

Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**



SERVICIOS EN LÍNEA (SEL)

MANUAL DE USUARIO

Oficina de Tecnología de Información

11/1/2011

Este manual incluye pantallas e instrucciones para utilizarla Aplicación de Servicios En Línea para las Cooperativas

TABLA DE CONTENIDO

AUTORIZACIONES	3
REGISTRO DE CAMBIOS	3
PROPÓSITO	3
SOLICITUD DE ACCESO	4
PÁGINA PRINCIPAL DEL PORTAL.....	7
INGRESO A LA APLICACIÓN.....	8
<i>Términos y Condiciones.....</i>	<i>8</i>
<i>Página Principal de Servicios En Línea</i>	<i>9</i>
<i>Inicio de Sesión.....</i>	<i>10</i>
<i>Cuenta Inactiva por Seguridad.....</i>	<i>12</i>
<i>Recuperación de Usuario y/o Contraseña</i>	<i>13</i>
SERVICIOS EN LÍNEA	15
<i>Paso 1: Cualificar Cliente.....</i>	<i>15</i>
<i>Paso 2: Consulta de Balances.....</i>	<i>17</i>
<i>Paso 3: Datos Demográficos</i>	<i>18</i>
<i>Paso 4: Radicar Préstamo</i>	<i>19</i>
<i>Búsqueda de Solicitudes y Préstamos.....</i>	<i>20</i>
<i>Solicitudes Aprobadas.....</i>	<i>21</i>
<i>Generación de Archivo Plano</i>	<i>24</i>

Manual de Orientación
Proyecto De Servicios En Línea

AUTORIZACIONES

Las siguientes personas certifican con su firma que han revisado y están de acuerdo con el Manual de Orientación para el Proyecto de Servicios en Línea.

Nombre	Área	Firma	Fecha
Raquel Díaz Cepero, Directora	Área de Préstamos		
Dagmar Santiago Antony, Directora	Servicio al Participante		
Daniel Casas Meléndez, Director	Tecnología Información		
Nicole D. Santiago Caminero, Analista Programador	Tecnología Información		

REGISTRO DE CAMBIOS

En esta sección se presentan los cambios a este Manual de Orientación de surgir mejoras o modificaciones a Servicios En Línea – Módulo de Cooperativas.

Versión	Fecha	Referencia	Presentado por
1.0	01-Nov-2011	Versión Borrador.	N. Santiago

PROPÓSITO

Este Manual se elaboró como herramienta para que los funcionarios de Banco Cooperativo y Cooperativas de Ahorro y Crédito puedan acceder datos y comprometer aportaciones para otorgación de préstamos, según la Ley 196 del 18 de septiembre de 2011, mediante la Aplicación de Servicios en Línea.

SOLICITUD DE ACCESO

El acceso a la Aplicación de Servicios en Línea (SEL), se solicita a través del Formulario OT-017: Solicitud de Activación o Inactivación de Usuario. Una vez completado se envía por correo electrónico a: servicedesk@retiro.pr.gov.

ASR-OT-017
Oct 11



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

SOLICITUD DE ACTIVACIÓN O INACTIVACIÓN DE USUARIO

SERVICIOS EN LÍNEA

Banco Cooperativo y/o Cooperativas de Ahorro y Crédito

		Número de Servicio: _____	
INFORMACIÓN DEL USUARIO		<input type="checkbox"/> Activación	<input type="checkbox"/> Inactivación – Nombre Usuario: _____
Nombre del empleado	_____	Puesto	_____
Correo Electrónico	_____	Teléfono	_____
Nombre Cooperativa	_____		
ACEPTACIÓN DE USUARIO			
Acepto y convengo que solamente estoy autorizado a utilizar la Aplicación de Servicios en Línea de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura durante horas laborables. Entiendo que al utilizar el usuario que me otorguen tendré acceso a datos privilegiados y confidenciales; asimismo que es de uso exclusivo, por tal razón no compartiré o cederé mi usuario con terceros.			
_____		_____	
Firma del Usuario		Fecha (día/mes/año)	
AUTORIZACIONES			
COOPERATIVA AHORRO Y CREDITO			
Certifico que los datos suministrados pertenecen a un empleado de nuestra entidad. Me comprometo a informar cualquier cambio en los datos del usuario y a solicitar la inactivación del mismo de separarse de nuestra entidad.			
_____		_____	
Nombre del Gerente o Representante Autorizado		Puesto	
_____		_____	
Firma del Gerente o Representante Autorizado		Fecha (día/mes/año)	
BANCO COOPERATIVO (si aplica)			
_____		_____	
Nombre del Gerente o Representante Autorizado		Puesto	
_____		_____	
Firma del Gerente o Representante Autorizado		Fecha (día/mes/año)	
PARA USO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (ASR)			
<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Denegado	Razón: _____	
_____		_____	
Nombre del Director o Rep. Autorizado		Firma	Puesto
_____		_____	_____
Fecha (día/mes/año)		_____	
Acción tomada: <input type="checkbox"/> Activación		Nombre Usuario: _____	<input type="checkbox"/> Desactivación
Realizador por: _____			
Nombre		Firma	Puesto
_____		_____	_____
Fecha (día/mes/año)		_____	

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

Para obtener el Formulario puede acceder a este enlace: http://www.retiro.pr.gov/formularios/OT-017_Solicitud_de_Activacion_e_Inactivacion_de_Usuario.pdf. También puede acceder a www.retiro.pr.gov y presionar el enlace de **Solicitudes y Formularios**.

Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Gobierno de Puerto Rico

Portada Quienes Somos Finanzas ASR Leyes Servicios Calendarios Oficinas Ley 70 Contactos

AVISO PÚBLICO
PRÉSTAMOS EN LOS SISTEMAS DE RETIRO
Nuevo Reglamento para Préstamos Personales y Viajes Culturales

- Máximo de \$5,000 para préstamos personales
- Máximo de \$5,000 para préstamos de viajes culturales
- Préstamos personales se pueden renovar cada 24 meses
- Préstamos de viajes culturales no se pueden renovar hasta que se salden

Héctor M. Mayol Kauffmann Administrador

FEMA Contacto Español
FEMA Contact English
pr.gov
Junta de Síndicos

- INDIVIDUOS
Haga click aquí para acceder a los **SERVICIOS EN LINEA**
- PATRONOS
Haga click aquí para acceder a los **SERVICIOS EN LINEA**
- Préstamos
Haga click aquí para acceder a los **SERVICIOS EN LINEA**

- Entre AQUÍ para acceder información sobre **Procurador del Pensionado**
- Entre AQUÍ para acceder información sobre **Subastas**
- Entre AQUÍ para acceder información sobre **Oportunidades de Empleos**

