



Caja de Jubilaciones  
y Pensiones Bancarias

---

# **SISTEMA DE CONEXIÓN REMOTA (SICORE)**

## **Manual del Usuario**

OyS - Noviembre de 2011

## TABLA DE CONTENIDOS


1. <a href="#">Acceso al Sistema de Conexión Remota (SICORE)</a> .....	3
2. <a href="#">Actualizar emails de contacto</a> .....	5
3. <a href="#">Menú “Aplicaciones”</a> .....	8
4. <a href="#">Menú “Administrar Sesión”</a> .....	8
4.1. <a href="#">Cerrar Sesión</a> .....	8
4.2. <a href="#">Cambiar contraseña</a> .....	9
4.3. <a href="#">Mails</a> .....	10
4.4. <a href="#">Ayuda del Sistema</a> .....	10
5. <a href="#">Anexo: ejemplo de acceso web utilizando Mozilla Firefox</a> .....	11


## 1.- Acceso al Sistema de Conexión Remota (SICORE)

Al sistema se accede en forma directa, ingresando en un navegador de internet la dirección <https://www.cjpb.org.uy/AplicacionesEmpresas/>

o desde la página inicial de nuestro sitio web [www.cjpb.org.uy](http://www.cjpb.org.uy) a través del menú “Información / Instituciones / Sistema de Conexión Remota (SICORE)”.

Si se utiliza Microsoft Internet Explorer o Google Chrome, aparecerá la pantalla que permite el acceso de empresas al sitio web, en la cual se debe ingresar el usuario y contraseña proporcionados por nuestro Instituto:

 **Horario: Días hábiles de 08:00 hs. a 21:00 hs.**



**Usuario:**

**Contraseña:**

**C.J.P.B. - Ingreso Empresas**

De no contar con estos datos, el trámite para obtenerlos se efectúa a través de la página “[Contrato de Uso del Sistema de Conexión Remota –SICORE](#)” de nuestro sitio.

La primera vez que un usuario entra al sistema se verá obligado a modificar la contraseña proporcionada por la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

En caso de olvido del nombre de usuario o contraseña, o si el usuario se encuentra bloqueado por el sistema, deberá contactarse a la sección Cuentas de Afiliados y Empresas de la Caja Bancaria (teléfono 2916-0674 al 78 internos 3224-3238-3400).



**importante:** *por razones de seguridad, la sesión de trabajo se cierra automáticamente transcurridos 30 minutos sin interacción del usuario con el sitio web, perdiéndose toda la información no guardada.*

*NO constituye interacción con el sitio web, estar escribiendo en cualquier campo de un formulario (por ej. mensajes, datos de empleados o instituciones).*

*Se recomienda guardar los datos ingresados en forma progresiva, de modo que no transcurran más de 30 minutos sin resguardar la información.*

Al efectuar correctamente el ingreso, aparecerá la siguiente pantalla:



**Caja de Jubilaciones  
y Pensiones Bancarias**

**EMPRESA:** CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS  
**USUARIO:** BANC505PAB

Aplicaciones
Administrar sesión

Mails de contacto

Modificar/Eliminar

Sección	Mail	Modificar	Eliminar
Institucional	nombre@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institucional	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsidio de Salud	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aportes	apellido2@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar nuevo

Mail	Institucional	Subsidio de Salud	Aportes
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actualizar datos

## 2.- Actualizar emails de contacto

En la pantalla inicial del SICORE se observan las direcciones de correo electrónico utilizadas por Caja Bancaria para contactar a la empresa afiliada, dependiendo del tema de referencia.

Por ejemplo:



Caja de Jubilaciones  
y Pensiones Bancarias

**EMPRESA:** CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS  
**USUARIO:** BANC505PAB

Aplicaciones
Administrar sesión

**Mails de contacto**

Modificar/Eliminar

Sección	Mail	Modificar	Eliminar
Institucional	nombre@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institucional	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsidio de Salud	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aportes	apellido2@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar nuevo

Mail	Institucional	Subsidio de Salud	Aportes
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actualizar datos

Marcando el casillero “Modificar”, ubicado a la derecha de la dirección de correo electrónico, se habilita la escritura en el campo “Mail”. Una vez ingresado el nuevo email, “Modificar” debe permanecer seleccionado.



Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias

EMPRESA: CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS  
 USUARIO: BANC505PAB

Aplicaciones
Administrar sesión

Mails de contacto

Modificar/Eliminar

Sección	Mail	Modificar	Eliminar
Institucional	nombre_modificado@empresa.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institucional	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsidio de Salud	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aportes	apellido2@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar nuevo

Mail	Institucional	Subsidio de Salud	Aportes
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actualizar datos

Para eliminar una dirección de correo electrónico, se debe seleccionar el casillero “Eliminar” ubicado a la derecha de la misma.



Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias

EMPRESA: CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS  
 USUARIO: BANC505PAB

Aplicaciones
Administrar sesión

Mails de contacto

Modificar/Eliminar

Sección	Mail	Modificar	Eliminar
Institucional	nombre@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institucional	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Subsidio de Salud	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aportes	apellido2@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar nuevo

Mail	Institucional	Subsidio de Salud	Aportes
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actualizar datos

Para agregar una nueva dirección de correo electrónico, se debe ingresarla en el campo "Mail" de la sección "Agregar nuevo". Usando los casilleros ubicados a la derecha del email, se debe indicar si el mismo recibirá comunicaciones de carácter institucional, o bien relacionadas con el Subsidio de Salud o Aportes.



**Caja de Jubilaciones  
y Pensiones Bancarias**

**EMPRESA:** CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS  
**USUARIO:** BANC505PAB

Aplicaciones
Administrar sesión

Mails de contacto

**Modificar/Eliminar**

Sección	Mail	Modificar	Eliminar
Institucional	nombre@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institucional	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsidio de Salud	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aportes	apellido2@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


**Agregar nuevo**

Mail	Institucional	Subsidio de Salud	Aportes
nuevo_nombre@empresa.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actualizar datos

Una vez realizadas todas las modificaciones necesarias, se deberá presionar el botón "Actualizar datos" para que la información sea transferida al sistema informático central de Caja Bancaria.


Si el procedimiento ha sido exitoso, se observará el siguiente mensaje:




**Caja de Jubilaciones  
y Pensiones Bancarias**

**EMPRESA:** CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS  
**USUARIO:** BANC505PAB

Aplicaciones
Administrar sesión



**Se ha procesado la información correctamente.**



Los cambios realizados serán actualizados dentro de las siguientes 24 o 48 horas.

### 3.- Menú “Aplicaciones”

Seleccionando el menú “Aplicaciones / Recaudación de aportes” se accede al sistema para efectuar los aportes previsionales a Caja Bancaria, a través del Sistema de Conexión Remota.

De igual forma, a través de “Aplicaciones / Subsidio por Enfermedad” se ingresa a la aplicación que permite administrar las solicitudes de dicho beneficio.

**EMPRESA:** CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS  
**USUARIO:** BANC505PAB

**Aplicaciones** | **Administrar sesión**

Recaudación de aportes  
Subsidio por Enfermedad

Modificar/Eliminar			
Sección	Mail	Modificar	Eliminar
Institucional	nombre@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institucional	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsidio de Salud	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aportes	apellido2@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar nuevo			
Mail	Institucional	Subsidio de Salud	Aportes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actualizar datos

### 4.- Menú Administrar Sesión

#### 4.1 Cerrar Sesión

La opción “Administrar Sesión / Cerrar Sesión” termina la sesión actual y retorna a la pantalla de ingreso al Sistema de Conexión Remota (SICORE) descrita en el punto 1 de este manual.

**EMPRESA:** CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS  
**USUARIO:** BANC505PAB

**Aplicaciones** | **Administrar sesión**

Mails d

Cerrar Sesión  
Cambiar Contraseña  
Mails  
Ayuda del sistema

Modificar/Eliminar			
Sección	Mail	Modificar	Eliminar
Institucional	nombre@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institucional	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4.2 Cambiar Contraseña

Ingresando en “Administrar Sesión / Cambiar Contraseña” se abrirá una nueva pantalla para efectuar el cambio de la contraseña de acceso al SICORE:

The screenshot shows the top navigation bar with the logo and name of the institution, and the user's company and username. Below this, a menu is open under 'Administrar sesión', with 'Cambiar Contraseña' highlighted. In the background, a table with columns for 'Modificar/Eliminar', 'Modificar', and 'Eliminar' is visible.

