

ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA



Servicios en Línea (SNC)

MANUAL DE COORDINADORES

Oficina de Tecnología de Información
17 de enero de 2012

TABLA DE CONTENIDO

Este manual incluye pantallas e instrucciones para utilizar la Aplicación de Servicios En Línea-Servicios no Cotizados por los coordinadores.

PÁGINA PRINCIPAL DEL PORTAL.....	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
Términos y Condiciones	4
Página Principal de Servicios En Línea	5
Inicio de Sesión.....	6
Cuenta Inactiva por Seguridad	8
Recuperación de Usuario y/o Contraseña	9
1.1 Descripción de los Campos en la Búsqueda de Participante	12
2.0 Presentación de la Información de la Solicitud.....	13
2.2 Descripción de los Campos de Información de Solicitud	13
3.0 Pantalla de Registro de Servicios No Cotizados (SNC)	16
3.1 Descripción de los Campos de registro de servicios de SNC.....	16
4.0 Plan de Pago.....	18
4.1 Descripción de los Campos de Plan de Pago	19
5.0 Pantalla de Aceptación.....	20
5.1 Descripción de los Campos de la Pantalla de Aceptación	21

PÁGINA PRINCIPAL DEL PORTAL

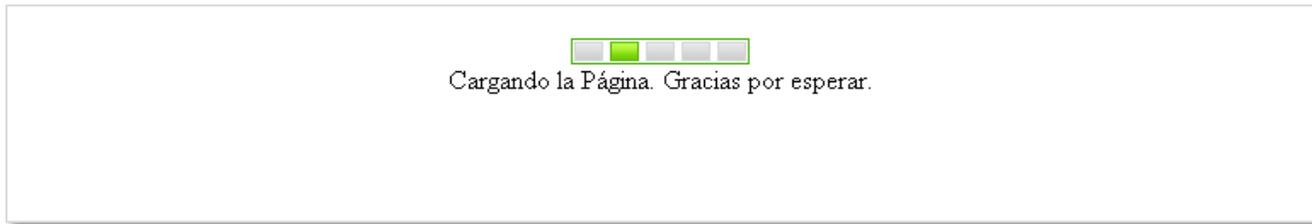
Luego de acceder a la página principal de nuestro portal (www.retiro.pr.gov) encontrará el enlace de **Servicios en Línea / Individuos** desplegado en un recuadro color azul en la parte izquierda de la página.

The screenshot shows the main page of the RETIRO website. At the top left is the RETIRO logo with the text "GOBIERNO DE PUERTO RICO" below it. To the right of the logo is the phone number "787.777.1500" and the text "Centro de Contacto". Below this is a search bar with a "Busca" button. A horizontal navigation bar contains the following links: PORTADA, PARTICIPANTES, PENSIONADOS, PATRONOS, PRÉSTAMOS, GENERAL, and CONTÁCTENOS. Below the navigation bar is a message: "Ya no tiene que hacer filas... accede a nuestros Servicios". On the left side, there are four buttons: "SERVICIOS EN LINEA PRÉSTAMOS", "SERVICIOS EN LINEA INDIVIDUOS", "SERVICIOS EN LINEA PATRONOS", and "SOLICITUDES GENERALES". On the right side, there is a promotional banner for "LEY 70" with the text "YO ME RETIRO... ¿Y TÚ?" and "Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento para Empleados del Gobierno". The banner includes the website URL "www.yomeretiro.pr.gov" and the text "Esta oportunidad de retirarme la voy a aprovechar" and "Leer Más".

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](#)

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

[Ayuda](#)

SERVICIOS EN LÍNEA

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>Crear Usuario</p>	<p>Usuario: <input type="text"/> *</p> <p>Contraseña: <input type="password"/> *</p> <p></p> <p>Código de Imagen: <input type="text"/> * ?</p> <p>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>
--	---

* Campo Requerido

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 **Error! Bookmark not defined.**
- **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.

SERVICIOS EN LÍNEA [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.