- **Aviso de Dinero no Reclamado**
- **Acuerdo de Colaboración entre ASR y SRM**
- **Mensaje del Administrador**
- **Nueva Tarjeta de Nómina**
- **Depósito Directo**
Presione aquí para obtener el Folleto Informativo sobre Depósito Directo.
- **Contáctenos**
Entre AQUÍ para acceder información sobre cómo contactar a ASR.
- **Entérate Noticias Actividades**

- **Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro**
- **Programa de Orientaciones PreRetiro**
- **Solicitudes y Formularios**
Aquí podrá acceder a las Solicitudes y Formularios de ASR
- **Reglamentos y Avisos**
- **Enlaces Externos: MiRetiro**
- **Agencias de Viajes y Préstamos de Viaje Cultural**
- **Manual de Servicios y**

Para localizar el formulario puede situarse en el menú ubicado a la izquierda. En él debe presionar la opción de [Cooperativas](#). Una vez lo presione, la página se ubicará en la sección en donde se encuentra el formulario. Ésta sección está ubicada en la parte inferior de la página, así que también se podrá dirigir hacia ella utilizando la Barra Deslizadora ('Scroll Bar') situada en la parte derecha de la página de su navegador.

The screenshot shows the website for the 'Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, Gobierno de Puerto Rico'. The left sidebar menu has 'Cooperativas' highlighted. The main content area shows a 'Solicitudes y Formularios' section with a note about Adobe Acrobat Reader. Below that, the 'Autorizaciones' section displays a document titled 'DI-023 Autorización a la Administración para Obtener información (Revisado Nov. 2009)'. At the bottom, the 'Cooperativas' section displays a document titled 'OT-017 Solicitud de Activación e Inactivación de Usuario'.

PÁGINA PRINCIPAL DEL PORTAL

Luego de acceder a la página principal de nuestro portal (www.retiro.pr.gov) encontrará el enlace de **Préstamos | Servicios en Línea** desplegado en un recuadro color azul en la parte izquierda de la página.

Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Gobierno de Puerto Rico

Portada | Quienes Somos | Finanzas ASR | Leyes ▾ | Servicios ▾ | Calendarios ▾ | Oficinas ▾ | Ley 70 ▾ | Contactos

AVISO PÚBLICO
PRÉSTAMOS EN LOS SISTEMAS DE RETIRO
Nuevo Reglamento para Préstamos Personales y Viajes Culturales

- Máximo de \$5,000 para préstamos personales
- Máximo de \$5,000 para préstamos de viajes culturales
- Préstamos personales se pueden renovar cada 24 meses
- Préstamos de viajes culturales no se pueden renovar hasta que se salden

Héctor M. Mayol Kauffmann Administrador

FEMA Contacto Español
FEMA Contact English
pr.gov
Junta de Síndicos

INDIVIDUOS
Haga click aquí para acceder a los **SERVICIOS EN LINEA**

PATRONOS
Haga click aquí para acceder a los **SERVICIOS EN LINEA**

Préstamos
Haga click aquí para acceder a los **SERVICIOS EN LINEA**

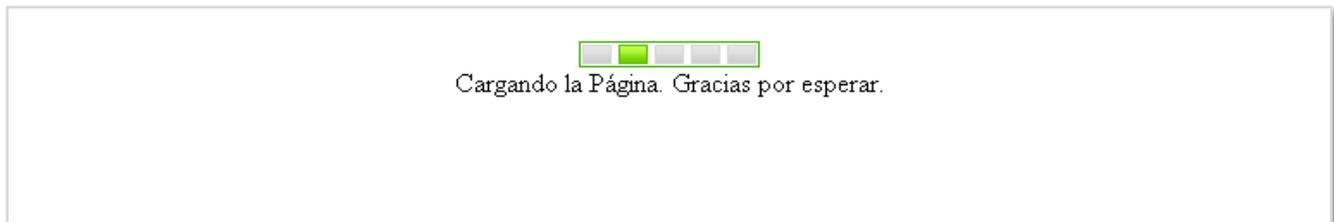
- Entre AQUÍ para acceder información sobre **Procurador del Pensionado**
- Entre AQUÍ para acceder información sobre **Subastas**
- Entre AQUÍ para acceder información sobre **Oportunidades de Empleos**

- **Aviso de Dinero no Reclamado**
- **Acuerdo de Colaboración entre ASR y SRM**
- **Mensaje del Administrador**
- **Nueva Tarjeta de Nómina**
- **Depósito Directo**
Presione aquí para obtener el Folleto Informativo sobre Depósito Directo.
- **Contáctenos**
Entre AQUÍ para acceder información sobre cómo contactar a ASR.
- **Entérate Noticias Actividades**
- **Cartas Circulares**
- **Órdenes Administrativas**
- **Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro**
- **Programa de Orientaciones PreRetiro**
- **Solicitudes y Formularios**
Aquí podrá acceder a las Solicitudes y Formularios de ASR
- **Reglamentos y Avisos**
- **Enlaces Externos: MiRetiro**
- **Agencias de Viajes y Préstamos de Viaje Cultural**
- **Manual de Servicios y Beneficios**

INGRESO A LA APLICACIÓN

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Al comenzar la aplicación puede ser que se despliegue una barra de estatus con el mensaje “Cargando la Página. Gracias por esperar.”. El usuario deberá esperar, ya que este mensaje se presenta por unos segundos.



Luego aparecerá la pantalla de Términos y Condiciones. El usuario debe oprimir el enlace de Términos y Condiciones para que se muestren los mismos. Una vez el usuario lea en su totalidad los Términos y Condiciones podrá cerrar la ventana y volver a la página de Aceptación de Términos y Condiciones. De NO ACEPTAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, no podrá continuar los Servicios en Línea. El usuario debe seleccionar la opción de “Acepto los Términos y Condiciones” y oprimir el botón de Continuar.

[Ayuda](#)

Términos y Condiciones

Para poder acceder a los Servicios En Línea de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura (ASR), usted debe haber leído las condiciones de uso contenidas en el siguiente enlace, y manifestar su consentimiento de estar obligado por las mismas al seleccionar la opción de “Acepto los Términos y Condiciones” y presionar el botón de continuar.

[Términos y Condiciones](#)

No Acepto los Términos y Condiciones Acepto los Términos y Condiciones

Este mensaje se muestra cuando el usuario No Acepta los Términos y Condiciones.

Servicios en Línea

Sin su aceptación a los Términos y Condiciones del área de Servicios en Línea no podrá continuar.

[Regresar](#)

PÁGINA PRINCIPAL DE SERVICIOS EN LÍNEA

Procederá a acceder la pantalla inicial de los Servicios en Línea. La misma tiene las alternativas para usuarios nuevos y usuarios registrados.