Modificar/Eliminar		Modificar	Eliminar
Institucional	nombre@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Institucional	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsidio por enfermedad	nombre.apellido@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aportes	apellido2@empresa.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Debe ingresarse en primer lugar la contraseña actual, y a continuación la nueva contraseña dos veces (de este modo se previenen los errores al digitarla):

The screenshot shows the 'Cambio de contraseña' form with three input fields for 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña', each containing masked characters. Below the form are 'Enviar' and 'Restablecer' buttons.

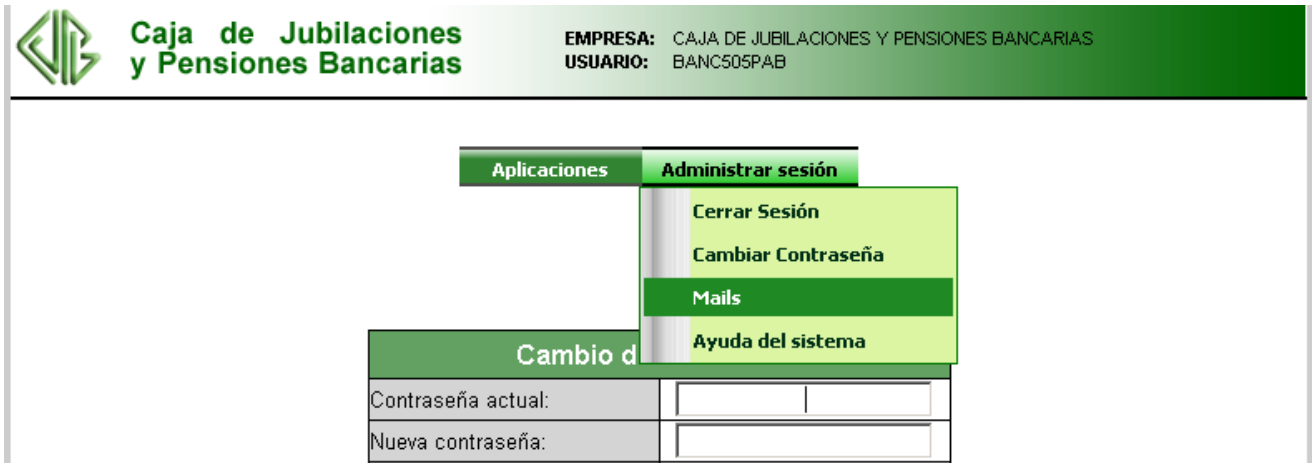
Cambio de contraseña	
Contraseña actual:	••••••••
Nueva contraseña:	••••••••
Confirmar nueva contraseña:	••••••••

Enviar Restablecer

Una vez llenados en forma correcta los 3 campos, se deberá presionar el botón “Enviar” para modificar la contraseña de acceso al Sistema de Conexión Remota (SICORE).

### 4.3 Mails

La opción "Administrar Sesión / Mails" retorna a la pantalla inicial del Sistema de Conexión Remota descrita en el punto 2 de este manual ("Actualizar emails de contacto").



### 4.4 Ayuda del Sistema

Al presionar sobre el acceso "Administrar Sesión / Ayuda del Sistema" se abre, en una nueva ventana del navegador de internet, la última versión del presente Manual del Usuario en formato pdf.



