



CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES
de las Policías de la Provincia de Buenos Aires



Buenos Aires Provincia
Ministerio de Seguridad

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA CAJA ONLINE

TRÁMITES EN LÍNEA

Departamento de Informática

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LAS
POLICÍAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



Contenido

1.	Activación de cuenta de usuario	2
2.	Ingreso al sistema caja online	3
3.	Recuperar contraseña	4
4.	Cambiar contraseña	4
5.	Cambiar email	5
6.	Descargar recibo de haberes	5
7.	Realizar consultas.....	6
8.	Expedientes.....	7
9.	Préstamos	8
10.	Ganancias.....	10
11.	Descuentos.....	10
	Descuentos Activos.....	10
	Montos Afectables	11
	Generación de Certificados de haberes para Descuentos	11
	• Nuevos	11
	• Refinanciación.....	11
	Eliminación de Certificados Activos.....	12



1. ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Para poder utilizar los servicios que brinda el "Sistema Caja Online", es necesario activar el usuario mediante la clave de activación que usted recibió en el Organismo o en cualquiera de nuestras Delegaciones.

Posteriormente deberá ejecutar desde una PC el navegador web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc.) y dirigirse a la página del Sistema en (<https://www.cajaonline.cajapolicia.gob.ar/Activacion.aspx>).

1. En el recuadro "**Activación de Usuario**" deberá ingresar el **Usuario (CUIL del titular)** y la **Clave de Activación**.

Activación de Usuario

[Volver a la página de Inicio](#)

[Ver Instructivo OnLine](#)

Usuario (CUIL):

Clave de Activación:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Código Captcha: 

[¿No entiende los caracteres? Generar otro Código Captcha.](#)

Ingrese el Código Captcha:

2. Ingresar posteriormente una contraseña a su elección (que tenga al menos 6 caracteres entre letras y números).

Esta contraseña es personal NO DEBE compartirse y es de absoluta responsabilidad del titular.

3. Vuelva a ingresar la misma contraseña seleccionada.



4. Ingrese el código captcha de números y letras de la imagen.
5. Haga clic en el botón "**Activar Usuario**".
6. El sistema procesará la solicitud y le informará mediante un mensaje que su cuenta de usuario ya se encuentra activada. También le enviará un email, a la cuenta que usted registró cuando solicitó la cuenta, con la confirmación de la operación.
7. Ahora puede ingresar en la parte izquierda de la pantalla, denominada "**Acceso Usuarios:**", el nombre de usuario (CUIL sin guiones -), y la contraseña que usted registró anteriormente.

2. INGRESO AL SISTEMA CAJA ONLINE

Ejecutar desde una PC el navegador web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc.) y dirigirse a la página del Sistema en (<https://www.cajaonline.cajapolicia.gob.ar/>).

1. En el recuadro de "**Acceso Usuarios:**" deberá ingresar sus datos registrados en el sistema.

Acceso Usuarios:

Usuario:
Aquí ingrese su CUIL.

Contraseña:

Usar Teclado Virtual

Ingresar

2. Ingresar su Usuario que es el CUIL sin guiones, el recuadro mismo valida el número ingresado.

Usuario:
Aquí ingrese su CUIL.

3. Ingresar la contraseña registrada oportunamente. Si hace clic en la casilla "usar teclado virtual", aparecerá un mini teclado en donde usted podrá ingresar la contraseña, se recomienda usar el mismo para más seguridad.



4. Hacer clic en el botón "Ingresar".

3. RECUPERAR CONTRASEÑA

Ejecutar desde una PC el navegador web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc.) y dirigirse a la página del Sistema en (<https://www.cajaonline.cajapolicia.gob.ar/>).

1. Dirigirse al recuadro de "Recuperar Contraseña".
2. Ingresar su Usuario que es el CUIL sin guiones, el recuadro mismo valida el número ingresado.
3. Ingrese el código captcha de números y letras de la imagen.
4. Hacer clic en el botón "Recuperar Contraseña".
5. Recibirá en el correo electrónico que registró, su usuario y contraseña.