[Ayuda](#)



Gracias por visitar el portal de Servicios en Línea de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura (ASR). De confrontar alguna situación que no le permita acceder a sus datos su cuenta, se puede comunicar a nuestras oficinas al teléfono 1 (877) 754-4145 para validar su información.

<p>Si es participante activo o pensionado es necesario crear un nuevo usuario para obtener los servicios e información.</p> <p><input type="button" value="Crear Usuario"/></p> <p>* Campo Requerido</p>	<p>Usuario: <input type="text"/> *</p> <p>Contraseña: <input type="password"/> *</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Código de Imagen: <input type="text"/> * ?</p> <p><input type="button" value="Acceder Mi Cuenta"/></p> <p>¿Olvidó su nombre de usuario y/o su contraseña?</p> <p>Reenvío de Correo Electrónico para Activación de Cuenta</p>
---	--

En esta pantalla se encuentran los siguientes objetos:

- **Ayuda** – Enlace que ofrece información detalla de los campos y enlaces, la utilidad de los mismos.
- **Crear Usuario** – Este botón está dirigido a participantes y pensionados de nuestra matrícula para crear una cuenta de usuario en la aplicación de SEL.
- **Usuario** – Campo donde se ingresa el nombre de usuario creado por el participante o pensionado, o asignado a un Representante del Banco Cooperativo o Cooperativas de Ahorro y Crédito por la Oficina de Tecnología de Información de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Para solicitar un Usuario debe completar el Formulario OT-017 incluido en la página 4.
- **Contraseña** – Campo donde se ingresa la contraseña provisional o creada por el usuario.
- **Código de Imagen** – Campo donde se ingresa el código de la imagen mostrada en la parte superior de este campo.
- **¿Olvidó su nombre de usuario y/o contraseña?** – Enlace que dirige al usuario a una pantalla para que solicite su nombre de usuario y una contraseña provisional. Ésta información se le enviará a la dirección de correo electrónico que el usuario registro por primera vez.
- **Reenvío de Correo Electrónico para Activación de Cuenta** – Enlace que dirige al usuario a una pantalla que contiene las instrucciones para el reenvío del correo electrónico de activación.

INICIO DE SESIÓN

Cuando la Oficina de Tecnología de Información de ASR crea el usuario. Se envía un correo electrónico al Representante autorizado con el Nombre de Usuario y la Contraseña Provisional.

[Ayuda](#)

Gracias por visitar el portal de Servicios en Línea de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura (ASR). Aquí podrá llenar solicitudes de préstamos personales y acceder otra información de interés. Entre la información contenida en este servicio se encuentran: Estatus de la Solicitud de Préstamo, Balances de sus Préstamos Activos, Balance de sus Aportaciones al Plan de Retiro y el Estatus de la Solicitud de Pensión. De confrontar alguna situación que no le permita acceder a sus datos, favor de comunicarse a nuestras oficinas al teléfono 1 (877) 754-4145 para validar su información.

Para obtener los servicios e información, es necesario crear un nuevo usuario.

*** Campo Requerido**

Usuario: *

Contraseña: *

Código de Imagen: * ?

[¿Olvidó su nombre de usuario y/o su contraseña?](#)

[Reenvío de Correo Electrónico para Activación de Cuenta](#)

PASO 1:

Usuario: El usuario debe ingresar el Nombre de Usuario que La Oficina de Tecnología de Información envía al correo electrónico.

Contraseña: El usuario debe ingresar la Contraseña Provisional adjunto al nombre de Usuario en el correo electrónico.

Código de Imagen: De tener dificultad en la identificación de las letras y números del 'captcha' puede presionar el recuadro en donde aparecen dos (2) flechas azules para refrescar el recuadro con una nueva imagen.

Luego debe presionar el botón de "Acceder Mi Cuenta".

Tipos de Mensajes que pueden desplegarse al usuario cuando intenta iniciar sesión infructuosamente.

 Nombre de Usuario inválido y/o Contraseña inválida. Favor entre un Nombre de Usuario y Contraseña válida. x	 El código entrado no es igual al código de seguridad en la imagen. Favor entre el código contenido en la imagen nuevamente. x
--	--

PASO 2:

Una vez el representante ingresa correctamente los datos en los campos de la Página Principal, se desplegará un recuadro que solicitará al usuario que ingrese una nueva contraseña, la confirme, seleccione una pregunta de seguridad e ingrese la respuesta a la pregunta seleccionada.

Contraseña y Pregunta de Seguridad

Contraseña: *

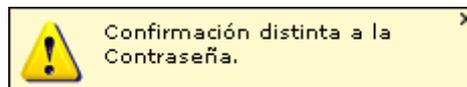
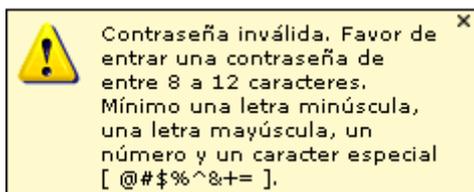
Confirmar Contraseña: *

Pregunta de Seguridad: --Seleccione una Pregunta--

Respuesta: *

Contraseña

Es una forma de autenticación que controla el acceso a la cuenta del cliente. Debe tener de 8 a 12 caracteres. El formato debe ser una combinación de letras mayúsculas y minúsculas (como mínimo una de cada una), un número y un carácter especial [@ # \$ % ^ & + =]. Para evitar posibles errores de ingreso se solicita que se confirme en el siguiente campo.



Pregunta de Seguridad

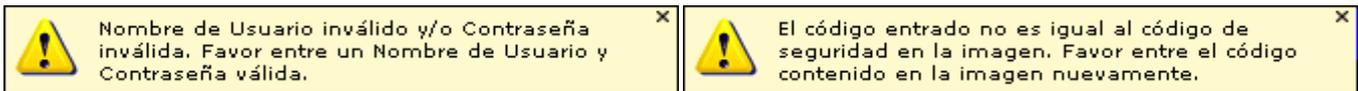
Se utiliza en caso de que se inactive la cuenta o el cliente olvida su nombre de usuario y/o contraseña. La misma se selecciona de una lista. El cliente deberá recordarla para futuras ocasiones.

Respuesta

Se utiliza en combinación con la pregunta de seguridad para poder tener acceso a la cuenta si la misma se inactiva por motivos de seguridad o el cliente se olvida su nombre de usuario y/o contraseña. Este campo está habilitado para que se ingrese la respuesta que desee. El cliente deberá recordarla para futuras ocasiones.