Usuario: *

Contraseña: *



Código de Imagen: * ?

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

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

* Campo Requerido

Paso 1:

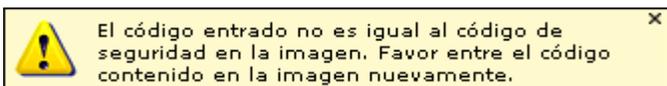
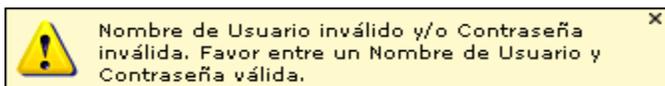
Usuario: El usuario debe ingresar el Nombre de Usuario que La Oficina de Tecnología de Información envía al correo electrónico.

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.



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: *

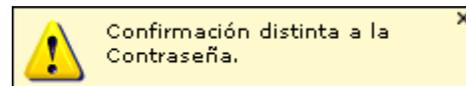
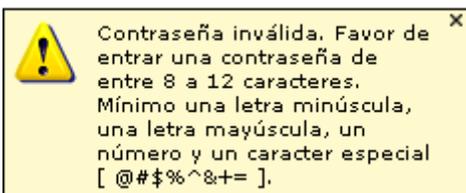
Confirmar Contraseña: *

Pregunta de Seguridad: --Seleccione una Pregunta-- ▾

Respuesta: *

Contraseña

Es una forma de autenticación que controlar 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.



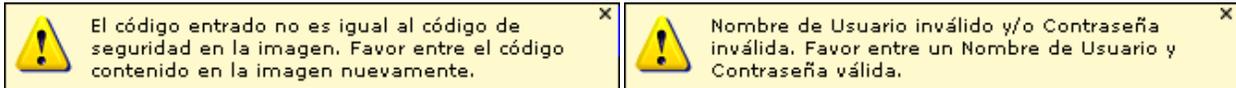
Pregunta de Seguridad

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

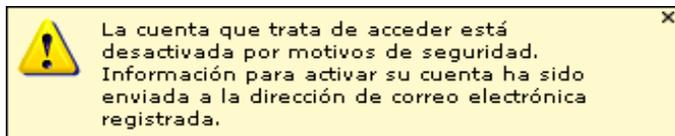
Se utiliza en combinación con la pregunta de seguridad para poder tener acceso a la cuenta si la misma se inactiva por motivos de seguridad o el cliente se olvida su nombre de usuario y/o contraseña. Este campo está habilitado para que se ingrese la respuesta que desee. El cliente deberá recordarla para 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 6, con la contraseña seleccionada. Tipos de Mensajes que pueden desplegarse al usuario cuando intenta iniciar sesión infructuosamente.