4. CAMBIAR CONTRASEÑA

Para poder cambiar su contraseña, deberá primero haber ingresado al Sistema Caja Online. Los pasos para ingresar al mismo se encuentran en el apartado "2 – INGRESO AL SISTEMA CAJA ONLINE". Una vez dentro del sistema deberá seguir los siguientes pasos.

1. Dirigirse al recuadro "Cambiar Contraseña".



Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Repetir Nueva Contraseña:

2. Ingresar su contraseña actual.

Contraseña Actual:

3. Ingresar su nueva contraseña dos veces seguidas.

Nueva Contraseña:

Repetir Nueva Contraseña:

4. Hacer clic en el botón **"Cambiar Contraseña"**, el sistema le informará que la operación ha sido completada y le enviará un email con la confirmación de la misma.

5. CAMBIAR EMAIL

Para poder cambiar su email de registro, deberá primero haber ingresado al Sistema Caja Online. Los pasos para ingresar al mismo se encuentran en el apartado "2 – INGRESO AL SISTEMA CAJA ONLINE". Una vez dentro del sistema deberá seguir los siguientes pasos.

1. Dirigirse al recuadro **"Cambiar Email"**.
2. Ingresar su contraseña actual.
3. Ingresar su nuevo Email.
4. Hacer clic en el botón **"Cambiar Email"**, el sistema le informará que la operación ha sido completada y le enviará un email con la confirmación de la misma.

Cambiar Email

Contraseña Actual:

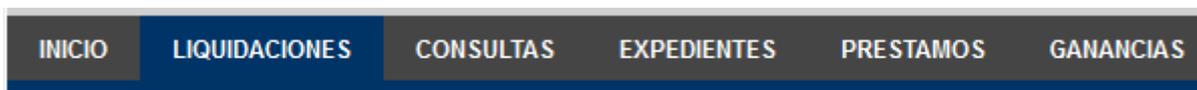
Email Nuevo:

6. DESCARGAR RECIBO DE HABERES



Para poder descargar su recibo de haberes, deberá primero haber ingresado al Sistema Caja Online. Los pasos para ingresar al mismo se encuentran en el apartado "2 – INGRESO AL SISTEMA CAJA ONLINE". Una vez dentro del sistema deberá seguir los siguientes pasos.

1. Dirigirse al menú principal del sistema en la esquina superior izquierda y hacer clic en la opción "Buscar Liquidación".



2. Si usted cuenta con un solo Beneficio, el mismo sistema cargará el control de búsqueda de recibos.
 - 2.1 **EN CASO DE QUE USTED POSEA MÁS DE 1 BENEFICIO, EL SISTEMA LE PEDIRÁ QUE SELECCIONE EL BENEFICIO CON EL QUE DESEA REALIZAR LA OPERACIÓN.**
3. En el recuadro de "Búsqueda de Recibos" deberá seleccionar los datos del recibo deseado.
 - Mes / Año
 - Tipo de Liquidación (Mensual, Adicional, Aguinaldo, Devolución)

Mes / Año: Tipo Liquidación:

enero << 2014 >> Mes

4. Haga clic en el botón "Buscar Recibo" y el mismo le mostrará un recuadro con el recibo que cumpla con los criterios de búsqueda que usted ingresó.

Mes / Año: Tipo Liquidación:

enero << 2014 >> Mes

Resultado de Búsqueda:

Período Mes	Período Año	Tipo Liquidación	Monto Nominal	Desc. Ley	Desc. Varios	Monto Líquido	Generar Recibo	Ver Recibo
Enero	2014	Mes						

5. Haga clic en el botón "Generar Recibo" , y el sistema le descargará el recibo en formato PDF.
6. Si solo desea visualizar los datos de la liquidación haga clic en el botón de la columna "Ver Recibo" , y el sistema le mostrará los detalles del recibo solicitado.

7. REALIZAR CONSULTAS

En caso de que desee realizar una consulta o reclamos sobre algún tema en particular, debe seleccionar la opción "Consultas" del Menú principal.