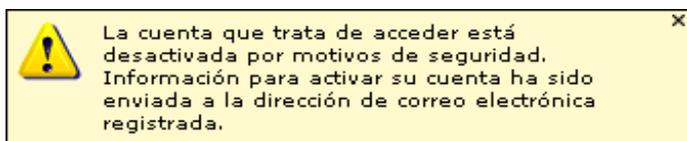
Después de ingresar satisfactoriamente todos los campos, el usuario podrá proceder con el Inicio de Sesión descrito en el Paso 1 de la página 10, con la contraseña seleccionada.

Tipos de Mensajes que pueden desplegarse al usuario cuando intenta iniciar sesión infructuosamente.

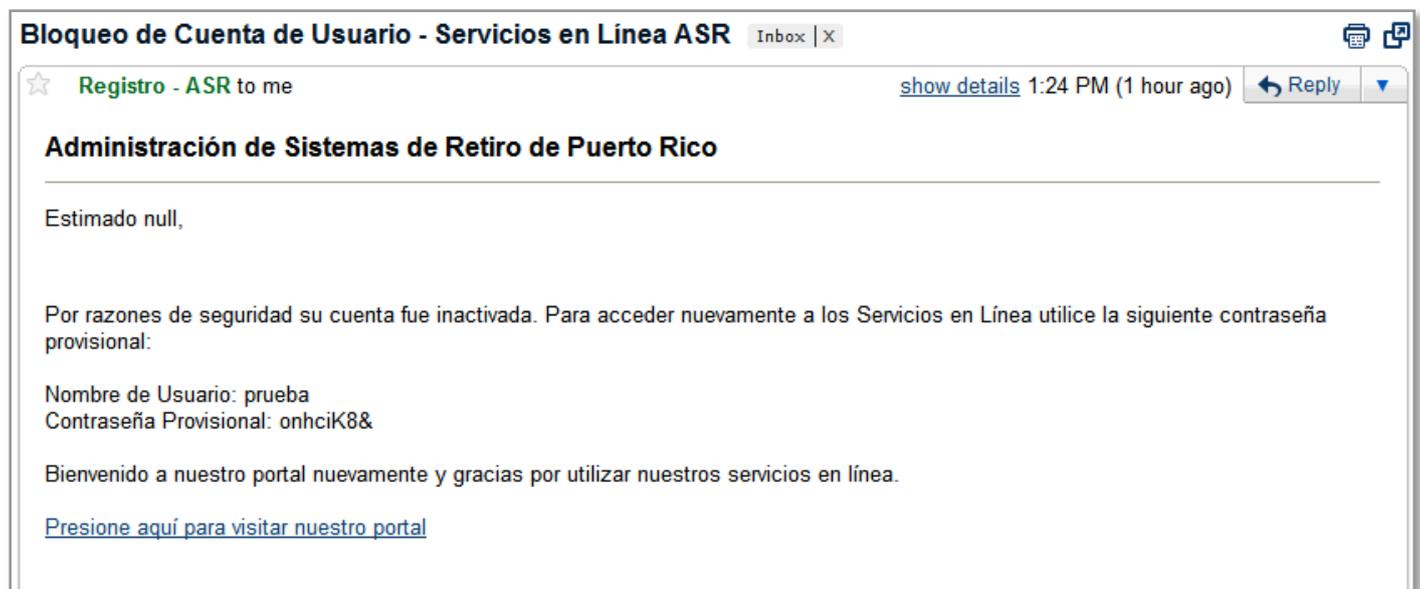


CUENTA INACTIVA POR SEGURIDAD

Si el usuario intenta acceder a la aplicación con resultados fallidos cinco (5) veces consecutivas, su cuenta se inactivará por motivos de seguridad y se enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico registrada en el Formulario OT-017 Solicitud de Activación o Inactivación de Usuario notificando que se inactivo la cuenta.



Para restablecer el acceso a la cuenta debe referirse al correo electrónico. Si no encuentra el mensaje de ASR (Administración de los Sistemas de Retiro) en su Bandeja de Entrada (Inbox), deberá verificar en la carpeta de Correos No Deseados (Spam, Junk Mail).



Con estos datos podrá realizar el inicio de sesión siguiendo los pasos descritos en la página 10.

RECUPERACIÓN DE USUARIO Y/O CONTRASEÑA

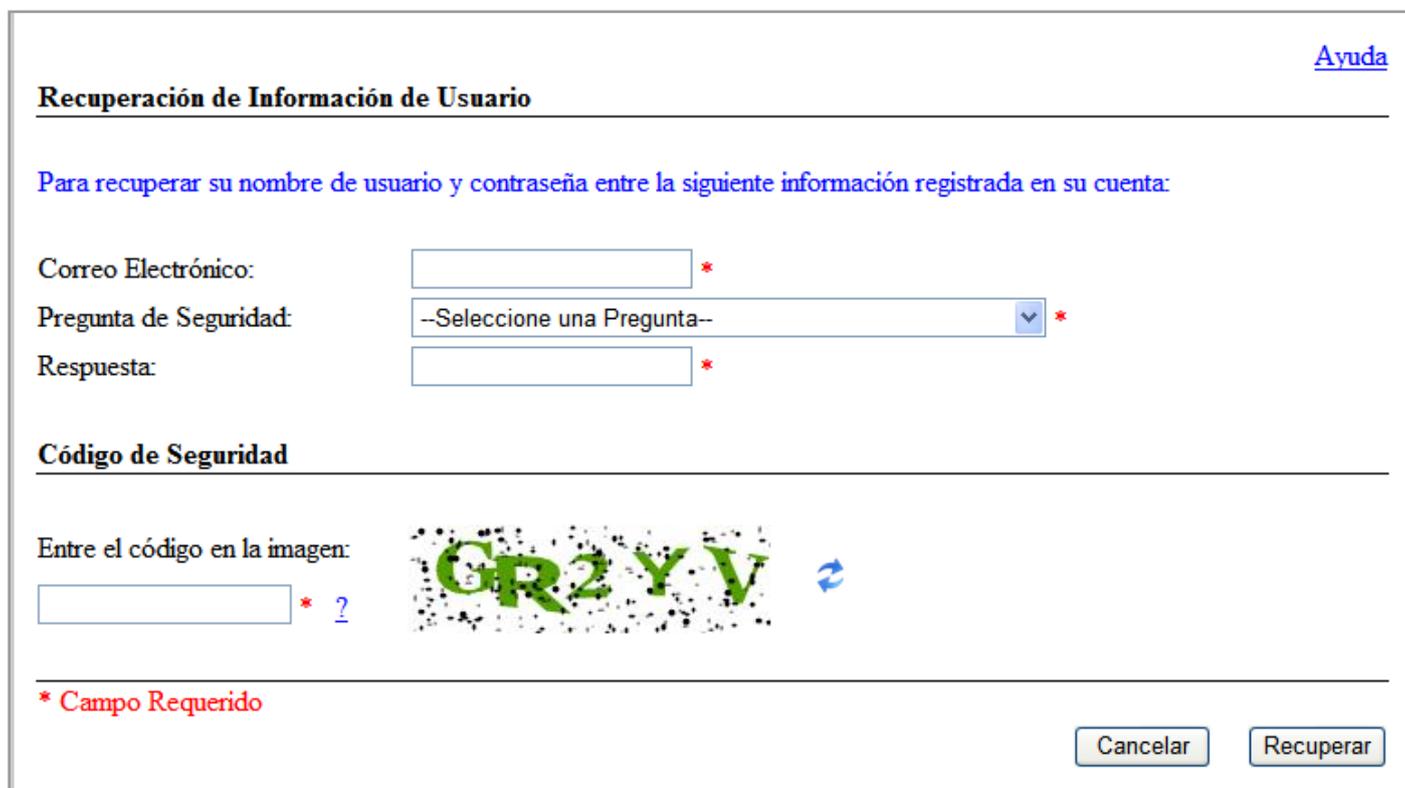
Si el cliente olvida su nombre de usuario y/o contraseña deberá referirse a la Página Principal de la Aplicación de Servicios en Línea. En esta pantalla, en el recuadro derecho, luego del botón de Acceder Mi Cuenta se encuentra el enlace de [“¿Olvidó su nombre de usuario y/o contraseña?”](#).



