

Universidad de Puerto Rico
SISTEMA DE RETIRO



PORTAL MI RETIRO

Manual de Usuario

Oficina de Sistemas de Información
Noviembre 2015
Versión 1.0

Este manual incluye pantallas e instrucciones para utilizar el Portal Mi Retiro.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CONVENCIONES UTILIZADAS EN ESTE MANUAL	3
PRE-REQUISITOS.....	4
CAPÍTULO 1: REGISTRARME POR PRIMERA VEZ	6
<i>Proceso</i>	6
Aceptación de los términos y condiciones.....	7
Autenticación y creación de cuenta de usuario.....	9
Mensajes informativos al registrar la cuenta.....	11
CAPÍTULO 2: ACCESO AL SISTEMA POR PARTICIPANTES REGISTRADOS	13
<i>Proceso para acceder a la cuenta</i>	13
Mensajes informativos de proceso de acceso a la cuenta	14
CAPÍTULO 3: REGISTRAR DATOS PARA ACTUALIZAR CONTRASEÑA.....	16
<i>Proceso de actualización</i>	16
Mensajes informativos al actualizar la contraseña.....	17
CAPITULO 4: OLVIDÉ MI CONTRASEÑA	18
<i>Proceso de recuperación de contraseña</i>	18
Mensajes informativos al recuperar la contraseña	19
CAPÍTULO 5: MENU DEL PORTAL.....	21
<i>Opciones del menú</i>	21
<i>Formularios</i>	22
Estados de cuenta.....	23
Intereses Hipotecarios (Forma 480.7A Hacienda).....	23
Planes de Retiros y Anualidades (Forma 480.7C Hacienda)	23

INTRODUCCIÓN




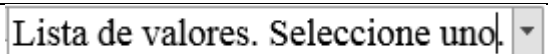
Para la Universidad de Puerto Rico y éste Sistema de Retiro es importante establecer mecanismos de comunicación rápida y efectiva con sus empleados, participantes y pensionados. Los mecanismos de comunicación por medios electrónicos han probado ser el método más eficiente para lograr nuestro propósito. Es por esto que hemos habilitado varios servicios los cuales pueden ser accedidos a través de este portal electrónico en el internet.

Este manual incluye instrucciones e ilustraciones con el propósito de brindar apoyo al usuario en el manejo y navegación del Portal Mi Retiro. Contiene información privilegiada propietaria del Sistema de Retiro UPR. Los cambios de estos documentos y/o algunas secciones del mismo se encuentran cobijados bajo la sección de control de cambios. Copias, distribución y manejo inadecuado de este documento están prohibidos sin la debida autorización del Sistema de Retiro UPR o su gerencia.

CONVENCIONES UTILIZADAS EN ESTE MANUAL

Este manual utiliza términos, símbolos o tipografías para denotar diferentes tipos de información. Entender éste tipo de convenciones puede ayudarle a reconocer la información con mayor rapidez.

Símbolos:

Símbolo	Descripción
	Imprimir
	No se puede imprimir
	Botón de comandos
Enlace	Liga o enlace a otra página de internet
	Lista de valores

Convenciones relacionados a los dispositivos de la computadora o al navegador:

Término	Definición
“Click” o presionar	Colocar el apuntador del “mouse” sobre un botón, enlace o ícono en la pantalla y presionar el botón izquierdo del “mouse”
“Pop-up”	Ventana emergente. El término denomina a las ventanas que surgen automáticamente

PRE-REQUISITOS

Los prerequisites para el uso de este portal son los siguientes:

1. Acceso al internet mediante uno de los exploradores probados. Los mismos se enumeran a continuación:

- Mozilla FireFox versión 42.0
- Microsoft Internet Explorer versión 11
- Google Chrome versión 46.0.2490.86

Nota: Tome en cuenta que alguno de estos exploradores necesita que se habiliten los “pop-ups”, estas ventanas pueden aparecer en el proceso de registro o uso del portal.

2. Tener instalado Adobe Reader.

- Los informes o manuales requieren de este programado para poder ser vistos, el mismo es gratuito y puede ser accedido para instalación en la siguiente dirección: <https://get.adobe.com/reader/>

3. Cuenta de correo electrónico.

- Se le requiere al participante una cuenta de correo electrónico para poder registrarse en el portal. La cuenta puede ser de cualquier proveedor en internet o de la UPR. El portal no sincroniza la contraseña de la cuenta de correo electrónico con la contraseña en el portal. Esto quiere decir que la cuenta de acceso al portal es la dirección de correo electrónico con la contraseña asignada por el portal o por el participante al momento de acceder el mismo.
- Para algunas operaciones, el portal envía mensajes al correo electrónico del participante. El participante debe revisar la carpeta “Spam”, comúnmente se conoce como “correo anónimo”, dentro de su cuenta, en caso de no recibirlo a su carpeta de entrada.