INICIO

LIQUIDACIONES

CONSULTAS

EXPEDIENTES

PRESTAMOS

GANANCIAS

El sistema le mostrará un recuadro con los campos para realizar la consulta deseada. En primera instancia, deberá seleccionar el tema de la misma y posteriormente describir de qué se trata la misma.

Formulario para Consultas

Seleccione el tema:

Describir la consulta:

Por último, deberá hacer clic en el botón **"Enviar"** el cual comunicará su pedido a la oficina idónea sobre el tema seleccionado. La oficina que recibió la consulta se comunicará vía email para solucionar el tema en cuestión.

8. EXPEDIENTES

En caso de que desee visualizar los expedientes en donde usted figure como Iniciador o Causante de los mismos, deberá dirigirse a la opción **"Expedientes"** del Menú principal.

INICIO

LIQUIDACIONES

CONSULTAS

EXPEDIENTES

PRESTAMOS

GANANCIAS

En la misma usted podrá observar en dos recuadros todos los expedientes que actualmente cumplen estos criterios.



Si usted no visualiza algún Expediente en el que usted es INICIADOR o CAUSANTE, haga su reclamo en el módulo de Consultas, seleccionando la opción de "Expedientes Asociados".

Expedientes como Iniciador:

Fecha Alta	Tipo de Expediente	Número de Expediente	Objeto	Causante	Destino Actual
	Notas		S/ DECRETO 54	Sin Causante	SRIA. GENERAL
	Notas		ELEVA CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y RECIBOS DE SUELDO POR RIESGO" PERITO EXPLOSIVO"	Sin Causante	MESA DE ENTRADAS - SECCION NOTIFICACIONES

Expedientes como Causante:

**** No se han encontrado expedientes que figure como CAUSANTE. ****

Si usted tiene conocimiento de algún expediente que cumple estos requisitos y actualmente no figuren a su nombre, puede realizar reclamo/s en el módulo de consultas, seleccionando el Tema "Expedientes Asociados".

Si usted no visualiza algún Expediente en el que usted es INICIADOR o CAUSANTE, haga su reclamo en el módulo de Consultas, seleccionando la opción de "Expedientes Asociados".

Expedientes como Iniciador:

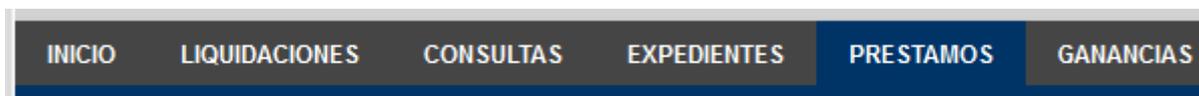
**** No se han encontrado expedientes que figure como INICIADOR. ****

Expedientes como Causante:

**** No se han encontrado expedientes que figure como CAUSANTE. ****

9. PRÉSTAMOS

En caso de que desee visualizar el estado actual de los préstamos de los cuales usted es titular o es garante, deberá dirigirse a la opción "Préstamos" del Menú Principal.

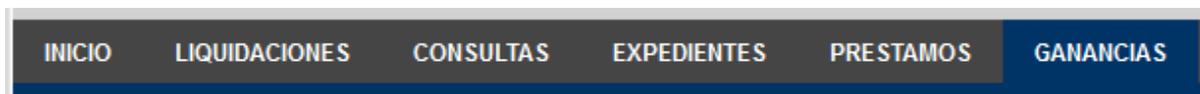


En la misma usted podrá observar los préstamos que se encuentran activos solicitados por usted mismo y también en los que usted es garante.



10. GANANCIAS

En caso de que desee descargar el Formulario F649 deberá dirigirse a la opción "Ganancias" del Menú Principal.



En la misma usted podrá observar los Formularios F.649 que usted tiene disponible para descargar.

Formulario 649 (Impuesto a las Ganancias Régimen de Retención):

Periodo Fiscal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Observaciones	Descargar F.649
2016	01/01/2016	31/12/2016		

Haciendo clic en el botón  se descargará el formulario deseado.

11. DESCUENTOS

En caso de querer operar con los descuentos asociados a el/los beneficio/s del usuario deberá hacer clic en la opción "Descuentos" del Menú Principal.