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Campo Usuario: *
- Campo Contraseña: *
- Imagen CAPTCHA: N79EP
- Campo Código de Imagen: * ?
- Botón: Acceder Mi Cuenta
- Enlaces: [¿Olvidó su nombre de usuario y/o su contraseña?](#), [Reenvío de Correo Electrónico para Activación de Cuenta](#)

Al presionar este enlace se mostrará la siguiente pantalla:



Formulario de recuperación de información de usuario con los siguientes elementos:

- Encabezado: **Recuperación de Información de Usuario**
- Enlace: [Ayuda](#)
- Texto: Para recuperar su nombre de usuario y contraseña entre la siguiente información registrada en su cuenta:
- Campo Correo Electrónico: *
- Campo Pregunta de Seguridad: --Seleccione una Pregunta-- *
- Campo Respuesta: *
- Encabezado: **Código de Seguridad**
- Texto: Entre el código en la imagen:
- Campo Código de Seguridad: * ?
- Imagen CAPTCHA: GR2YV
- Botones: Cancelar, Recuperar
- Nota: * Campo Requerido

En la misma se le solicita al usuario que ingrese la dirección de correo, seleccione la pregunta de seguridad e ingrese la respuesta a esa pregunta. Estos datos solicitados son los que se le solicitan al momento de realizar el primer inicio de sesión, donde cambia la contraseña provisional.

Luego de ser ingresados los datos solicitados, inclusive el código de la imagen, el usuario deberá presionar el botón de Recuperar.

Si el sistema localiza la cuenta con la información provista por el usuario, se mostrará un mensaje confirmando que se envió un mensaje a la dirección de correo electrónico registrado con el nombre de usuario, contraseña provisional y un enlace que dirige al Portal de ASR.

Recuperación de Información de Usuario

Su información ha sido enviada. En breve recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y su contraseña provisional a la dirección de correo electrónico registrada en su cuenta. De no recibir el mismo en su Bandeja de Entrada, favor verifique el archivo de Correo no Deseado (Spam, Junk E-mail).

[Regresar](#)

Para completar el proceso de restablecer el acceso a la cuenta, el usuario debe dirigirse a la cuenta de correo electrónico registrada en el Formulario OT-017 Solicitud de Activación o Inactivación de Usuario en donde encontrará un correo electrónico con el Nombre de Usuario y una Contraseña Provisional.

Si no encuentra el mensaje de ASR (Administración de los Sistemas de Retiro) en su Bandeja de Entrada (Inbox), deberá verificar en la carpeta de Correos No Deseados (Spam, Junk Mail).

Recuperación de Credenciales de Acceso - Servicios en Línea ASR Inbox | X

☆ **Registro - ASR** to me show details 2:28 PM (15 minutes ago) Reply

Administración de Sistemas de Retiro de Puerto Rico

Estimado prueba,

Gracias por contactar a nuestro equipo de soporte. Recientemente recibimos su solicitud para recuperar sus credenciales.

Los datos para iniciar su sesión son los siguientes:

Nombre de Usuario: Prueba
Contraseña Provisional: jltclG9+

Bienvenido a nuestro portal nuevamente y gracias por utilizar nuestros servicios en línea.

[Presione aquí para visitar nuestro portal](#)

SERVICIOS EN LÍNEA

Luego del inicio de la sesión, la primera pantalla que se presentará es la de Búsqueda de Cliente (Paso 1). En esta pantalla se encuentra dos pestañas: Cualificar Cliente y Préstamos Existentes.

PASO 1: CUALIFICAR CLIENTE

The screenshot shows the ASR web application interface. At the top left is the ASR logo. At the top right, it says "Bienvenido: Usuario de Cooperativa" with a "Salir" link. Below this is a progress bar with four steps: "Paso 1: Búsqueda de Cliente" (highlighted in blue), "Paso 2: Consulta de Balances", "Paso 3: Datos Demográficos", and "Paso 4: Radicar Préstamo". Below the progress bar are two tabs: "Cualificar Cliente" (active) and "Préstamos Existentes". The main form area contains three input fields: "Últimos Cuatro Dígitos del Seguro Social:" (text input), "Apellido Paterno:" (text input), and "Última Agencia / Corporación / Municipio:" (dropdown menu with "Seleccione" selected). A "Siguiete" button is located at the bottom right of the form.

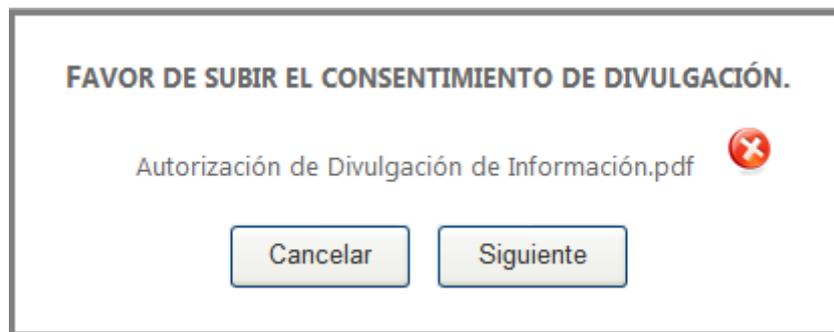
Pestaña Cualificar Cliente: En esta pestaña se realiza la búsqueda del registro del cliente. La búsqueda se realiza con los últimos cuatro dígitos de seguro social, apellido paterno y agencia actual si es participante o última agencia en la que trabajó de ser pensionado.

