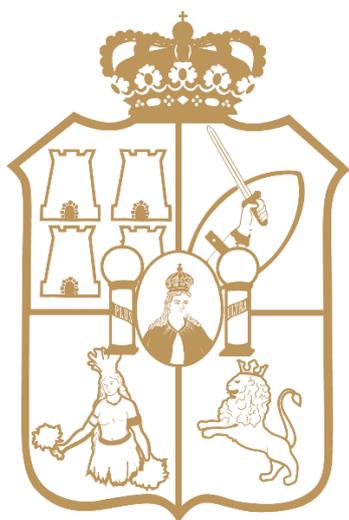


ISSET

PORTAL DE CRÉDITOS

Guía de Usuario



TABASCO

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
1.1.	¿Cómo está Organizado el Manual?.....	2
1.1.1.	<i>CÓMO USAR ESTE MANUAL</i>	2
1.1.2.	<i>DOCUMENTOS RELACIONADOS</i>	2
1.1.3.	<i>COMENTARIOS</i>	2
2	CAPITULO 1 – GENERAR CUENTA, INGRESO AL SISTEMA Y RECUPERACION DE CONTRASEÑA	3
2.1	Generar cuenta.	3
2.2	Recuperar contraseña.	4
2.3	Ingreso al portal.	6
3	CAPITULO 2 – PORTAL DE SOLICITUDES	8
3.1	Generar solicitud de Crédito	8
4	GLOSARIO	16

1 Introducción

El propósito del portal de solicitudes de créditos es permitir a todo asegurado activo realizar el trámite de una solicitud de crédito o préstamo. El sistema permite seleccionar aquellas plazas en las que el asegurado tiene más de 1 (un) año cotizando, así como también mostrará la cantidad tope que se puede solicitar para un crédito y realizará las validaciones correspondientes.

Asimismo, el portal permitirá al asegurado realizar el seguimiento de la solicitud generada.

Este documento detalla paso a paso el funcionamiento del portal de solicitudes de préstamo a corto plazo.

1.1. ¿Cómo está Organizado el Manual?

Este manual está dividido en 2 secciones:

1. Generar cuenta, recuperar contraseña e inicio de sesión.
2. Generar solicitud de crédito o PCP

Gra

Generar cuenta

En esta sección se detalla paso a paso como el usuario generar una cuenta para ingresar al portal. Así mismo se muestra como el usuario puede recuperar la contraseña para ingresar al portal en caso de haberla olvidado.

Generar solicitud de Crédito o PCP

En esta sección se detallan los pasos necesarios para que el usuario una vez ingresado al portal pueda generar una solicitud de préstamo a corto plazo, así como realizar la consulta para su seguimiento.

1.1.1. CÓMO USAR ESTE MANUAL

Se deben seguir las indicaciones documentadas para el uso del módulo, la operación es muy sencilla ya que cuenta con ilustraciones de las pantallas en las que se realizan cada una de las actividades explicadas en este manual.

1.1.2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ninguno

1.1.3. COMENTARIOS

El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco valora y agradece sus comentarios como usuario y lector de este manual. Mientras escribimos, revisamos y evaluamos nuestra documentación, sus comentarios son el insumo más valioso que recibimos. Si desea puede ponerse en contacto con

nosotros y brindarnos sus comentarios y sugerencias sobre futuras versiones de Portal de Solicitudes de Créditos, a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

rubenperaza@isset.gob.mx

griseldadelossantos@isset.gob.mx

oscarcolin@isset.gob.mx

2 CAPITULO 1 – GENERAR CUENTA, INGRESO AL SISTEMA Y RECUPERACION DE CONTRASEÑA

En esta pantalla el asegurado podrá registrarse para generar una cuenta de ingreso para el portal de solicitudes de crédito, recuperar su contraseña y acceso al portal por medio de usuario y contraseña previamente configurados.

2.1 Generar cuenta

Para generar una cuenta para el portal se requiere estar activo en el padrón de trabajadores, tener una cuenta ISSET vigente y RFC.

