

# Generación de Boletas de Aportes Web

La Generación de Boletas de Aportes Web le permite reemplazar la confección manual de las boletas ingresando la misma información e imprimiendo el respectivo formulario para su pago en banco o cajas de recaudación de las secciones.

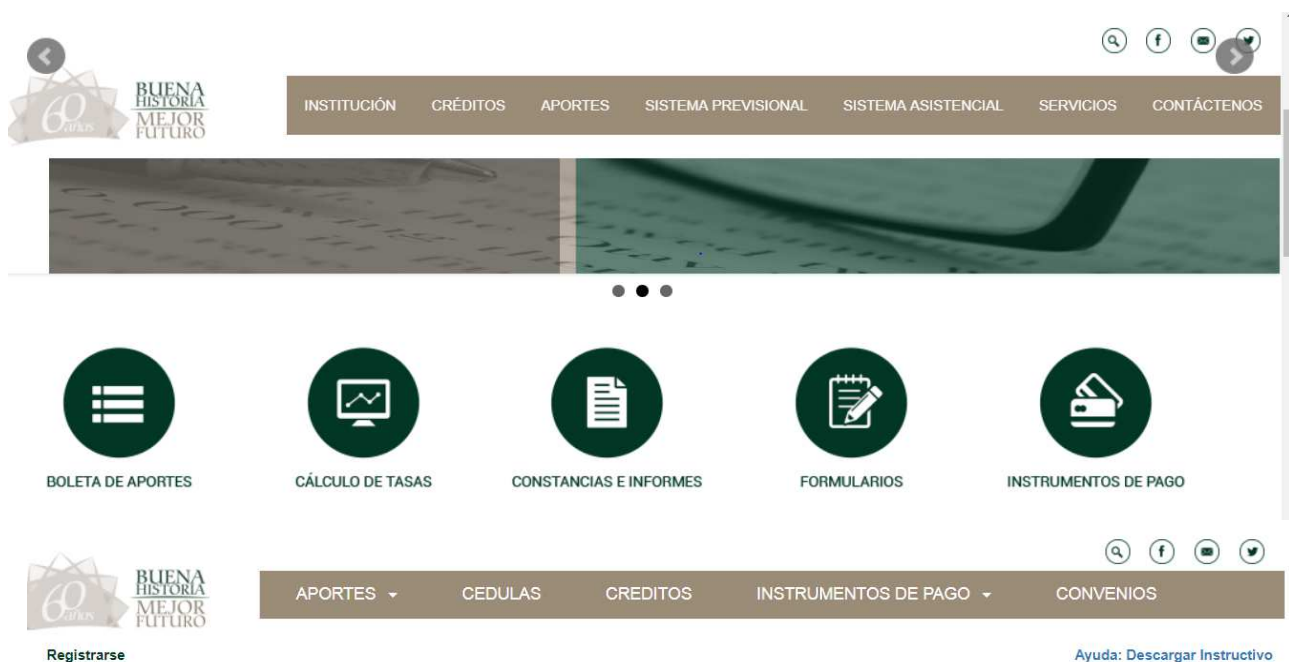
Para utilizar esta aplicación ingrese a [www.cajaforense.org.ar](http://www.cajaforense.org.ar) y una vez en el sitio seleccione icono:



BOLETA DE APORTES

**Si Ud. es afiliado** a la Caja Forense de Entre Ríos ingrese su usuario y contraseña.

**Si Ud. no es afiliado**, podrá generar su boleta de aportes ingresando su DNI, apellido y nombre accediendo por el vínculo alternativo que se encuentra debajo.



Si usted es afiliado de la Caja Forense de Entre Ríos y desea acceder, en este momento, a su información personal actualizada, ingrese los siguientes datos; Como usuario ingrese los 4 primeros dígitos de su Matrícula de afiliado:

Si Ud. NO es afiliado a Caja Forense haga click aquí para emitir una boleta

Usuario:

Contraseña:

Si Ud. es afiliado a Caja Forense ingrese con su usuario y contraseña

Si usted no es afiliado a la Caja Forense de Entre Ríos haga click Aquí para emitir una boleta

[DESCARGAR INSTRUCTIVO DE GENERACIÓN DE BOLETA DE APORTE](#)


## Completando el Formulario de Boleta de Aportes

De la misma manera en que Ud. confeccionaba la boleta manualmente, ahora deberá consignar la información en este formulario.

