

# Sistema de Afiliados Obligatorios

Manual de usuarios

Mayo 2019





## MANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMA DE AFILIADOS OBLIGATORIOS

# Tabla de contenido

Ingreso al sistema	3
Consultar afiliados	4
Afiliado inexistente	5
Todavía no tiene documento	6
Alta de afiliado	7
Modificar un afiliado	8
Dar de baja a un afiliado	10
Ver histórico	11
Verificación afiliatoria	11



## Ingreso al sistema

Para poder acceder al sistema debés hacerlo con un **usuario** y **contraseña**. Solicitala en el Departamento de Sistemas (se respetarán los usuarios y sus perfiles que ya tengan acceso al sistema de Obligatorios Web).



Una vez que ingresás podés consultar por un afiliado ingresando sexo y número de documento. Además, en el menú podrás acceder a distintas acciones, dependiendo del perfil de cada usuario.



Del lado derecho del menú aparece tu nombre. Si hacés clic allí podés cambiar la contraseña.

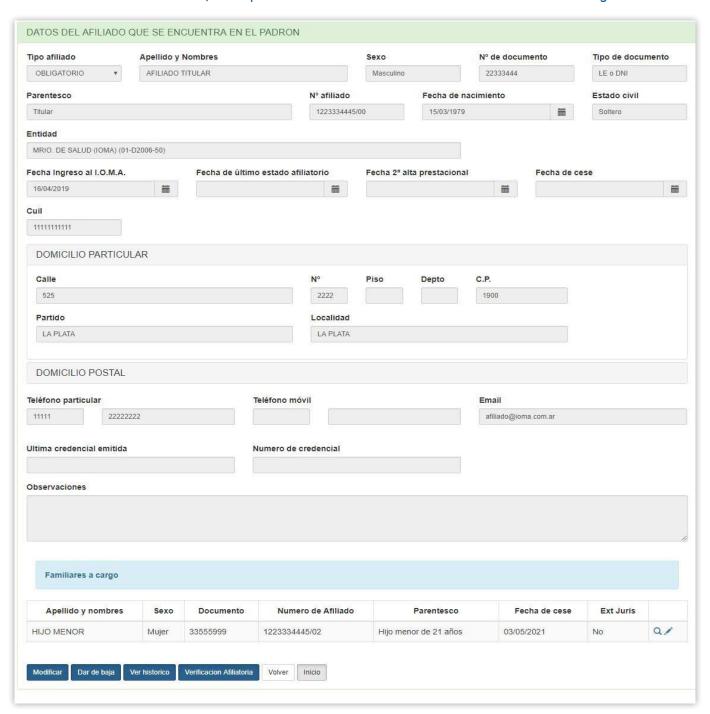




Nota: si tenés una configuración de monitor pequeña, el menú puede variar pero la funcionalidad no.

## Consultar afiliados

Como vimos en la imagen anterior en la primer pantalla podés hacer consultas de afiliados por medio del sexo y número de documento. Si el sistema encuentra un afiliado, verás una pantalla con sus datos. Si fuera un titular, en la parte inferior verás una lista de los familiares a cargo.



Nota: cada familiar que ves en la parte inferior, tiene a su derecha un botón lupa y uno lápiz, que sirven para consultar o editar, respectivamente.



Al pie de la página podés observar varios botones, que se van a mostrar según el tipo de afiliado y según los permisos que tengas asignados.

Nota: el botón Volver siempre vuelve a la pantalla previa, mientras que el botón Inicio te lleva directamente a la pantalla de búsqueda por sexo y documento. En algunos casos ambos botones pueden coincidir en sus acciones.

En el título podés ver que dice **Afiliado que está en el padrón**, lo que significa que el afiliado ya está activo (en el padrón online). También puede decir que el afiliado está **Inactivo**, que está **Transferido** (a otra provincia) o que está **Pendiente de activación.** 

AFILIADO INACTIVO

En este caso el afiliado está fuera del padrón, no puede hacer uso de ninguna prestación.

#### DATOS DEL AFILIADO QUE SE ENCUENTRA TRANSFERIDO

Este título aparece cuando el afiliado está trasladado a otra provincia. En este caso el afiliado no está dado de baja, lo que significa que se le puede agregar un familiar, por ejemplo; pero no puede hacer uso de ninguna prestación hasta que sea sacado del traslado (es una acción centralizada).

#### DATOS DEL AFILIADO QUE ESTA PENDIENTE DE ACTIVACION

Esto lo vas a observar con aquellos afiliados que están grabados con una fecha de alta posterior al día de hoy. Todavía no está en condiciones de usar la obra social, pero un proceso activará la fecha que figura de alta.

## Afiliado inexistente

Si al momento de consultar por sexo y documento el sistema no encuentra a nadie en el padrón, te habilitaría para dar un alta.