Pasos para ingresar al sistema

Ingresar a la aplicación a través de la dirección proporcionada. Se visualiza una pantalla como la siguiente:

ISSET

ISSET 24-03-2022 09:02

Cuenta ISSET:

RFC:

Contraseña:

Recordar Usuario

Ingresar

Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña Generar cuenta

Dar clic al botón "Generar cuenta"

En la pantalla que se habilita, Ingresar el número de cuenta ISSET y RFC

Capturar una contraseña y confirmar nuevamente la contraseña capturada.

- o La contraseña debe contener al menos 9 caracteres, iniciar con una letra mayúscula, sin espacios y contener al menos un número.

Presionar el botón "Crear cuenta".

- Se debe mostrar el mensaje "Se generó la cuenta con Éxito" esto indica la cuenta se generó sin problemas.

The screenshot shows a web form titled "Generar cuenta". It is divided into two sections: "Información personal" and "Información de la cuenta". In the "Información personal" section, there are two input fields: the first contains "100029" and the second contains "AAGD700505AC3". A red arrow points to the first field. In the "Información de la cuenta" section, there is a text instruction: "La contraseña debe contener al menos 9 caracteres, iniciar con una letra mayúscula, sin espacios y contener al menos un número." Below this are two password input fields, both containing "*****". A red arrow points to the first password field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Crear cuenta". The "Crear cuenta" button is highlighted with a red box. To the right of the form, a green banner displays the message "Se genero la cuenta con éxito" with a close icon (X).

2.2 Recuperar contraseña

En esta pantalla el asegurado podrá recuperar la contraseña para ingresar al portal en caso de que se haya olvidado.

Pasos para ingresar al sistema

Ingresar a la aplicación a través de la dirección proporcionada. Se visualiza una pantalla como la siguiente:

ISSET

ISSET 24-03-2022 09:02

Cuenta ISSET:

RFC:

Contraseña:

Recordar Usuario

Ingresar

Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña Generar cuenta

Dar clic al botón "Recuperar Contraseña"

Capturar el número de cuenta ISSET

- o Al capturarlo, se muestra el correo electrónico que se tiene ligado al asegurado.

Presionar el botón "Recuperar" y se mandara la contraseña al correo mostrado en pantalla.

El icono  muestra en pantalla las instrucciones para la recuperación de contraseña.

Recuperar contraseña

Cuenta isset: 

237082

Correo electrónico:

carlosperez@isset.gob.mx

Cancelar

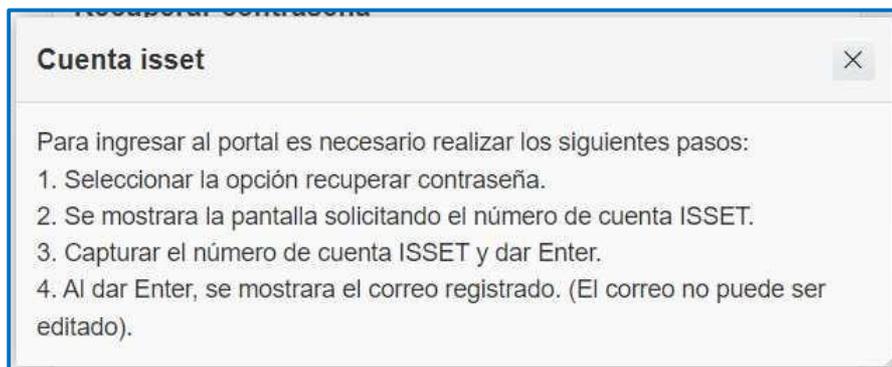
Recuperar

Se envió la contraseña a su cuenta de correo

Vista del correo



Mensaje Icono



2.3 Ingreso al portal

Pasos para ingresar al sistema

Ingresar a la aplicación a través de la dirección proporcionada. Se visualiza una pantalla como la siguiente:

ISSET

ISSET 24-03-2022 11:28

Cuenta ISSET:

RFC:

Contraseña:

Recordar Usuario ?

Ingresar

Capturar los datos para ingresar al portal:

- o Cuenta ISSET
- o RFC
- o Contraseña

Presiona el botón **Ingresar**.

3 CAPITULO 2 – PORTAL DE SOLICITUDES

En el portal de solicitudes de Préstamo a Corto Plazo se realiza la solicitud de crédito, así como el seguimiento del crédito o préstamo a corto plazo que el asegurado ha solicitado.