### Quienes aportan en la Boleta

En esta primera parte del formulario se ingresan los profesionales que aportarán, sean o no afiliados a La Caja.

Si Ud. es afiliado ingresará solamente la matrícula y luego pulse la tecla Enter, Tab o haga clic en el botón **Aceptar** al final de la línea. El sistema lo incorporará como integrante de la boleta mostrando sus datos en la grilla mas abajo.

Si desea eliminar un afiliado ingresado, haga clic sobre el botón  al final de la línea del afiliado que quiere eliminar.

#### Afiliados

Sr. Afiliado: Ingrese el numero de su Matrícula. Tenga en cuenta que si no es afiliado a esta Caja debe ingresar su DNI

Matricula / DNI

Buscar

Aceptar

#### PROFESIONALES INCORPORADOS A LA BOLETA

Se pueden ingresar en una misma boleta todos los profesionales intervinientes repitiendo el procedimiento anterior.

Si Ud. no es afiliado a la Caja Forense de Entre Ríos podrá generar su boleta de aportes ingresando su DNI, apellido y nombre. Previamente en la pantalla se le solicitará que ingrese una dirección de correo electrónico donde se le enviará un vínculo que le permitirá reimprimir la boleta en caso que fuese necesario.

#### Información Contacto

e-mail:

Ingrese una dirección de e-mail al cual le será enviado el vínculo de re-impresión

#### Afiliados

Matricula / DNI

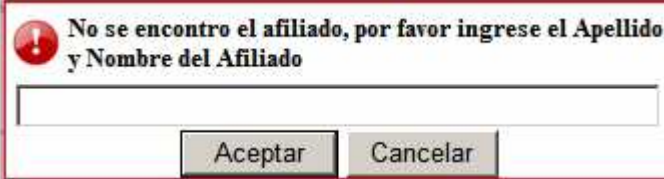
Ingrese la Matrícula o el DNI en caso del que el profesionales sea NO afiliado

Buscar

Aceptar

#### PROFESIONALES INCORPORADOS A LA BOLETA

Donde se solicita Matrícula/DNI coloque el número de su DNI. El sistema le solicitará, en una ventana como la que se muestra debajo, que complete su apellido y nombre. Haga clic en Aceptar para incorporarlo a la boleta.



No se encontro el afiliado, por favor ingrese el Apellido y Nombre del Afiliado

Aceptar Cancelar

Si en una misma boleta participan profesionales afiliados y no afiliados, ingrese los afiliado especificando su matrícula y los no afiliados como se explicara en el apartado anterior. La importancia de consignar adecuadamente la matrícula es que permitirá imputar correctamente los aportes ingresados.

Repitiendo este procedimiento puede agregar todos los profesionales (afiliados o no) que desee en la misma boleta.

### Buscando afiliados

Si no recuerda el número de la matrícula, puede utilizar el botón **Buscar** junto al cuadro.

Esta herramienta le permitirá ingresar un texto que será buscado en la lista de nombres de afiliados como texto contenido en sus apellidos y nombres.

Por ejemplo, si Ud. coloca *daniel* en el cuadro de texto y hace clic en **Buscar**, el sistema le presentara una lista de todos los afiliados que contengan dicho texto en sus nombres. Seleccione el afiliado que estaba buscando marcando el círculo a la izquierda de la matrícula y luego haga clic en el botón **OK** al final del cuadro.

**Busqueda de Afiliados:**

---

Nombre / Matrícula:  ▶ Buscar

	Matrícula	Folio	Tomo	Apellido y Nombre
<input type="radio"/>	3779	104	1	Aguilar Juan Daniel Humberto
<input type="radio"/>	4565	125	1	Allaix Carina Daniela
<input type="radio"/>	2548	71	1	Alle Daniel Elias
<input type="radio"/>	6893	187	1	Allois Daniela Gisela
<input type="radio"/>	4874	133	1	Alu Nelson Daniel
<input type="radio"/>	6498	177	1	Alva Turinetto Daniela Alejandra
<input type="radio"/>	5035	137	1	Alvarez Daneri Daniel Enrique
<input type="radio"/>	5047	138	1	Anabia Daniel Ricardo
<input type="radio"/>	3281	91	1	Annoni Ricardo Daniel
<input type="radio"/>	4218	115	1	Antico Carlos Daniel
<input type="radio"/>	4378	120	1	Anunziato Alberto Daniel
<input type="radio"/>	4478	122	1	Baccaro Daniela Maria Elena

1 2 3 4 ... [Última](#)

## Datos del Juicio

### Carátula

El texto no esta limitado al tamaño en pantalla. Podrá seguir escribiendo en Actor y Demandado hasta 90 caracteres, mientras que en el Tipo solamente 70.