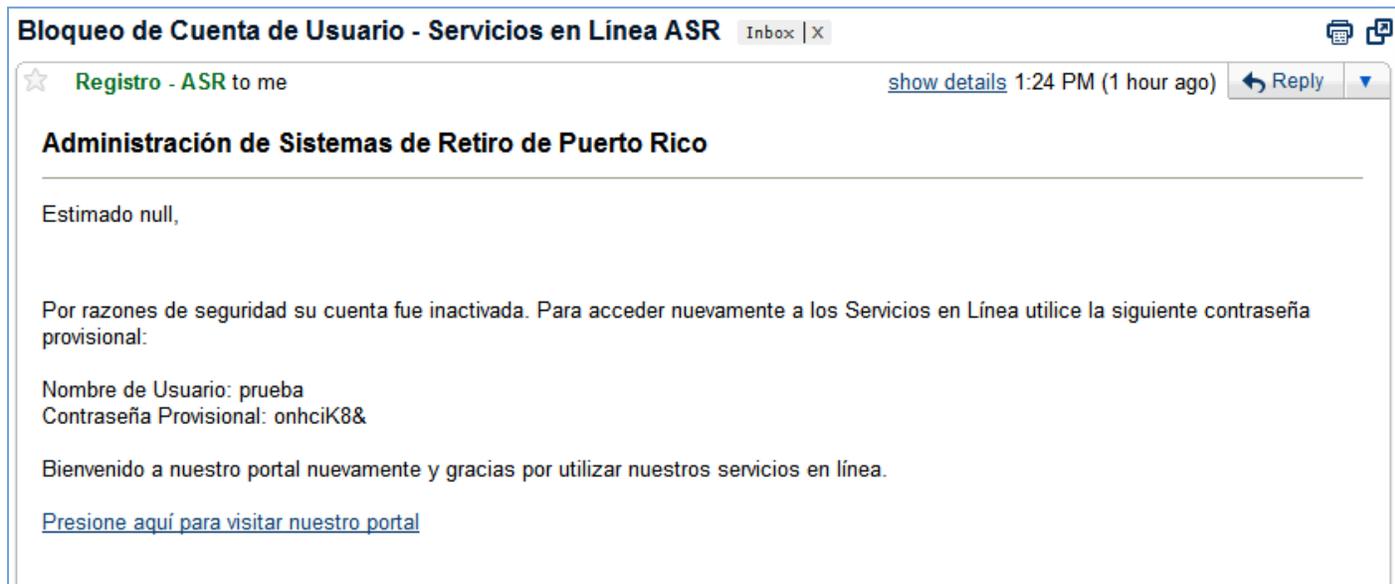


Cuenta Inactiva por Seguridad

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 6.

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 [“¿Olvido su nombre de usuario y/o contraseña?”](#).

Al presionar este enlace se mostrará la siguiente pantalla:

Usuario: *

Contraseña: *

Código de Imagen: * ?

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

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

[Ayuda](#)

Recuperación de Información de Usuario

Para recuperar su nombre de usuario y contraseña entre la siguiente información registrada en su cuenta:

Correo Electrónico: *

Pregunta de Seguridad: *

Respuesta: *

Código de Seguridad

Entre el código en la imagen: * ?  

* 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](#)

Luego de la entrada a la aplicación, el coordinador le aparecerá las opciones de servicios.

[Ayuda](#)

SERVICIOS EN LÍNEA

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.

Si es participante activo o pensionado es necesario crear un nuevo usuario para obtener los servicios e información.

Crear Usuario

Usuario:

Contraseña:

Servicios en Línea para Coordinadores

[Certificaciones y Solicitudes de Préstamos](#)

[Servicios No Cotizados](#)

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

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

* Campo Requerido

Al escoger Servicios No Cotizados lo llevará a la pantalla de Búsqueda del participante presentada a continuación

1.0 Pantalla de **Búsqueda del participante**

La ventana presentada a continuación será utilizada para proceder a la búsqueda del participante en la base de datos del sistema mecanizado (SABI) de Retiro.

The screenshot shows the 'SERVICIOS NO COTIZADOS - Administración Sistema de Retiro' interface. At the top, there are search fields for 'Seguro Social', 'Nombre', 'Tipo', 'Radicada en', and 'Núm. Solicitud'. Below these is a navigation bar with 'Salir', 'Participante', and 'Solicitar' buttons. The main area is titled 'Búsqueda' and contains a search form with fields for 'Seguro Social', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Código Agencia'. A 'Buscar Participante' button is located in the top right of this section. At the bottom, there are tabs for 'Solicitud', 'Registro SNC', 'Plan de Pago', and 'Aceptación'. The user is identified as 'USUARIO DESCONOCIDO'.