De confrontar problemas con la búsqueda del cliente, la Cooperativa deberá comunicarse con el 'Contact Center' al 1-877-754-4145. Si el cliente posee una Solicitud de Préstamo en proceso en ASR al momento de la Consulta o no cualifica para el producto, se desplegará un mensaje y el Representante no tendrá acceso a las demás pantalla.

Cuando la aplicación localiza al cliente en nuestros sistemas solicitará el Formulario de Autorización para la Divulgación de Información. El mismo debe estar completado en todas sus partes.

The screenshot shows a dialog box with the title "FAVOR DE SUBIR EL CONSENTIMIENTO DE DIVULGACIÓN." It contains a text input field, a "Browse..." button, and a "Guardar" button. Below these are two buttons: "Cancelar" and "Siguiete".

Este documento está disponible en nuestro portal, en el área de formularios. El mismo se debe cargar en formato PDF.



Una vez se guarda el documento, aparecerá el nombre del mismo con un icono en forma de círculo con una 'x'. Este icono se utiliza para retirar el documento que se adjuntó. De no haberse cargado el documento se desplegará un mensaje indicándolo.



PASO 2: CONSULTA DE BALANCES

Paso 1: Búsqueda de Cliente **Paso 2:** Consulta de Balances **Paso 3:** Datos Demográficos **Paso 4:** Radicar Préstamo

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Agencia: [REDACTED]
Pensionado: NO
Seguro Social: XXX-XX-[REDACTED]

BALANCES

Balance de Aportaciones: \$27,545.46 Tiempo Acreditado: 15 años
Pensión Mensual Estimada: \$1,333.58 Salario Mensual Bruto: \$2,185.00
Aportaciones Disponible a Pignorar: \$17,903.86 Salario Mensual Neto: \$782.42
Quiebra: SI Última Nómina: 30-JUN-2011

BALANCES DE PRÉSTAMOS

Tipo Préstamo	Núm. Préstamo	Estatus	Pago Mensual	Balance Cancelación	Fecha Balance	
PERSONAL	200103 [REDACTED]	SALDO	\$36.31	\$1.48	07-NOV-2011	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSONAL	200701 [REDACTED]	ACTIVO	\$111.22	\$8.82	30-DIC-2011	<input checked="" type="checkbox"/>
VIAJE CULTURAL	200605 [REDACTED]	ACTIVO	\$42.56	\$0.69	30-DIC-2011	<input type="checkbox"/>

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura no se hará responsable de información faltante o suministrada por el Patrono.

La pensión aproximada mostrada en esta pantalla es un cálculo estimado proyectado, está sujeta al cumplimiento de los términos de años de servicios, edad y aportaciones que correspondan a la Ley de Pensión que el participante este inscrito en ASR.

PENSIONADO CON TUTOR DESIGNADO. Los documentos remitidos a ASR correspondientes al préstamo de la Cooperativa deberán contener ambas firmas (pensionado y tutor).

Los datos que se muestran en esta pantalla son: Nombre de Cliente, Agencia, Años de Servicio, Aportaciones Totales Estimadas, Tipo de Cliente, Nombre del Tutor (si aplica), Salario o Pensión Bruta, Salario o Pensión Neta, Pensión Estimada, Indicador de Quiebra, Balances Estimados de Préstamos Activos Personales, Viaje Cultural, Pronto Pago de Hogares, Hipotecas y PEC con proyección al final del próximo mes y las Aportaciones Disponibles para el préstamo en la Cooperativa (65%) o \$25,000.00 lo que sea menor. En los casos de quiebra la cooperativa deberá requerir la autorización del Síndico para emitir el préstamo.

En esta pantalla se podrán elegir las deudas que el cliente desee cancelar un la caja de cotejo ('check box' -) ubicada en la parte derecha del registro de cada deuda. El saldo de las deudas de Préstamo Personal y Proyecto Especial de Cobro (PEC) será compulsivo. Si el cliente es participante, se descontarán de las aportaciones las deudas que no se salden, luego de calcular el 65% de Disponibilidad a Pignorar.

Con la información ofrecida en la pantalla del Paso 2 se puede cualificar al cliente. Si el cliente esta de acuerdo con lo establecido se procederá al Paso 3.

PASO 3: DATOS DEMOGRÁFICOS

En esta pantalla se muestran los datos demográficos del cliente que están registrados en nuestro registro. Si el cliente notifica algún cambio o entrega datos diferentes, es necesario que el Representante actualice la información.

Bienvenido: Usuario de Cooperativa [Salir](#)

Paso 1:
Búsqueda de Cliente

Paso 2:
Consulta de Balances

Paso 3:
Datos Demográficos

Paso 4:
Radicar Préstamo

INFORMACIÓN PERSONAL

Teléfono Residencial: () _ - _	*	Teléfono Celular: () _ - _
Teléfono Oficina: () _ - _		Correo Electrónico: _____

DIRECCIÓN POSTAL

Dirección Física igual a la Postal

Urb. / Cond. / Res./ Apto.: _____	*	Urb. / Cond. / Res.: _____	*
Número, Calle, Apto.: _____		Número, Calle, Apto.: _____	
Ciudad: _____	*	Ciudad: _____	*
Estado: _____	*	Estado: _____	*
Código Postal: _____	*	Código Postal: _____	*
Código Postal Ext: _____		Código Postal Ext: _____	

PASO 4: RADICAR PRÉSTAMO

En esta pantalla se ingresan los datos del Préstamo que se otorgará. Los datos solicitados son: Número de Préstamo, Monto Original, Tasa de Interés, Término en meses, Pago Mensual, Total de Intereses, Fecha de Originación, Fecha de Vencimiento, Fecha del Primer Pago, Porciento Demora, Porciento de Saldo.

Bienvenido: prueba [Salir](#)

Paso 1: Búsqueda de Cliente **Paso 2: Consulta de Balances** **Paso 3: Datos Demográficos** **Paso 4: Radicar Préstamo**

APORTACIONES MÁXIMAS A PIGNORAR: \$17,903.86

INFORMACIÓN DEL PRÉSTAMO

Número de Préstamo:	<input type="text"/>	*	Fecha Originación:	<input type="text"/>	*
Monto Original:	<input type="text"/>	*	Fecha Primer Pago:	<input type="text"/>	*
Tasa de Interés:	<input type="text"/>	*	Fecha Vencimiento:	<input type="text"/>	*
Término en Meses:	<input type="text"/>	*	Porciento Demora:	<input type="text"/>	
Pago Mensual:	<input type="text"/>	*	Porciento Saldo:	<input type="text"/>	
Total de Intereses:	<input type="text"/>	*	Pignoración Total:	<input type="text"/>	

¿Desea someter Pignoración Final?