En el importe consigne el de la Demanda, Total del Inventario o Liquidación según corresponda al tipo de causa que esté tramitando o por iniciar.

### Datos del Juicio

Carátula:

\* Actor:

Demandado:

\* Tipo:

\*Importe

Demanda/Inventario/Liquidación:

\$

Ingresar un monto mayor o igual a cero

### Datos del Juzgado

**Competencia:** deberá seleccionar entre las competencias Provincial y Federal. La primera cuando tramite causas en juzgados pertenecientes al Poder Judicial de Entre Ríos y la segunda cuando lo haga en los Juzgados Federales de la Ciudad de Paraná o Concepción del Uruguay

\* Competencia:

Seleccionar ▼

- Seleccionar
- Federal
- Mediador
- Provincial

**Fuero**

En la lista desplegable de fueros seleccione la opción que se corresponda con el tipo de juzgado en que se tramita o tramitará la causa.

	CAMARA de APELACIONES	
	Cámara Laboral	
	Cámara Penal	
	CAMARA, Sala Civil y Comercial	
	CAMARA, Sala del Trabajo	
	Civ. y Com. - Ejecuc.	
	Civ. y Com.-Conc. y Ejec.	
	Civil y Comercial	
	Civil, Comercial y Trabajo	
	Correccional	
	CRIMINAL Y CORRECCIONAL	
	DEL TRABAJO	
	DESCONOCIDO	
	DIRECCION INSP. PERSONAS JURIDICAS	
	EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURID	
* Fuero:	Seleccionar	



## Jurisdicción

Seleccione la localidad en que se encuentra el Juzgado u Oficina donde tramita la causa.

**\* Jurisdicción:** Seleccionar Secret

Complete la información restante en la planilla de tal manera que los datos del juicio se verán similares al ejemplo siguiente:

Datos del Juicio			
Carátula:			
* Actor:	<input type="text"/>	*Importe	
Demandado:	<input type="text"/>	Demanda/Inventario/Liquidación:	
* Tipo:	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	Ingresar un monto mayor o igual a cero
Juzgado:			
* Competencia:	<span>Seleccionar</span>	* Fuero:	<span>Seleccionar</span> N°: <input type="text"/>
* Jurisdicción:	<span>Seleccionar</span>	Secretaría N°:	<input type="text"/>
Expediente:	<input type="text"/>	* Año:	<input type="text" value="2017"/>

## Conceptos de Aportes

En la grilla de Conceptos Ud. podrá seleccionar los artículos de la ley 9005 que aportará con esta boleta y agregarle las estampillas del CAER según corresponda.

Seleccione los conceptos que desea aportar haciendo clic en el cuadro que se encuentra en la columna izquierda de la grilla. Al hacerlo el sistema calculará automáticamente el importe correspondiente según el tipo de concepto y/o habilitará la casilla del importe para que pueda ingresar o modificar el mismo.

Es imprescindible que el importe de la demanda, inventario o liquidación sea adecuadamente consignado dado que dicho valor será tomado para el cálculo en algunos conceptos como los Art. 47 y 50.

El importe calculado tendrá en cuenta los valores máximos y mínimos definidos para cada caso.