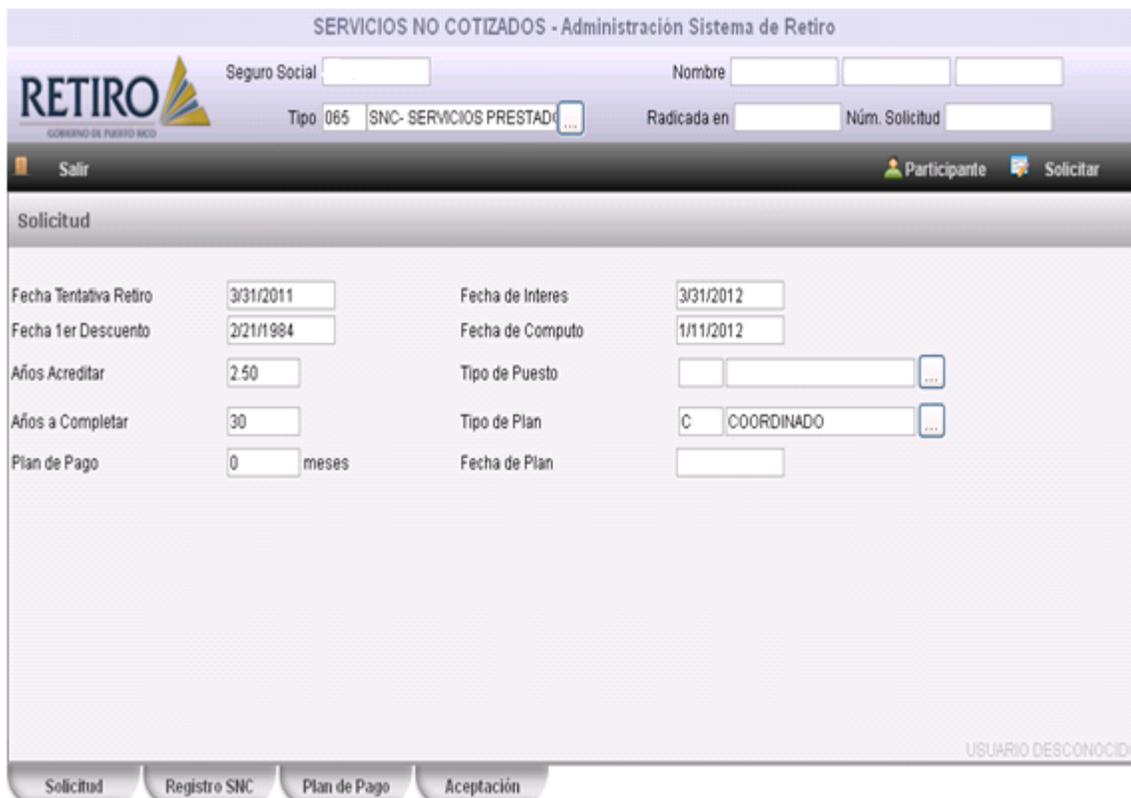
1.1 Descripción de los Campos en la Búsqueda de Participante

Seguro Social	Se refiere a los últimos cuatro dígitos del seguro social del participante.
Apellido paterno	Se refiere al apellido paterno del participante.
Apellido materno	Se refiere al apellido materno del participante. Este dato es opcional, mas será requerido como validación si en la base de datos existen dos personas con los mismos últimos cuatro dígitos del seguro social, el mismo apellido paterno y la misma agencia.
Código de Agencia	Este campo se presentara con el código de la agencia a la que pertenece el coordinador.

Luego de estar debidamente colocados los datos del participante a ser trabajado, presione la lupa de Buscar participante  , esta acción lo llevara a la pantalla de Presentación de la Información de la Solicitud.

2.0 Presentación de la Información de la Solicitud

Para comenzar a trabajar con la solicitud de SNC se utiliza la pantalla que se presenta a continuación.



2.2 Descripción de los Campos de Información de Solicitud

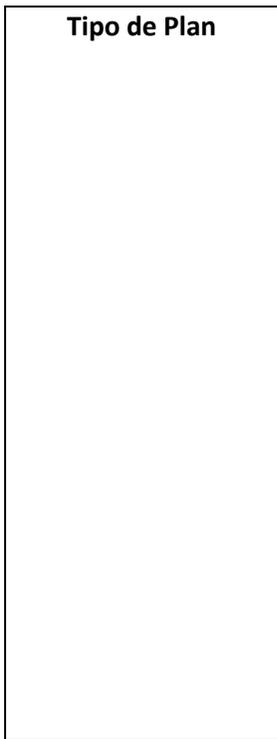
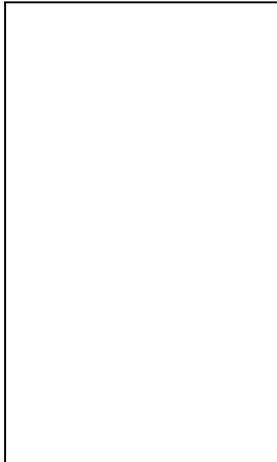
Tipo de solicitud