Una vez cumplimentado los datos, se someterá a ASR para revisión de datos, Certificación de Balances de Préstamos y Certificación de Aportaciones del cliente.

Bienvenido: Usuario de Cooperativa [Salir](#)

Paso 1: Búsqueda de Cliente **Paso 2: Consulta de Balances** **Paso 3: Datos Demográficos** **Paso 4: Radicar Préstamo**

APORTACIONES MÁXIMAS A PIGNORAR:

INFORMACIÓN DEL PRÉS

Número de Préstamo:	<input type="text"/>	*	Fecha Originación:	<input type="text"/>	*
Monto Original:	<input type="text"/>	*	Fecha Primer Pago:	<input type="text"/>	*
Tasa de Interés:	<input type="text"/>	*	Fecha Vencimiento:	<input type="text"/>	*
Término en Meses:	<input type="text"/>	*	Porciento Demora:	<input type="text"/>	
Pago Mensual:	<input type="text" value="190"/>	*	Porciento Saldo:	<input type="text" value="1"/>	
Total de Intereses:	<input type="text" value="900"/>	*	Pignoración Total:	<input type="text"/>	

¿Desea someter Pignoración Final?

SU PRÉSTAMO FUÉ SOMETIDO PARA APROBACIÓN

BÚSQUEDA DE SOLICITUDES Y PRÉSTAMOS

El usuario podrá verificar los préstamos activos y las solicitudes en proceso, canceladas y aprobadas. Para realizar la búsqueda, el usuario debe situarse en la pantalla del Paso 1, pestaña de Préstamos Existentes.

Esta búsqueda se puede realizar por el número del préstamos o el estatus.

Leyenda

- Activo: Solicitudes que finalizaron el proceso y fueron otorgados los préstamos.
- En Proceso: Solicitudes que se sometieron para revisión de balances en el Paso 4.
- Cancelado: Solicitudes que fueron canceladas después de que se sometió en el Paso 4 por cualquiera de las partes.
- Aprobado: Solicitudes que fueron revisadas por los técnicos de análisis de ASR
- Denegado: Solicitudes que fueron canceladas por los técnicos de análisis de ASR
- Saldo: Préstamos en donde la deuda es cancelada.

Bienvenido: prueba [Salir](#)

Paso 1: Búsqueda de Cliente | Paso 2: Consulta de Balances | Paso 3: Datos Demográficos | Paso 4: Radicar Préstamo

Cualificar Cliente | **Préstamos Existentes**

Número de Préstamo: Estatus: 

Fecha Solicitud	Núm. Préstamo	Seguro Social	Nombre	Estatus	Fecha Estatus	
02-NOV-2011	123456789	XXX-XX-6446	CLIENTE 1	ACTIVO	02-NOV-2011	
07-NOV-2011	123456	XXX-XX-0076	CLIENTE 2	ACTIVO	07-NOV-2011	

SOLICITUDES APROBADAS

Estas solicitadas son solicitudes que los analistas certificaron los balances de deudas. Cada registro tendrá un icono en la columna ubicada a la derecha de la Fecha de Estatus. El usuario podrá acceder cada solicitud para continuar con el proceso al presionar el icono.

Bienvenido: prueba [Salir](#)



Paso 1:
Búsqueda de Cliente

Paso 2:
Consulta de Balances

Paso 3:
Datos Demográficos

Paso 4:
Radiciar Préstamo

Cualificar Cliente

Préstamos Existentes

Número de Préstamo: Estatus: APROBADO ▼



Fecha Solicitud	Núm. Préstamo	Seguro Social	Nombre	Estatus	Fecha Estatus	
02-NOV-2011	123456789	XXX-XX-6446	CLIENTE 1	APROBADO	02-NOV-2011	

Este icono dirigirá al usuario al Paso 2 y 3 para finalizar el proceso. Esto para revisión de los datos sometidos, cotejo de balances certificados y marcar o desmarcar deudas que desee saldar. (Préstamos Personales y PEC son compulsorios).

Paso 1:
Búsqueda de Cliente

Paso 2:
Consulta de Balances

Paso 3:
Datos Demográficos

Paso 4:
Radiciar Préstamo

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

CLIENTE	Agencia: Seleccione
Seguro Social: XXX-XX-0076	Pensionado: NO

BALANCES

Balance de Aportaciones: \$27,545.46	Tiempo Acreditado: 15 años
Pensión Mensual Estimada: \$1,333.58	Salario Mensual Bruto: \$2,185.00
Aportaciones Disponible a Pignorar: \$17,903.87	Salario Mensual Neto: \$782.42
Quiebra: SI	Última Nómina: 30-JUN-2011

BALANCES DE PRÉSTAMOS

Tipo Préstamo	Núm. Préstamo	Estatus	Pago Mensual	Balance Cancelación	Fecha Balance	
PERSONAL	2001034596	SALDO	\$36.31	\$1.48	08-NOV-2011	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSONAL	2007010668	ACTIVO	\$111.22	\$8.68	30-DIC-2011	<input checked="" type="checkbox"/>
VIAJE CULTURAL	2006050847	ACTIVO	\$42.56	\$0.68	30-DIC-2011	<input type="checkbox"/>

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura no se hará responsable de información faltante o suministrada por el Patrono.

La pensión aproximada mostrada en esta pantalla es un cálculo estimado proyectado, está sujeta al cumplimiento de los términos de años de servicios, edad y aportaciones que correspondan a la Ley de Pensión que el participante este inscrito en ASR.

PENSIONADO CON TUTOR DESIGNADO. Los documentos remitidos a ASR correspondientes al préstamo de la Cooperativa deberán contener ambas firmas (pensionado y tutor).

Paso 1:
Búsqueda de Cliente

Paso 2:
Consulta de Balances

Paso 3:
Datos Demográficos

Paso 4:
Radical Préstamo

INFORMACIÓN PERSONAL

Teléfono Residencial: (787) 878-7878
Teléfono Oficina: () -

Teléfono Celular: () -
Correo Electrónico:

DIRECCIÓN POSTAL

Urb. / Cond. / Res./ Apto.: PRUEBA
Número, Calle, Apto.: APT 5
Ciudad: CAROLINA
Estado: PR
Código Postal: 00985
Código Postal Ext:

DIRECCIÓN FÍSICA

Dirección Física igual a la Postal

Urb. / Cond. / Res.: PRUEBA
Número, Calle, Apto.: APT 5
Ciudad: CAROLINA
Estado: PR
Código Postal: 00985
Codigo Postal Ext:

Regresar

Siguiente

CERTIFICACIONES

Certificación de Balances

Certificación de Aportaciones

Certificación de Cesión

APORTACIONES MÁXIMAS A PIGNORAR: \$17,903.86

INFORMACIÓN DEL PRÉSTAMO

Número de Préstamo: 123456
Monto Original: 10000
Tasa de Interés: 6
Término en Meses: 60
Pago Mensual: 200
Total de Intereses: 12500

Fecha Originación: 11/1/2011
Fecha Primer Pago: 11/16/2011
Fecha Vencimiento: 11/30/2011
Porcentaje Demora: 5
Porcentaje Saldo: 1
Pignoración Total: \$11,599.68

Documentos	Subir Documento
PAGARÉ	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
CONTRATO DE CESIÓN	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
DESEMBOLSO CLIENTE	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
DESEMBOLSO ASR	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>

Guardar Documentos

Regresar

Cancelar Solicitud

Radical Préstamo

Los enlaces para las Certificaciones estarán disponibles. En esta etapa se puede cancelar la pignoración a petición del cliente o la Cooperativa. Cuando la Cooperativa otorgue el préstamo deberá cargar los documentos relacionados al préstamo por el Módulo de Servicio. Los documentos son: Pagaré, Contrato de Cesión, Evidencia de Desembolso al Cliente, Evidencia de Desembolso a ASR. Los documentos tendrán como requisitos un máximo de tamaño de 100kb. Esto se obtiene con la configuración estándar del 'scanner' (200dpi, Black & White, Text).

Paso 1: Búsqueda de Cliente	Paso 2: Consulta de Balances	Paso 3: Datos Demográficos	Paso 4: Radicar Préstamo
---------------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

CERTIFICACIONES

[Certificación de Balances](#) [Certificación de Aportaciones](#) [Certificación de Cesión](#)

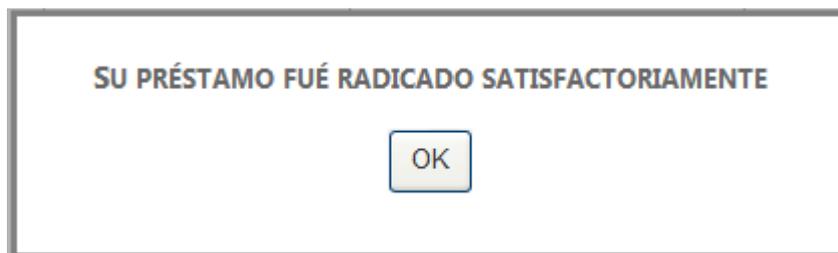
APORTACIONES MÁXIMAS A PIGNORAR: \$17,903.87

INFORMACIÓN DEL PRÉSTAMO

Número de Préstamo:	<input type="text" value="123456"/>	Fecha Origenación:	<input type="text" value="11/1/2011"/>
Monto Original:	<input type="text" value="10000"/>	Fecha Primer Pago:	<input type="text" value="11/16/2011"/>
Tasa de Interés:	<input type="text" value="6"/>	Fecha Vencimiento:	<input type="text" value="11/30/2011"/>
Término en Meses:	<input type="text" value="60"/>	Porciento Demora:	<input type="text" value="5"/>
Pago Mensual:	<input type="text" value="200"/>	Porciento Saldo:	<input type="text" value="1"/>
Total de Intereses:	<input type="text" value="12500"/>	Pignoración Total:	\$11,599.68

Documentos	Subir Documento	
PAGARÉ	Pagare.pdf	
CONTRATO DE CESIÓN	Contrato_Cesion.pdf	
DESEMBOLSO CLIENTE	Desembolso_Cliente.pdf	
DESEMBOLSO ASR	Desembolso_ASR.pdf	

Una vez los documentos están guardados, el usuario procederá el botón de 'Radicar Préstamos'.



GENERACIÓN DE ARCHIVO PLANO

Las Cooperativas podrán obtener un archivo plano de los préstamos activos. Este archivo se genera presionando el icono ubicado al lado derecho del botón de 'Buscar'.

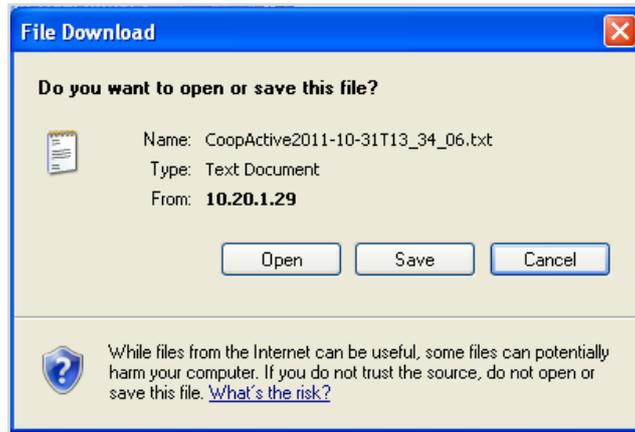
The screenshot shows the ASR web application interface. At the top right, it says "Bienvenido: Usuario de Cooperativa" with a "Salir" link. Below this is a progress bar with four steps: "Paso 1: Búsqueda de Cliente" (highlighted), "Paso 2: Consulta de Balances", "Paso 3: Datos Demográficos", and "Paso 4: Radicar Préstamo". Below the progress bar are two tabs: "Cualificar Cliente" and "Préstamos Existentes". At the bottom, there is a search form with a text input for "Número de Préstamo:", a dropdown menu for "Estatus:" set to "ACTIVO", a "Buscar" button, and a "TXT" icon to the right of the button. A black arrow points from the top right towards the "TXT" icon.

Se desplegará una ventana para ingresar el periodo que deseen obtener. Luego de ingresar las fechas se debe presionar el botón 'Exportar'.

The screenshot shows a web browser window titled "EXPORTAR PRÉSTAMOS ACTIVOS". It contains two text input fields: "Fecha Desde:" and "Fecha Hasta:". Below these fields are two buttons: "Cancelar" and "Exportar". The browser's address bar shows "http://10.20.1.29/CoopApplication/ActiveLoansExport.aspx".

The screenshot shows the same "EXPORTAR PRÉSTAMOS ACTIVOS" window. The "Fecha Desde:" field is filled with "10/1/2011" and the "Fecha Hasta:" field is filled with "10/31/2011". A calendar overlay is displayed, showing the month of "October, 2011". The calendar grid shows days from 1 to 31, with the 31st highlighted. Below the calendar, it says "Today: October 31, 2011". The "Cancelar" button is partially visible on the left side of the calendar.

Luego aparecerá una ventana de diálogo con la opción 'Open' para abrir, 'Save' para guardar o 'Cancel' para cancelar la petición.



De presionar el botón de 'Save' aparecerá una ventana que le permitirá escoger la dirección en donde desee grabarlo. Luego presionará el botón de 'Save'.