Para que el asegurado pueda realizar la captura de una solicitud de crédito o préstamo a corto plazo, es necesario que se encuentre abierto el portal, acción realizada por el Departamento de Créditos del ISSET, una vez que las definiciones y configuraciones necesarias han sido establecidas para poder aperturar el Portal de Créditos.

3.1 Generar solicitud de Crédito

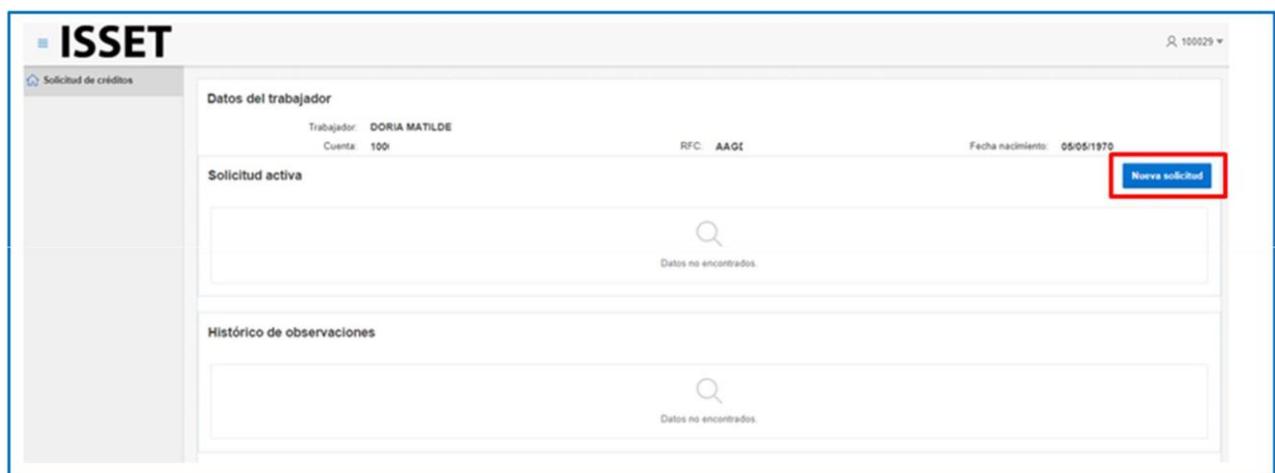
En esta sección se captura y adjunta la información y documentos necesarios para la generación de una solicitud de crédito o préstamo a corto plazo (PCP).

Generar nueva solicitud

Acceder a la aplicación con el usuario y contraseña previamente generados. Al acceder a la aplicación, presionar el botón “Nueva solicitud”.

Para generar la solicitud de crédito se tiene que cumplir ciertos requisitos. El sistema debe realizar una serie de validaciones para confirmar se cumplan. En caso de que no cumpla con alguno de los requisitos el sistema puede mandar los siguientes mensajes y no permite continuar

- o No se encontró un periodo valido o se encuentra fuera del horario de solicitud.
- o Se encuentra fuera de horario de servicio.
- o Hoy es día inhábil.



Para generar la solicitud de crédito se tiene que cumplir ciertos requisitos. El sistema debe realizar una serie de validaciones para confirmar se cumplan. En caso de que no cumpla con alguno de los requisitos el sistema puede mandar los siguientes mensajes y no permite continuar:

- o No se encontró un monto específico para el Ente.
- o No es posible tramitar un crédito para la plaza seleccionada.
- o El Ente seleccionado no tiene un convenio con el ISSET para otorgar préstamos.

Datos préstamo

En esta sección el asegurado debe capturar la información de las percepciones y deducciones que tiene así como la cantidad que desea solicitar.

Los datos que se necesitan capturar para esta sección son:

- o **Percepción Quincenal:** Capturar la percepción que se recibe por quincenal.
- o **Deducción:** Capturar las deducciones.

Al capturar la percepción y deducción y cambiarse de campo, el sistema en automático calculará la cantidad tope que se puede solicitar.

Ingresar la cantidad solicitada la cual no puede ser mayor a la cantidad tope establecida.

- o **Cantidad solicitada:** Capturar el importe que se desea solicitar.
 - o Este importe debe ser capturado en miles.