Se refiere al tipo de solicitud por el cual se calculará el SNC

Fecha Tentativa

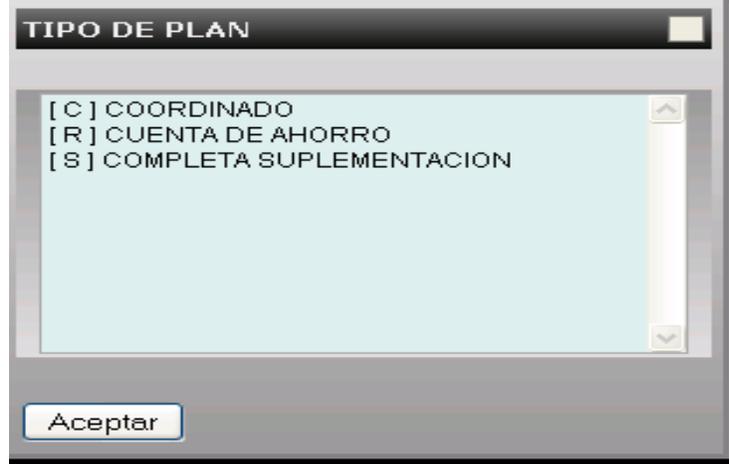
Se refiere a la fecha proyectada de retiro del solicitante

Retiro	
Fecha 1er Descuento	Se refiere a la fecha en que se efectuó el primer descuento de aportaciones en el sistema de origen
Años a Acreditar	Cantidad del total de años con el potencial de ser reconocidos a través de SNC
Años a Completar	Se refiere al tipo de pensión en años que el solicitante aspira
Plan de Pagos	Se refiere al número de meses en que el solicitante proyecta saldar su obligación de aportaciones
Fecha de Intereses	Se refiere a la fecha en donde termina la aplicación de intereses
Fecha de Cómputo	Se refiere a la fecha en que fueron realizadas las operaciones de cómputo de las variables trabajadas en el módulo de SNC
Tipo de Puesto	El primer encasillado de entrada de datos de esta variable, es para registrar el código de puesto. En el segundo encasillado, se registra la descripción del puesto. De no conocer los mismos, usted puede oprimir con su "mouse", el botón identificado  , el cual le presentará una caja de diálogo que presenta un listado de todos los tipos de puestos posibles.



Tipo de Plan

El primer encasillado de entrada de datos de esta variable , es para registrar el código del tipo de plan (**C ó S**). En el segundo encasillado, se registra la descripción del tipo de plan. De no conocer los mismos, usted puede oprimir con su “mouse”, el botón identificado con una flecha hacia abajo  , el cual le presentará una caja de dialogo que presenta un listado de los tipos de plan disponibles.



Fecha de Plan

Se refiere a la fecha de efectividad del plan seleccionado anteriormente

3.0 Pantalla de Registro de Servicios No Cotizados (SNC)

La pantalla presentada a continuación será utilizada para registrar la transacciones de SNC. La misma es invocada a oprimir la pestaña **Registro SNC**.

