

Para solicitar el auxilio de bienestar, ingresa al siguiente enlace: [Click aquí](#)

Lo primero que debes hacer es registrarte por primera y única vez



Iniciar sesión

Ingresa tu documento de identidad para iniciar sesión.

Documento de identidad *

123456789

Contraseña *

Ingresa su contraseña



[Regístrate](#)

[Olvidaste tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

Registro de asociado

Ingresa su documento de identidad y su correo electrónico para registrarse.

Documento de identidad *

123456789

Cédula del asociado

Correo electrónico *

Ingresa su correo electrónico

Correo del asociado

Registrarse

Debes ingresar tu número de cédula. **Ten en cuenta que, solo es para asociados**

Debes ingresar tu correo electrónico. **A este correo enviaremos todas las notificaciones de tus auxilios**

Al correo que registraste enviaremos una notificación para crear tu contraseña, con la cual podrás ingresar a la plataforma de auxilios.

Si olvidas tu contraseña, deberás repetir el proceso anterior para crear una nueva.

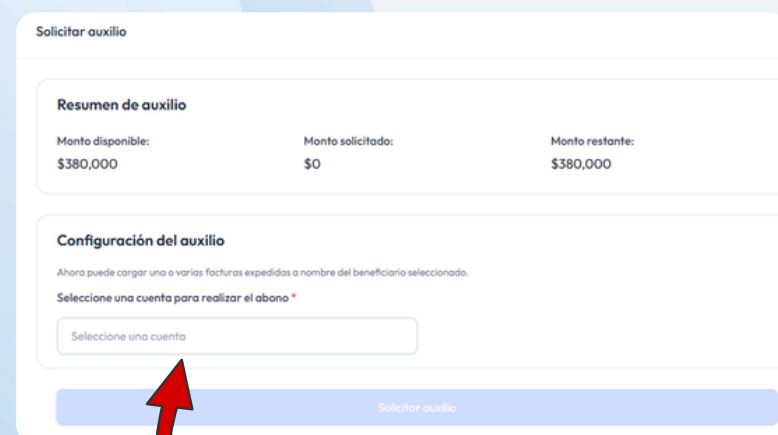
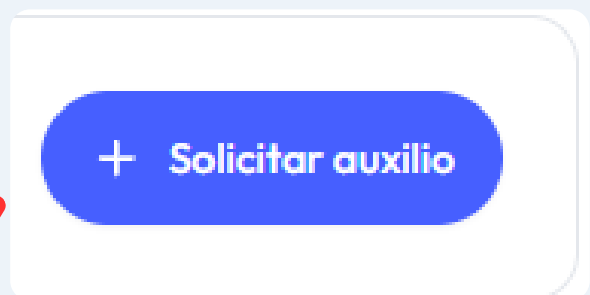
¡¡IMPORTANTE!!

Una vez ingreses a la plataforma, para iniciar tu solicitud debes seleccionar la opción **"Auxilios"**.



En esta ventana se mostrará tu información: valor total del cupo, tiempo como asociado, porcentaje correspondiente y monto disponible para solicitar.

Para iniciar el proceso de solicitud, haz clic en el botón azul **"+ Solicitar auxilio"**.



Después de seleccionar **"Solicitar auxilio"**, serás dirigido a una nueva ventana donde encontrarás toda la información y el paso a paso para iniciar tu solicitud.

En la sección **"Cuentas"** se mostrarán todas las que tengas activas con CEMCOP. **Debes seleccionar la cuenta en la que deseas recibir el desembolso del auxilio.**

Facturas del auxilio

Por favor carga las facturas de los servicios y/o productos que deseas solicitar el reembolso a través del auxilio. El auxilio solo reembolsa los valores que corresponden a los servicios y/o productos de acuerdo al reglamento vigente. El total del valor solicitada no puede superar el monto disponible del auxilio. Recuerda que las facturas deben estar a nombre del beneficiario seleccionado y cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento del auxilio para ser válidas.

Categoría* **Subir factura***

Seleccione una categoría Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Subir factura

Una vez selecciones la cuenta, se desplegarán otras opciones como la categoría a la que corresponde la factura y el documento compartido por tu proveedor.

Es importante que, al seleccionar la factura de tu proveedor, hagas clic en el botón **"Subir factura"** para poder continuar con el proceso de solicitud.

Ya no tendrás que tomar fotos, descargar imágenes o pasar trabajo con otros tipos de documentos, simplemente carga la factura tal cual como te llegue a tu correo, es decir, en formato .ZIP (carpetas comprimidas).

Una vez cargues la factura correctamente, haz clic en el botón **"Solicitar auxilio"**. Si tienes otras facturas, puedes adjuntarlas en este mismo paso para evitar realizar varias solicitudes.

Lo nuevo y mejor ahora

Recibirás en tu correo electrónico registrado la notificación de la solicitud de auxilio que realizaste.

Asimismo, cuando la solicitud sea aprobada o rechazada, recibirás una notificación con el respectivo comentario.

TEN EN CUENTA QUE EL TIEMPO DE REVISIÓN DEL AUXILIO DE BIENESTAR ES DE 5 DÍAS HÁBILES.