En este módulo el usuario va a poder realizar 3 operaciones básicas, que son las siguientes:

- Ver las prestaciones y descuentos activas.
- Ver el monto afectable del periodo actual.
- Generar nuevos certificados de haberes para descuentos y reimprimir los existentes.

DESCUENTOS ACTIVOS

Permite visualizar las prestaciones y descuentos activos por beneficio.



Descuentos Activos

Prestaciones activas (Cuotas Societarias, Coseguros médicos o famaceúticos, Seguros de vida, etc...):

Beneficio	Entidad	Tipo de Prestación	Estado	Monto
Retiro		Cuota Societaria	Activo	285,00
Retiro		Seguro De Vida Pasivos	Activo	660,00
Retiro		Cuota Societaria	Activo	300,00

Préstamos de dinero:

Beneficio	Entidad	Tipo de Descuento	Estado	Fecha Alta	Importe Cuota	Cuota Actual/Total
Retiro		Prestamo En Dinero	Activo	01/02/2018	5847,33	14 / 48
Retiro		Prestamo En Dinero	Activo	01/12/2017	390,08	16 / 48
Retiro		Prestamo En Dinero	Activo	01/11/2018	943,93	5 / 12
Retiro		Prestamo En Dinero	Activo	01/05/2017	1388,98	23 / 36

MONTOS AFECTABLES

Permite visualizar los montos afectables por beneficio según el Decreto 243/18.

Montos Afectables

Montos afectables según Decreto 243/18

Beneficio	Afectable
Retiro	Montos afectable: 6815,24

GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE HABERES PARA DESCUENTOS

Permite generar los certificados de haberes con los montos afectables por beneficio. Haciendo clic en el botón "Reimprimir Certificados Activos" usted podrá descargar nuevamente todos los certificados que solicitó para el periodo actual y se encuentren en estado activo para poder presentarlo a la entidad necesaria.

Usted tiene 2 opciones de generación de certificados:

- **NUEVOS**: si selecciona esta opción, automáticamente el sistema cargara en el combo del paso 1 todas las entidades en donde ustedes puede solicitar un descuento.
- **REFINANCIACIÓN**: si selecciona esta opción, automáticamente el sistema cargara en el combo del paso 1 todas las entidades en donde usted tiene un descuento activo. Este tipo de certificado se utiliza para refinarciar descuentos ya activos.

En caso, de tener que solicitar un nuevo certificado para otra entidad usted debe generar un nuevo certificado seleccionando la entidad en el recuadro inferior y después haciendo clic en el botón



“Generar Certificado”. La generación de “nuevos” certificados de haberes está sujeta a la disponibilidad de monto afectable por parte del beneficiario según la normativa correspondiente. Asimismo, también puede generar certificados para refinanciar un descuento activo.

ELIMINACIÓN DE CERTIFICADOS ACTIVOS

En caso de haber generado un certificado por error, usted puede eliminar haciendo clic en el icono “Papelera” . Este automáticamente dará de baja el certificado activo, por lo cual el mismo no será válido para dar de alta un descuento nuevo.

Generación de Certificados de Haberes para Descuentos

Certificados Generados para el Periodo Actual:

 Reimprimir Certificados Activos

Beneficio	Mutual	Estado	Fecha	Monto Afectable	
Pension	Cooperativa de Consumo Vivienda y Crédito entre el Personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires Limitada (COPOBA)	Activo	21/06/2019	7539,73	
Pension	Centro Mutualista de Suboficiales y Agentes Retirados de la Provincia de Buenos Aires (CEMURPO)	Baja	01/06/2019	7539,73	
Pension	Asociación Mutual Dardo Rocha	Baja	21/06/2019	7539,73	
Pension	Asociación Mutual Argentina Solidaria de Leones	Baja	21/06/2019	7539,73	

Generación de Certificados

Paso 0) Seleccione el tipo de Certificado a generar.

Tipo Certificado:

Nuevo Refinanciación

Paso 1) Seleccione la mutual.

Mutuales:

Paso 2) Haga click en el botón para generar el/los certificados correspondiente/s.

 Generar Certificado