4. Tener un registro de participante en los archivos del Sistema de Retiro de la UPR como participante, pensionado y viudas(os).

■ Para poder registrarse en el portal se le requiere al participante conocer los siguientes datos:

- ✓ Número de empleado (Seguro Social)
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Unidad Institucional a la que pertenece o perteneció

Nota: Los datos antes mencionados serán validados con los archivos del Sistema de Retiro al momento del registro.

CAPÍTULO 1: REGISTRARME POR PRIMERA VEZ

Para acceder al portal del Sistema de Retiro de la UPR es necesario que registre la dirección <https://portal.retiroupr.upr.edu/>, en su explorador de Internet.

PROCESO

El participante deberá acceder al enlace de “[Registrarme por primera vez](#)”, el cual aparece al lado derecho del botón de “Acceder” (ver figura 1).



FIGURA 1. REGISTRARME POR PRIMERA VEZ

Una vez seleccionado el enlace, “[Registrarme por primera vez](#)”, aparecerá una pantalla donde se hace mención a los términos y condiciones de uso de la página (ver figura 2).



FIGURA 2. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DE USO DEL PORTAL

ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

En esta pantalla el participante podrá acceder al detalle de los términos presionando (“click”) el “mouse” sobre el enlace “[Términos](#)”, que aparece en el texto de la pantalla (ver figura 3).

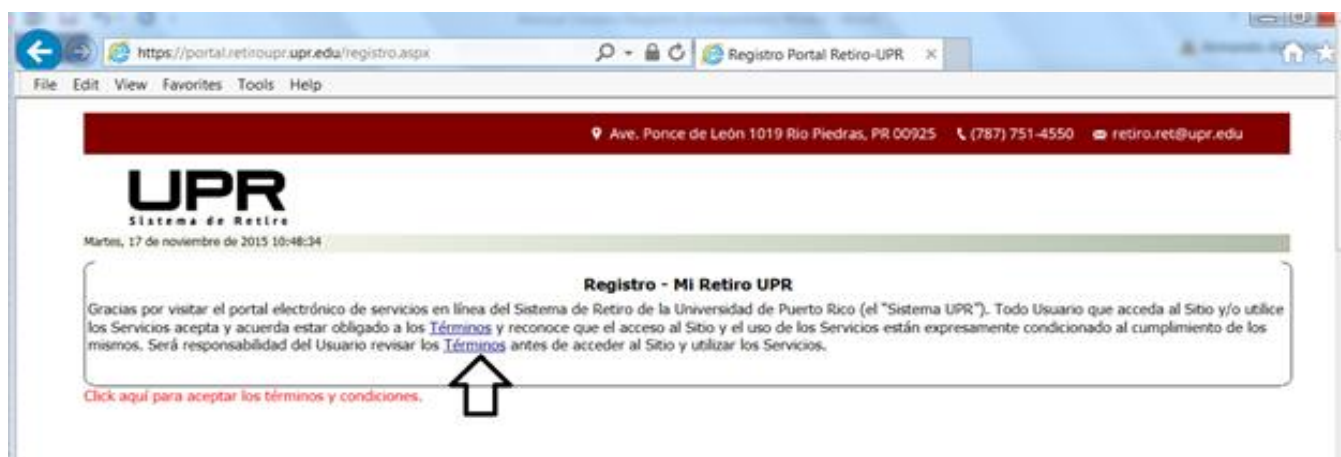


FIGURA 3. ENLACE PARA ACCEDER A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DE USO DEL PORTAL

Si el participante presiona sobre el enlace “Términos”, la aplicación abrirá el texto de los términos en una nueva pantalla. El participante debe habilitar los “pop ups”, si no lo ha hecho previamente, para permitir que esta pantalla sea presentada.

Para aceptar los términos y condiciones de uso del portal, el participante debe hacer “click” sobre el mensaje “[Click aquí para aceptar los términos y condiciones](#)” que aparece en pantalla (ver figura 4).