Cuando se captura la cantidad solicitada presionar el botón "Calcular Amortizaciones".

El sistema calcula los siguientes campos de forma automática:

- o **Cantidad Tope:** Muestra el importe tope que el asegurado puede solicitar.
- o **Descuento:** Muestra importe a descontar en base a la cantidad autorizada del préstamo.
- o **Interés:** Muestra el interés total que corresponde a la cantidad autorizada.
- o **Seguro de vida:** Muestra el importe total del seguro de vida que corresponde a la cantidad autorizada.

1 Datos del préstamo	
* Percepción quincenal	\$28.450.00
* Cantidad solicitada	\$10.000.00
* Deducción	\$2.400.00
* Cantidad tope	\$10.496.93
* Descuento	\$450.43
* Interés	\$964.34
* Seguro de vida	\$37.93

Datos bancarios

En esta sección se muestra los datos bancarios del asegurado.

Los campos necesarios para capturar en la sección son:

- o **Banco:** Seleccionar el banco en el que se realizara el depósito al asegurado.
- o **Número de cuenta:** Capturar el número de cuenta del asegurado para el depósito.
- o **CLABE interbancaria:** Capturar la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada de la cuenta del asegurado).
- o **Confirmar CLABE:** Confirmar la CLABE.

Datos Personales

Muestra la dirección y estado del asegurado.

Esta sección muestra los datos que el asegurado tiene registrado en afiliaciones. En caso de que falte alguno de los campos solicitados es necesario capturarlo.

- o **Estado:** Muestra el Estado en que vive el asegurado.
- o **Municipio:** Muestra el municipio en el que vive el asegurado.
- o **Colonia:** Muestra la colonia donde vive el asegurado.
- o **Calle:** Muestra la calle donde vive el asegurado.
- o **Numero:** Muestra el numero exterior de la vivienda del asegurado.
- o **C.P:** Muestra el código postal de la zona donde vive el asegurado.
- o **Teléfono personal:** Muestra el número de teléfono del asegurado.
- o **Teléfono oficina:** Muestra el número de teléfono de oficina del asegurado.
- o **Correo electrónico:** Muestra el correo electrónico del asegurado.

Nota: A este correo electrónico le estarán llegando

las notificaciones. Seleccionar la opción (checkbox) de

Aceptar términos y condiciones

- o Al seleccionar términos y condiciones se muestra una vista en PDF con los términos y condiciones.
- o Para cerrar los términos y condiciones se presiona el icono "X" o botón "Cerrar".

Adjuntar documentos requeridos (Ver apartado siguiente para visualizar pasos para adjuntar documentos).

Vista previa del documento de Términos y Condiciones.



Adjuntar Documentos requeridos

Para adjuntar la documentación requerida en la solicitud de préstamo:

Presionar el botón "Documentos requeridos" que se ubica en la sección de "Datos Personales" de la solicitud de PCP

A screenshot of a web form titled '3 Datos personales'. The form contains several input fields: 'Estado' (Tabasco), 'Colonia' (LAZARO CARDENAS), 'Calle' (CENDI S/N), 'Teléfono personal', 'Correo electrónico' (SIN DATO), 'Municipio' (Tenosique), 'Número', 'C.P.' (86901), and 'Teléfono oficina' (9341101223). There is a checkbox for 'Acepto términos y condiciones' which is checked. Below the form, there is a note: 'La información y documentación queda sujeta a revisión para su aprobación.' and another note: 'El correo y teléfono ingresado serán utilizados para notificaciones'. A blue button labeled 'Documentos Requeridos' is highlighted with a red rectangular box.

En la pantalla que se habilita Seleccionar el documento para adjuntar. El tipo de documento que se va adjuntando, se va eliminando de la lista desplegable "Documento".

Dar clic al botón "Seleccionar Archivo" para buscar el archivo dentro de la computadora y seleccionarlo.