Conceptos				
	Concepto	Ley	Descripción	Importe
<input type="checkbox"/>	12	7816	APORTES LEY 7816	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	15		ESTAMPILLA C.A.E.R. CyC	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	16		ESTAMPILLA C.A.E.R. Juz. de Paz	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	46	9005	JUS PREVISIONAL (Art. 46)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	47	9005	JUICIOS CON MONTO DETERMINADO (Art. 47)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	48	9005	J. SUCESORIO (1% S/ Inventario Art 48)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	49	9005	CONCURSOS Y QUIEBRAS (Art. 49)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	50	9005	J. LABORALES (0,50% S/ LIQ. DEF. Art.50)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	461	9005	JUS PREVISIONAL Art. 46 (Juz. de Paz)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	462	9005	DILIG. MAND. y CED. Art. 46 - Res. 1612	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	471	9005	J. CON MONTO DETERMINADO Art. 47 - J.Paz	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	510	9005	J. PENALES (INSTRUCCION -1 Jus - Art.51)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	511	9005	J. PENALES (PLENARIO - 3 Jus - Art. 51)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	512	9005	J. PENALES (SUP. TRIB. - 3 Jus - Art.51)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	520	9005	S/MONTO DETERMINADO (2 Jus Cta.-Art.52)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	521	9005	AL DETERMINAR MONTO - (Art. 52)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	522	9005	DEMAS JUICIOS NO PREVISTOS - (Art. 52)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	530	9005	REGISTRO DE LA PROPIEDAD - (Art. 53)	\$ <input type="text"/>




## Generación e impresión la boleta

Una vez que haya completado todos los datos requeridos de la boleta, haga clic en el botón **Generar Boleta** al pie de la página. Esta acción asignará el número a la boleta, guardará su información y solicitará confirmación para imprimirla.

Para la impresión es necesario que previamente haya instalado en su PC el programa *Acrobat Reader* dado que el sistema generará un documento en éste formato (PDF) que Ud. podrá guardar o imprimir como lo hace con cualquier otra aplicación como Word, Excel, etc.

La boleta se imprimirá en formato de hoja A4.

Si no tiene instalado el *Acrobat Reader* puede bajar el instalador desde <http://get.adobe.com/es/reader/> o

utilizando el botón  que se encuentra al pie de nuestro sitio [www.cajaforense.org.ar](http://www.cajaforense.org.ar). Ante cualquier duda o problema con la instalación de este producto consulte a su técnico de confianza.

Una vez generada la boleta los datos quedarán almacenados para que pueda volver a imprimirla si fuera necesario.

## Reimprimir una Boleta


Si necesita imprimir nuevamente una boleta puede utilizar la opción que encontrará disponible en el Menú de la izquierda. Seleccione Aportes / Boleta Web / Re-imprimir.



The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: INSTITUCIÓN, CRÉDITOS, APORTES, SISTEMA PREVISIONAL, SISTEMA ASISTENCIAL, SERVICIOS, and CONTÁCTENOS. The 'APORTES' menu is expanded, showing a list of options: Sistema de Aportes (with sub-item Valor del Jus), Cédulas, Resumen de Saldos, Aportes por Profesional, Aportes por Boletas, Boleta Web (with sub-items Generar and Re-imprimir), Planes de Financiación, Generar Boleta Ap.Mínimo, and Instrumento de Pago-Céd. A callout box highlights the 'Boleta Web' sub-menu, specifically the 'Generar' and 'Re-imprimir' options.

Esta opción de Re-impresión estará disponible para afiliados con usuario y contraseña dado que solo se le permitirá ver e imprimir las boletas en las que haya participado como profesional.  
Si Ud. no es afiliado y generó su boleta por la opción alternativa podrá volver a imprimirla utilizando el vínculo que le fuera enviado en el correo.

Al ingresar, el sistema le mostrará un listado con sus boletas y pondrá disponible una herramienta para filtrar dicho listado especificando un número de boleta o un rango de fechas.

Para imprimir nuevamente la boleta seleccionada haga clic en el botón  que se encuentra al final de la línea junto al importe. Al igual que en la impresión inicial, se abrirá una nueva ventana de su navegador con la vista previa de la boleta para que pueda enviarla una copia a su impresora.

Busqueda:

Boleta Número:

Ver Boleas: Desde:  Hasta:   Buscar

Numero	Carstula	Importe Demanda	Depositsdo	
2000043	Caja Forense de Entre Rios C/ Juan Perez - ejecutivo...	1000,0000	20,000	
2000044	Caja Forense de Entre Rios C/ Prueba - ejecutivo...	100,0000	120,000	

## CONSEJOS ÚTILES

- Los campos señalados con un asterisco rojo (\*), son campos obligatorios y deben ser completados si o si.
- En el campo “Demanda/Inventario/Liquidación:” si no tiene un importe para completarlo, DEJARLO en CERO. Si el importe es determinado tenga en cuenta lo siguiente: los caracteres coma (,) y el punto (.) se utilizan para separar los centavos. NO para separar la unidad de mil.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### Pregunta:

No puedo imprimir la boleta porque me da el siguiente error.