SERVICIOS NO COTIZADOS - Administración Sistema de Retiro

Seguro Social

Nombre

Tipo

Radicada en Núm. Solicitud

Salir
Participante
Solicitar

Registro SNC

Agencia Actual

171 DEPARTAMENTO EDUCACION (NO DOCENTE)

GOBIERNO CENTRAL

		Tiempo											
Conc	Agen	Desde	Hasta	D	M	D	Salario Mensual	Total Deven.	Aport. Indiv.	Aport. Patronal	Total a Aportar	Tiempo Acred.	
	013	171	10/01/1983	02/20/1984	0	4	20	415	1946.21	243.28	0	243.28	0.25
	013	171	07/01/1983	09/30/1983	0	3	0	385	1155	144.38	0	144.38	0.25
	013	171	07/01/1982	06/30/1983	0	12	0	385	4620	577.50	0	577.50	1
	013	171	10/01/1981	06/30/1982	0	9	0	385	3465	398.48	0	398.48	1
	005	171											
								11186.21	1363.64	0	1363.64	2.50	

USUARIO DESCONOCIDO

Solicitud
Registro SNC
Plan de Pago
Aceptación

3.1 Descripción de los Campos de registro de servicios de SNC

- Agencia SNC**

En este encasillado aparece el nombre de la agencia actual donde el empleado cotiza al momento de solicitar el servicio.
- Conc**

Se refiere al concepto por el cual se calcularan los SNC. De no conocer el mismo, usted puede oprimir con su "mouse", el botón identificado con , el cual le invocará una caja de dialogo que presenta un listado de los códigos de conceptos disponibles.
- Agen**

Se refiere a la agencia donde se origina el periodo sin cotizar por el participante. De no conocer el mismo, usted puede oprimir con su "mouse", el botón identificado con , el cual le invocará una caja de dialogo que presenta un listado de los códigos de las agencias disponibles.

Desde	Fecha donde comienza el periodo de cotización
--------------	---

Hasta	Fecha donde finaliza el periodo de cotización
--------------	---

Tiempo

El técnico deberá observar con cuidado si el periodo de aportaciones a registrar involucra días. En muchas ocasiones las actividades de registro y reconocimiento de días resulta en errores en la acreditación de tiempo.

Los registros de periodos de SNC exhiben una fecha inicial (Desde), en que el solicitante comienza a trabajar y una fecha final (Hasta) de trabajo. Para cada registro de SNC, el técnico y determinará:

- Total de meses en el periodo de cotización
- El número inicial de días (Desde)
- El número final de días (Hasta)

D M D

D	Número de días transcurridos antes del primer día del mes en este periodo de cotización
----------	---

M	Numero de meses en el periodo de cotización
----------	---

D	Número de días transcurridos antes del primer día del mes en este periodo de cotización
----------	---

Salario Mensual (Base)	Salario mensual devengado durante el periodo de cotización
-------------------------------	--

Total Devengado (Exceso)	Total de salarios devengados duante el período de cotización.
---------------------------------	---

Fecha Reembolso	Fecha en que se otorgó el reembolso de las aportaciones al participante.
------------------------	--

Aporte Indiv. (Costo Base)	Cantidad de aportación individual que será afectado para el periodo determinado
-----------------------------------	---

Aporte Patronal	Cantidad de aportación patronal que será afectado para el periodo
------------------------	---

(Costo Exceso)	determinado
Total a Aportar	Suma de las aportaciones individual y patronal que será afectado en el periodo de cotización
Tiempo Acred	Cantidad de tiempo de acreditación que se ajustó de acuerdo a las aportaciones reconocidas

Los campos requeridos en la aplicación son: Concepto, agencia, fecha desde, fecha hasta, salario mensual y tiempo. Al ingresar estos campos y al oprimir con el 'mouse' el botón identificado con , la aplicación calculará el monto del costo por los servicios no cotizados.

4.0 Plan de Pago

La pantalla presentada a continuación será utilizada para registrar las transacciones de plan de pago de SNC. La misma es invocada a oprimir la pestaña **Plan de Pago**.