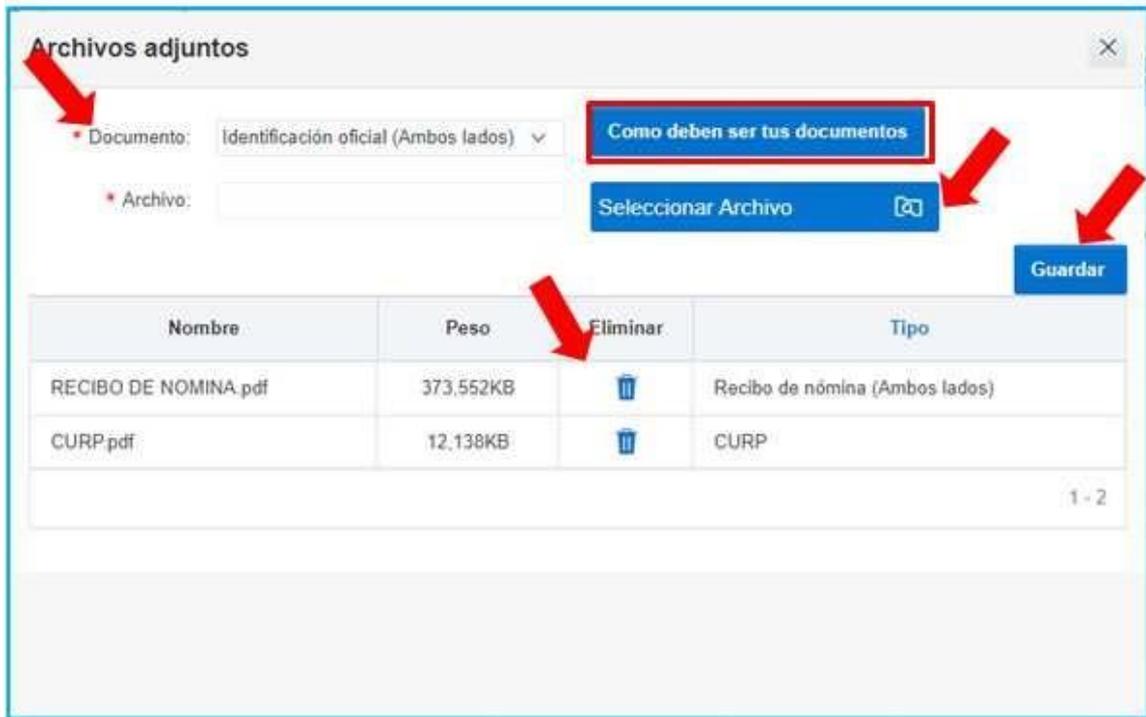
Presionar botón "Guardar"

En la parte inferior de la pantalla se mostrará el archivo seleccionado.

Repetir estos pasos hasta subir todos los documentos requeridos para la solicitud de PCP.

Cuando ya no hay más archivos que subir, presionar la X ubicada en la esquina superior derecha para salir de la pantalla.

Si se desea sustituir uno de los archivos, es necesario eliminarlo de la tabla de los documentos seleccionados y anexos con el icono de "Basura" para que se habilite de nuevo el tipo de documento en la lista desplegable.



El botón "Como deben ser tus documentos" permite visualizar como deben ser los documentos que se deben adjuntar.

- o Al dar clic al botón "Como deben ser tus documentos" se muestra una vista en PDF con la información.
- o Para cerrar el PDF se presiona el icono X

Archivos adjuntos

• Documento: Identificación oficial (Ambos lados) ▾ **Como deben ser tus documentos**

• Archivo: **Seleccionar Archivo**

Guardar

Nombre	Peso	Eliminar	Tipo
RECIBO DE NOMINA.pdf	373,552KB		Recibo de nómina (Ambos lados)
CURP.pdf	12,138KB		CURP

1 - 2

Vista previa criterios de validez.



Una vez capturada toda la información dar clic al botón “Terminar solicitud” que se muestra en la parte inferior de la pantalla.

Se generará el folio de la solicitud generada y la solicitud será enviada al Instituto.