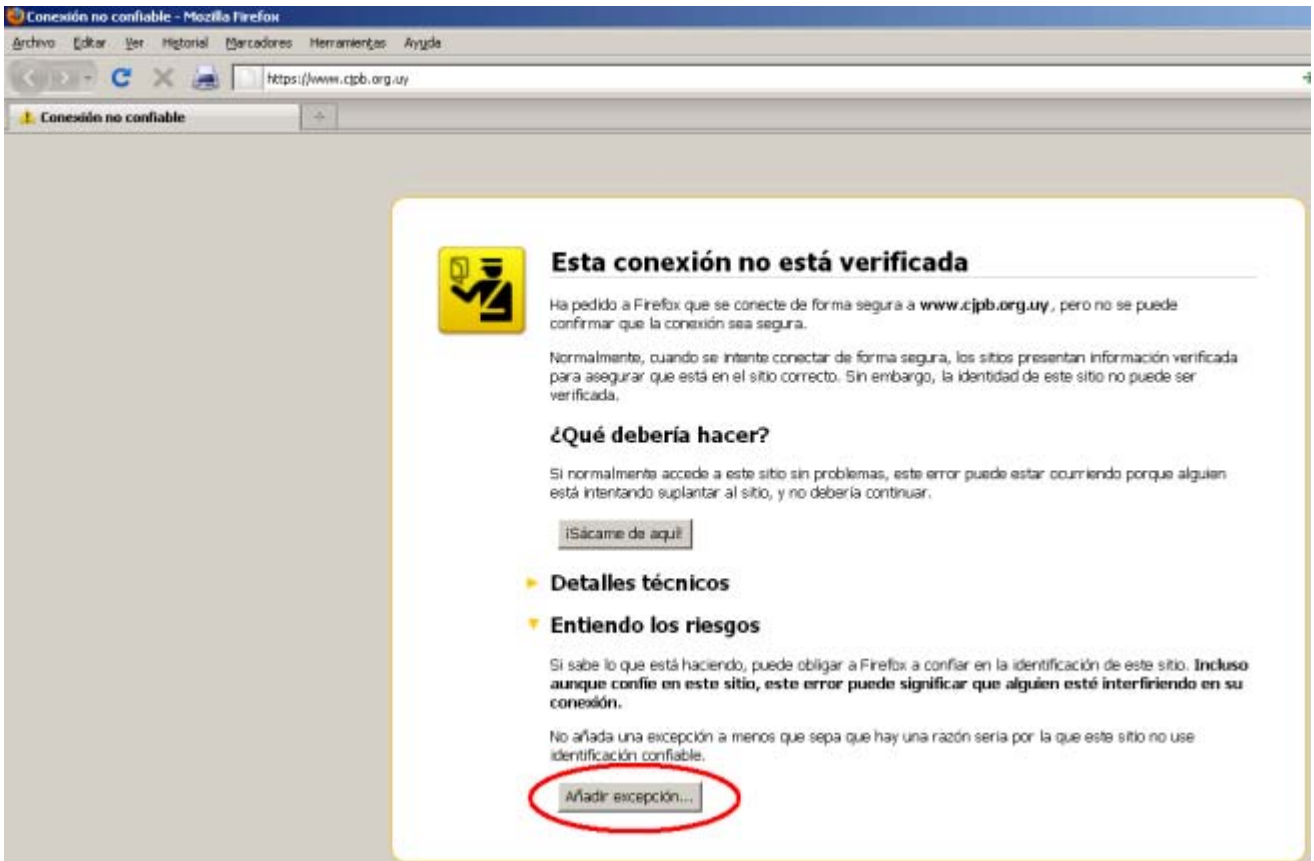
## 5.- Anexo: ejemplo de acceso utilizando Mozilla Firefox

Al ingresar usando el navegador de internet Mozilla Firefox aparecerá un mensaje de advertencia, debido a que Firefox no reconoce como válido el certificado de seguridad emitido por El Correo uruguayo.