SERVICIOS NO COTIZADOS - Administración Sistema de Retiro



Seguro Social
 Nombre

Tipo SNC- SERVICIOS PRESTADO

Radicada en
 Núm. Solicitud

Salir
Participante
Solicitar

Plan de Pago

	Participante	Agencia	Meses			
Deuda Original	<input type="text" value="1363.64"/>	<input type="text" value="0"/>	Fecha Final	<input type="text" value="06/30/2012"/>	<input type="text" value="09/30/2012"/>	<input type="text" value="06/30/2012"/>
Intereses Ley	<input type="text" value="6146.67"/>	<input type="text" value="0"/>	Factor	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.3367"/>	<input type="text" value="0"/>
A descontar	<input type="text"/>		Intereses	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="75.23"/>	<input type="text" value="0"/>
Deuda	<input type="text" value="7510.31"/>	<input type="text" value="0"/>	Total Pagar	<input type="text" value="7510.31"/>	<input type="text" value="7585.54"/>	<input type="text" value="7510.31"/>
			Pago Mens.	<input type="text" value="7510.31"/>	<input type="text" value="2528.51"/>	<input type="text" value="7510.31"/>

USUARIO DESCONOCIDO

Solicitud
Registro SNC
Plan de Pago
Aceptación

4.1 Descripción de los Campos de Plan de Pago

Cada campo aplica por separado para el participante y para la agencia.

Deuda Original	Cantidad de obligación monetaria original
Intereses de Ley	Cantidad de obligación monetaria aplicables a la deuda original aplicable por concepto de intereses de ley
A descontar	.Crédito aplicado a deuda original por pagos realizados anteriormente
Deuda	Obligación monetaria neta
El solicitante dispone de varias opciones para cumplir sus obligaciones incurridas por SNC.	
1. Pago Inmediato:	El solicitante puede optar por pagar de inmediato el monto total de la deuda
2. Periodo de Gracia:	El Sistema de Retiro otorga un periodo de gracia que puede comprender hasta 3 meses para que el solicitante desembolse el monto total de la deuda
3. Plan de Pagos:	El solicitante puede optar por cumplir su obligación a través de un plan de pagos que puede comprender un número variable de meses
Meses	Se refiere al número máximo de meses a transcurrir para que el solicitante cumpla con la obligación de la deuda
Fecha Final	Se refiere a la fecha (DD-MM-YYYY) proyectada para que solicitante cumpla con la obligación de la deuda
Factor	Se refiere al factor numérico del interés que afectará la deuda principal
Intereses	Se refiere a al cantidad en dólares en que se traduce el interés de la deuda principal

Total a Pagar

Suma de la deuda total más los intereses

Pago Mensual

Se refiere a la cantidad en dólares producto del desglose del monto total de la deuda neta en pagos mensuales

5.0 Pantalla de Aceptación

El proceso de completar el proceso de una solicitud de Servicios No Cotizados no está completa hasta que la misma a sido aceptado en esta pantalla. Para invocar la misma, debe de accionar la pestaña “Aceptación”.

SERVICIOS NO COTIZADOS - Administración Sistema de Retiro



Seguro Social Nombre
 Tipo 065 SNC- SERVICIOS PRESTADO Radicada en 01/13/2012 Núm. Solicitud 155

Salir
Reportes...
Participante
Solicitar

Aceptación

	Período	<input type="text" value="0"/>
	Fecha Final	<input type="text" value="06/30/2012"/>
	Factor	<input type="text" value="0"/>
	Intereses	<input type="text" value="0"/>
	Total a pagar	<input type="text" value="7510.31"/>
	Pago mensual	<input type="text" value="7510.31"/>

Aceptado



Cancelado

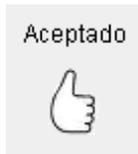


USUARIO DESCONOCIDO

Solicitud
Registro SNC
Plan de Pago
Aceptación

5.1 Descripción de los Campos de la Pantalla de Aceptación

Aceptado ó Cancelado



Aceptado

Este botón estará activo solo para usuarios con la debida autorización. Permite aceptar la solicitud



Cancelado

Este botón permite cancelar la solicitud la cual no será enviada a ASR.

Al presionar el botón de Aceptado la solicitud será remitida al sistema mecanizado de ASR (SABI), donde será verificada y trabajada por nuestra agencia.