Regresar **Cancelar** **Terminar solicitud**

Visualizar solicitud activa

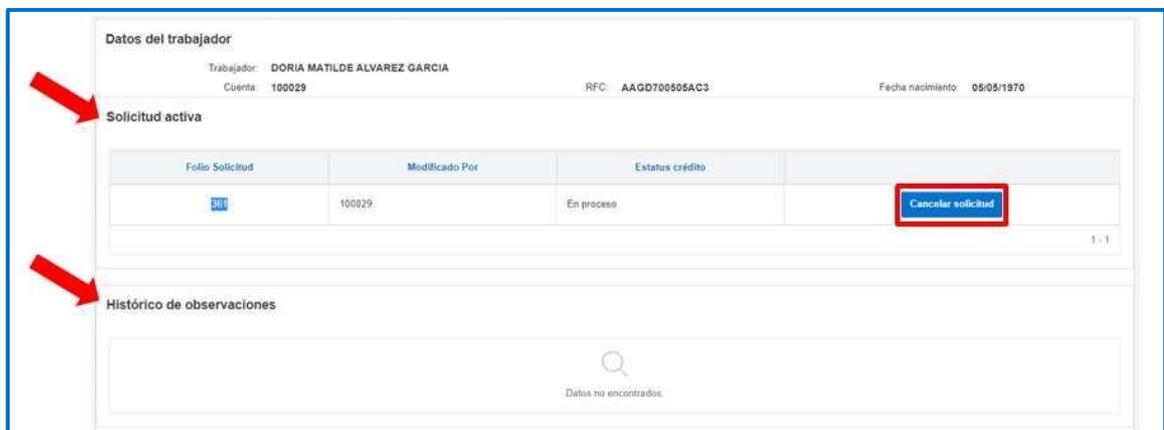
Acceder a la aplicación con el usuario y contraseña.

Se muestra el estatus de la solicitud.

Se tiene la opción de visualizar histórico de observaciones, que se reciben por parte del Instituto.

Para cancelar la solicitud se debe presionar el botón "Cancelar solicitud".

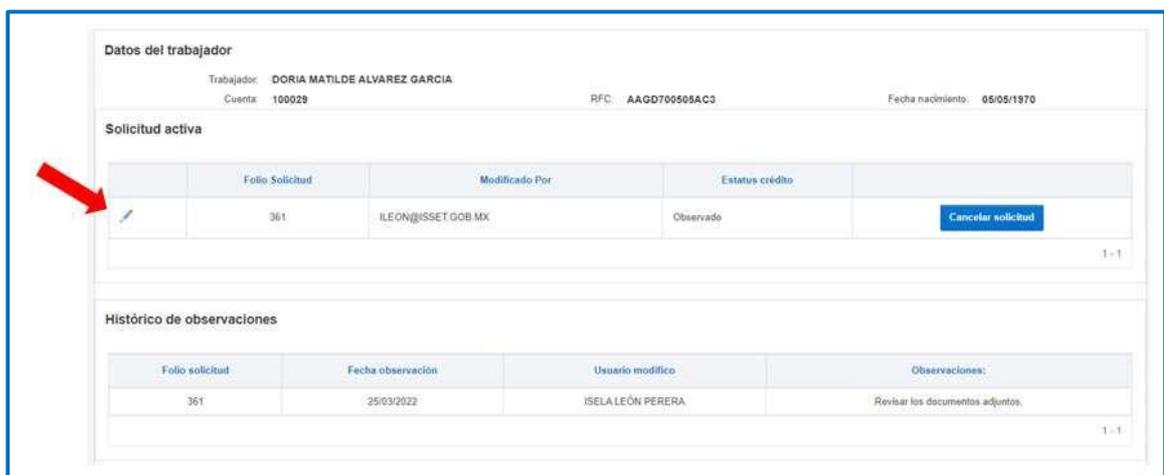
- o Se muestra una pantalla para indicar el motivo de la cancelación.
- o Y a continuación se selecciona la opción "Guardar".



Corregir Solicitud Activa

Cuando la solicitud ha sido observada por el Instituto, se habilita el icono de lápiz.

Presionar el icono de lápiz para entrar a la solicitud.



Corregir las observaciones generada por el Instituto y dar clic al botón "Terminar Solicitud".

4 GLOSARIO

Termino	Tipo	Definición o Sinónimo
Checkbox		Es un elemento que permita seleccionar o marcar una opción dentro del formulario de solicitud.
CLABE		Clave Bancaria Estandarizada.
Ente		Dependencia o Entidad de gobierno donde labora el trabajador o afiliado.
Plaza		Tipo de contratación del trabajador dentro del Ente.
PCP		Préstamo a corto plazo.
Radicación		Ubicación donde labora el trabajador dentro del Ente.