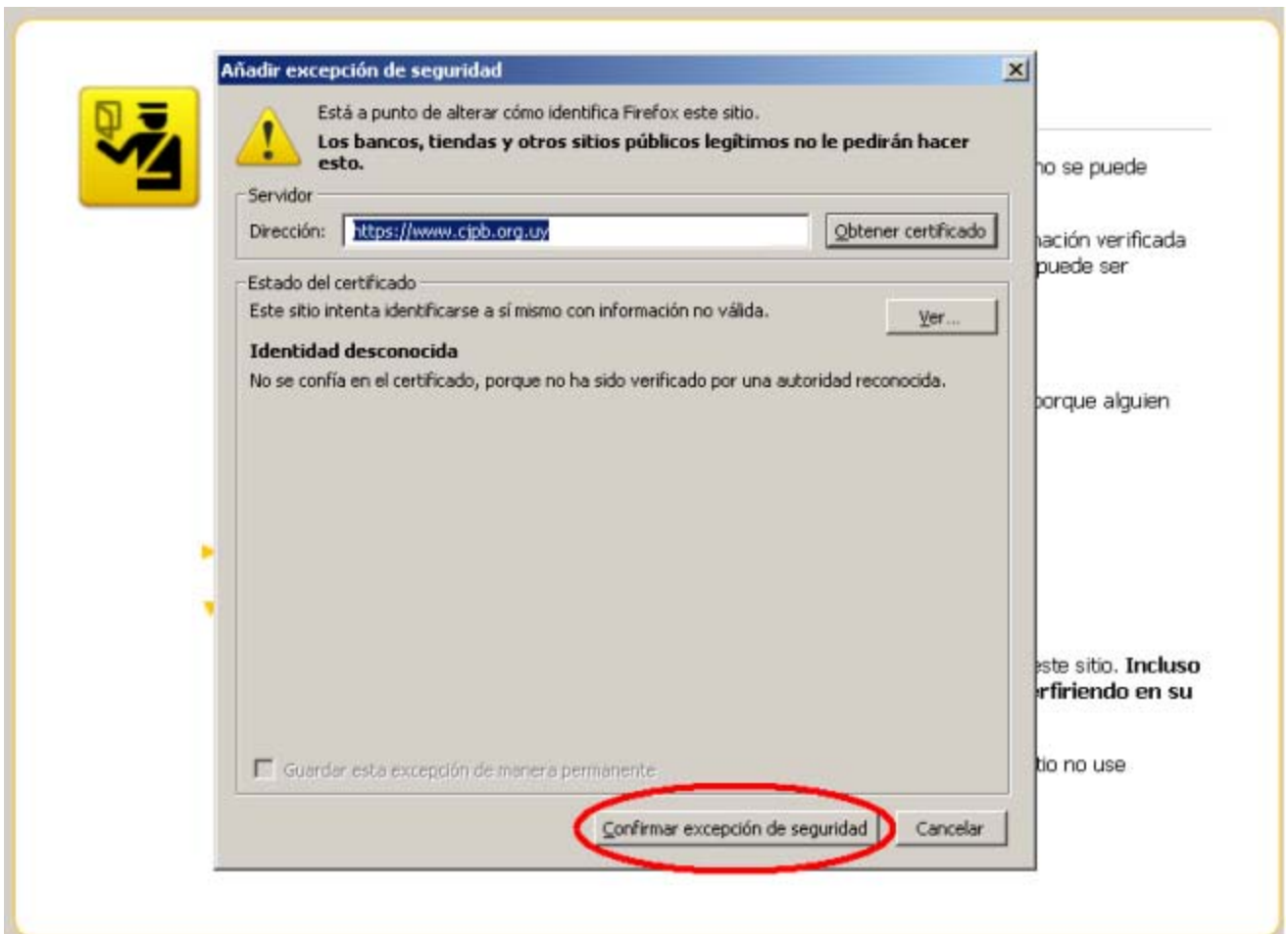
Para continuar, elegimos la opción **Entiendo los riesgos**




Posteriormente, clicar en el botón **Añadir excepción...**




Se abrirá una nueva ventana, donde clickeamos el botón **Confirmar excepción de seguridad**



Finalmente, aparecerá una nueva ventana en la cual se debe ingresar el ingreso del usuario y contraseña proporcionados por nuestro Instituto:

 **Horario: Días hábiles de 08:00 hs. a 21:00 hs.**



**Usuario:**

**Contraseña:**

**C.J.P.B. - Ingreso Empresas**

A partir de este momento no existe limitación alguna para la utilización del sistema, siendo de aplicación toda la información incluida en los distintos pasos del presente manual de ayuda.