AFILIADO INE	NEXISTENTE
The state of the s	ENTRA NINGUN AFILIADO CON SEXO <b>FEMENINO</b> Y NUMERO DE DOCUMENTO <b>66555484</b> Volver

Nota: se muestra en la leyenda el número de documento que escribís en la pantalla anterior, para que confirmes si lo cargaste correctamente.



Nota II: si necesitás afiliar a una persona que posee un documento menor a diez millones, y en el padrón existe el mismo número de documento pero con distinto sexo, el sistema te informa de tal existencia pero igualmente te permite incorporarla.

#### Todavía no tiene documento

Como se puede observar en la primera pantalla de búsqueda por sexo y documento, debajo de estos campos ves una casilla con la leyenda **Todavía no tiene documento**. Si hacés clic, el sistema te da la posibilidad de seleccionar entre tres opciones de afiliados que podrás cargar: **Extranjero Directo, Extranjero Carga** y **Recién Nacido** aunque esto te genera un número secuencial que será utilizado como número de documento y te permitirá dar el alta a esa persona.



Nota: según Resolución la acción de afiliar a alguien con número de documento provisorio es por 6 meses, renovable sólo una vez, luego de este período el sistema obliga a hacer el cambio de número de documento.



## Alta de afiliado

Tipo afiliado	Apellido y Nombres			Sexo		Nº de documento		Tipo de documento		
SELECCIONAR •					Femenino	Femenino *			LC o DNI	
Parentesco				Nº afiliado	Fecha de		e nacimiento		Estado civil	
SELECCIONAR			*						Soltero	
Fecha Ingreso al I.O.M.A.		Fecha de últim	o estado afili	iatorio	Fecha 2ª a	Ita prestaciona	ľ	Fecha de c	ese	
16/04/2019		16/04/2019			V					i
Calle				N°	Piso	Depto	C.P.			
Calle				N°	Piso	Depto	C.P.			
Partido			117-47	Localidad						
SELECCIONAR			*	SELECCIO	NAR			*		
DOMICILIO POSTAL									☐ Igual part	icula
Teléfono particular		5	Teléfono móv	ril			Email			
Observaciones										(0/

En la imagen anterior podés observar cuáles son los campos a completar para dar de alta a un afiliado.

Lo primero que debés seleccionar es el tipo de afiliado: **Obligatorio, Voluntario, Convenio, Beneficiario**, a partir de esto se completan otros campos que deberás seleccionar.

Es importante destacar que esta opción está directamente relacionada con los permisos que tengas. Esto quiere decir que si intentás modificar un afiliado de convenio y no tenés permisos sobre ese tipo de afiliado, el sistema no te permitirá grabar nada.

En esta pantalla, son varios los campos obligatorios, si te olvidás de alguno el sistema te avisará mediante mensajes.

Un tema a tener en cuenta es que cuando selecciones en **Parentesco** cualquier opción que no sea **Titular**, justo por debajo se desplegará una sección para buscar el afiliado titular, como se ve en la imagen siguiente.





Lo único que debés hacer es seleccionar el sexo del titular, escribir el número de documento y luego presionar el botón que se ve del lado derecho, que dice **Buscar.** 

Esta acción busca al afiliado en la base, verifica si es titular, si está activo o si es de un grupo afiliatorio que sea compatible con el que estás cargando. Si se dan todas las condiciones, verás que se completan los campos del titular y también los del domicilio, para que no tengas que escribirlos de vuelta, si es que el familiar vive con ese titular.

Una vez que completés todos los datos, y presiones **Grabar,** si todo está en condiciones el sistema te mostrará la misma pantalla que ves cuando consultás por alguien, con la leyenda que el afiliado se encuentra en el padrón.

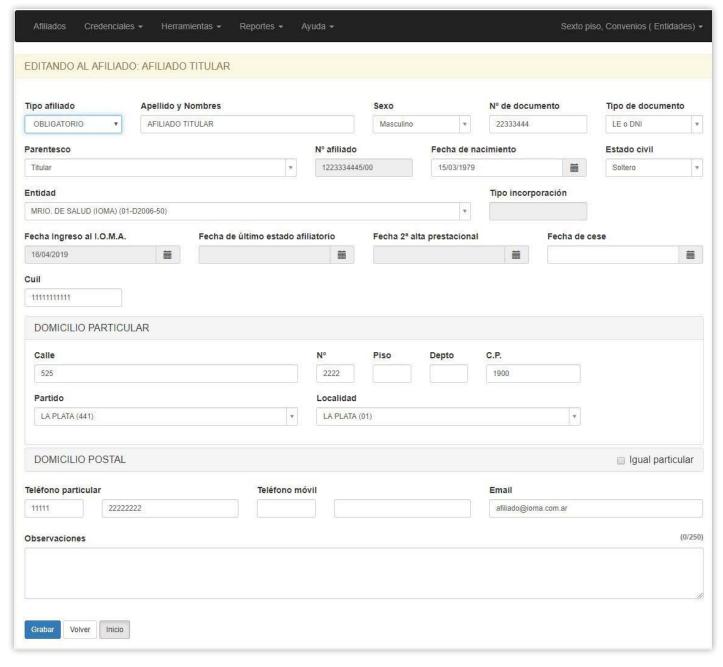
## Modificar un afiliado

Cuando estés consultando por un afiliado, en la mayoría de los casos vas a ver en la parte inferior de la pantalla el botón **Modificar.** 