¿Qué hago?



### Respuesta:

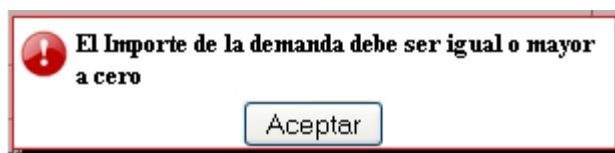
Complete el primer campo de la boleta: “Matricula / DNI”

Se ha olvidado de ingresar los datos de el o los profesionales que intervienen en la boleta. Eso se hace al inicio de la boleta, completando el campo “Matricula / DNI” que se encuentra bajo el titulo “Afiliados”

---

### Pregunta:

No puedo imprimir la boleta porque me da el siguiente error  
¿Qué hago?



### Respuesta:

Completar el campo “Demanda/Inventario/Liquidación:”. Si no hay importe determinado, dejarle el número 0.

El campo en cuestión si o si debe tener un numero ingresado, por defecto tiene valor 0. Si no existe importe determinado hay que dejarle dicho valor.

---

**Pregunta:**

No puedo imprimir la boleta porque me da el siguiente error.  
¿Qué hago?



**Respuesta:**

Cuando sale este mensaje hay dos posibles causas, cada una con una solución asociada:

Causa 1: el campo "Demanda/Inventario/Liquidación:" esta vacío.

El mismo se debe completar si o si, aunque sea con el número 0

Causa 2: El número ingresado tiene 2 puntos o 2 comas o 1 punto y 1 coma.  
No utilizar el punto y/o la coma para separar unidad de mil. Solo para indicar centavos.

Ejemplo: el importe diez mil quinientos con 20 centavos se debe ingresar >  
10500,20 o 10500.20

NO 10.500,20

---

---

**Pregunta:**

Luego del mensaje de confirmación “La boleta n° xxx se ha generado correctamente ¿Desea imprimirla? SI O NO” aparecen en mi Pc unos mensajes que no me permiten ver e imprimir la boleta.

**Causa y Solución:**

Esto se debe a la configuración de su navegador Web, pero usted no deberá modificar nada en él. A continuación se muestran los dos mensajes que pueden aparecer, indicando el orden y el botón u opción a seleccionar para poder visualizar la boleta.

1) Presione el botón ACEPTAR del mensaje



2) Cuando el fondo de la página web quede color blanco, haga clic sobre el renglón que le da el mensaje:

“Existió un problema al abrir el reporte, por favor haga clic Aquí para abrirlo.”

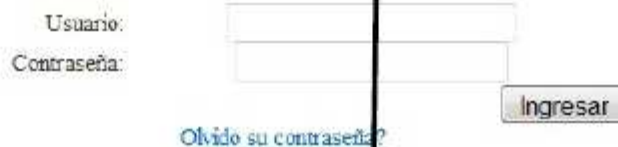
---

**Pregunta:**

No soy afiliado a Caja Forense, pero necesito imprimir una boleta de aporte desde la página web ¿es eso posible?

**Respuesta:** Si.

Una vez que usted selecciona la opción “Boleta de Aporte”, debajo de los campos Usuario y contraseña aparece una leyenda que indica que si no es afiliado puede ingresar haciendo clic allí para generar e imprimir una boleta



Si usted no es afiliado a la Caja Forense de Entre Ríos haga click Aquí para emitir una boleta

---

**Pregunta:**

Tuve problemas con la impresora (o alguna cuestión similar) y no pude imprimir la boleta ¿Tengo que volver a generarla?

**Respuesta:** No.

Todas las boletas que un usuario registrado (no así para el resto de los usuarios) genera, quedan almacenadas para su posterior consulta y/o impresión. Para verlas seleccione del Menú APORTES la opción REIMPRIMIR, como se muestra en la siguiente figura:

