshot shows the 'CUENTA DE INGRESO' form for changing an email address. It includes two input fields: 'Cuenta de correo actual' and 'Nueva cuenta de E-Mail: ejemplo@mail.com'. There is a checked checkbox for 'Recibir información via e-mail' and a 'CONFIRMAR CAMBIO' button at the bottom.

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”.

5.4. Opción “Cerrar Sesión”

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.