Esto te habilita a poder editar los datos del afiliado. Acá encontrás la principal diferencia con el anterior sistema de obligatorios web. A partir de ahora, cuando tengas que pasar un afiliado de un tipo a otro (hijo menor a estudiante, estudiante a titular, etc.) no será necesario darle de baja y luego cargarlo de vuelta, simplemente ingresá a modificar al afiliado y cambiá lo que sea necesario. El sistema se encargará de grabar una baja para dicho afiliado.



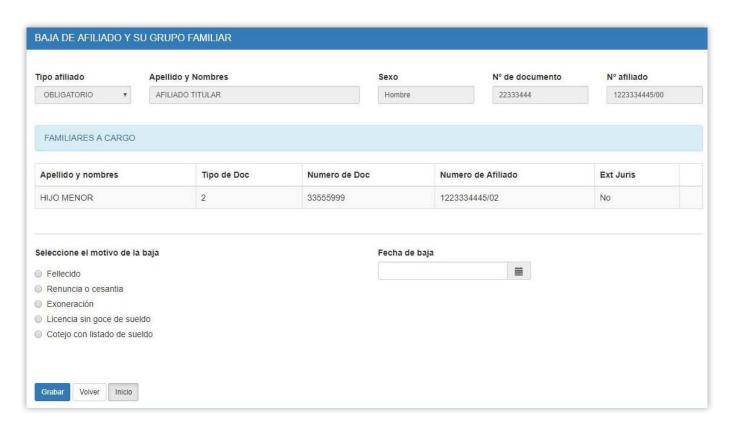


La pantalla de modificación es la misma que la de alta, por lo tanto los campos obligatorios son los mismos.



# Dar de baja a un afiliado

En la pantalla de consulta de afiliados, si está activo podrás dar de baja a un afiliado.



En esta pantalla deberás seleccionar el motivo de baja y completar la fecha. En el caso de ser un titular te muestra todos los familiares que tiene a cargo.

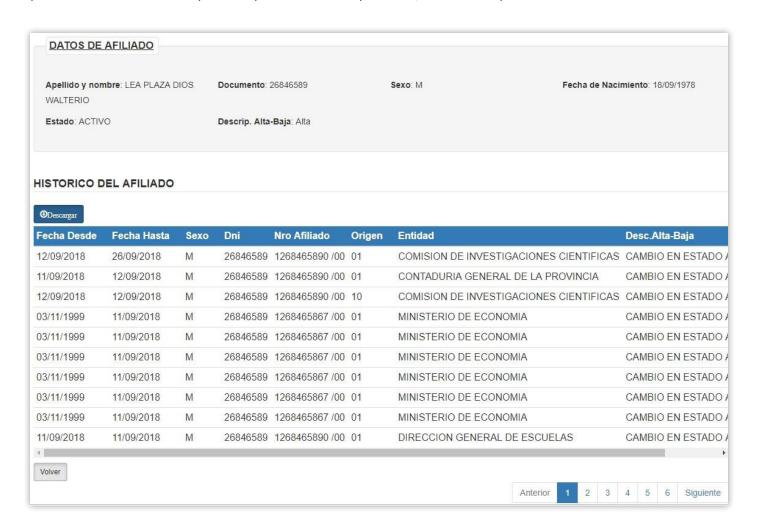
Los motivos de baja pueden variar según si es un titular o una carga.

Nota: recordar que no figura el motivo I **cambio de estado afiliatorio**, ya que en esos casos directamente debés modificar al afiliado sin darle la baja previa.



## Ver histórico

Otro botón que encontrás en la pantalla de consulta de afilado, es **Ver histórico**. Esto te posibilita poder ver los **"estados"** por los que atravesó la persona, ordenados por fecha.



## Verificación afiliatoria

El sistema te da la posibilidad de imprimir una verificación afiliatoria, que es la misma que se puede imprimir desde **Mis gestiones** (con el código QR). Cuando estés consultando un familiar, la verificación sólo será de esa persona, pero cuando estés viendo la pantalla de consulta de un titular con cargas, la verificación será de todo el grupo familiar.





#### SISTEMA DE AFILIADOS DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Medios de contacto:

**Afiliados Obligatorios** (0221) 429-5950 - obligatorios@ioma.gba.gov.ar **Mayo 2019**