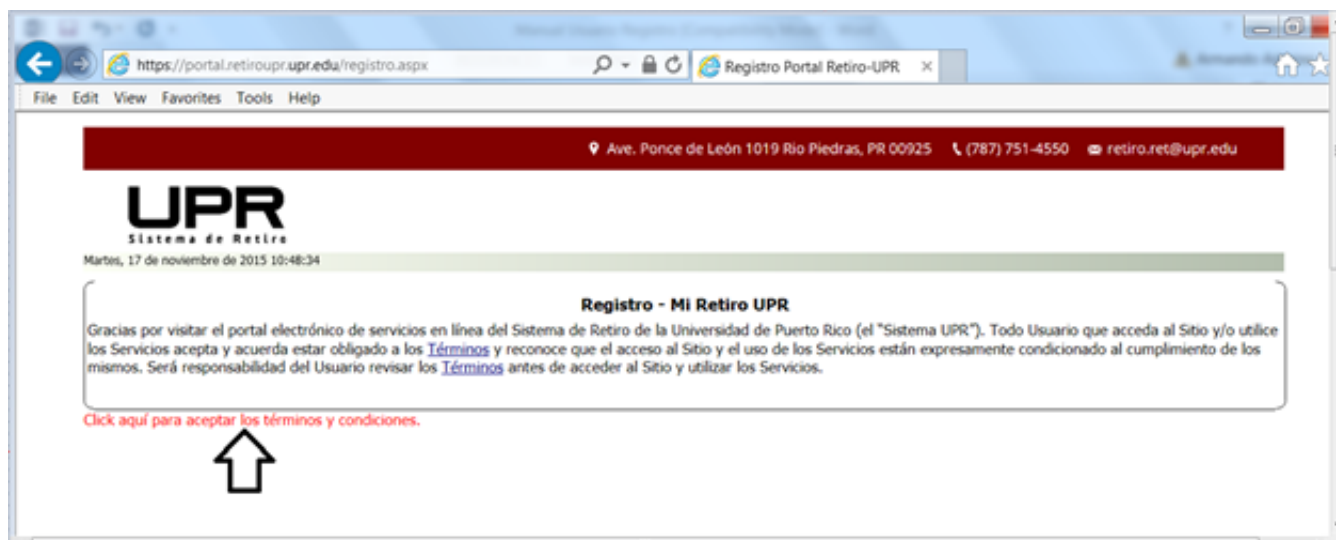


FIGURA 4. ENLACE PARA ACEPTAR TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL PORTAL

AUTENTICACIÓN Y CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Al participante aceptar los términos y condiciones, la aplicación presentará los datos necesarios para el registro en el portal. Esto se realizará expandiendo la pantalla existente y mostrando los mismos (Ver figura 5).

Ave. Ponce de León 1019 Río Piedras, PR 00925 (787) 751-4550 retiro.ret@upr.edu

UPR
Sistema de Retiro

Viernes, 4 de diciembre de 2015 13:14:09

Registro - Mi Retiro UPR

Gracias por visitar el portal electrónico de servicios en línea del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico (el "Sistema UPR"). Todo Usuario que acceda al Sitio y/o utilice los Servicios acepta y acuerda estar obligado a los [Términos](#) y reconoce que el acceso al Sitio y el uso de los Servicios están expresamente condicionado al cumplimiento de los mismos. Será responsabilidad del Usuario revisar los [Términos](#) antes de acceder al Sitio y utilizar los Servicios.

[Click aquí para no aceptar los términos y condiciones.](#)

Favor ingrese los datos solicitados aquí para poder autenticarle.

Fecha Nacimiento:

Año

Mes

Día

Unidad Institucional:

Seleccione

#Empleado:

Nota: No se verá en pantalla.

Correo electrónico:

(Puedes registrar tu correo electrónico UPR aquí)

Pregunta secreta:

Contestación secreta:



¿Cuál es la imagen?

Selecciona el nombre de la imagen que vez en pantalla.

Someter

Regresar

Olvide contraseña

Copyright 2015 © - Todos los derechos reservados.



FIGURA 5. DATOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO EN EL PORTAL.

Es necesario que el participante provea los datos que se requieren en esta pantalla para poder ser registrado en el portal. Los datos requeridos son:

1) Fecha de nacimiento

- Seleccione el valor correspondiente dentro de las listas provistas para año, mes y día.

2) Unidad institucional

- Seleccione el valor correspondiente dentro de la lista provista.

3) Número de empleado

- Este es el número de seguro social del participante, para seguridad este número estará encriptado y no se verá en pantalla.

4) Correo electrónico

- Dirección de correo electrónico con la que cuenta el participante. Puede ser una dirección de cualquier proveedor (ej. Gmail, Hotmail, Yahoo, etc) o de la Universidad de Puerto Rico (UPR).

5) Pregunta secreta

- En caso de solicitar un cambio de contraseña, se ha incluido un nivel adicional de seguridad para minimizar un acceso indebido. Es por esto que el solicitante puede registrar aquí una pregunta para la cual solo él (ella) conozca la respuesta.

i) Ejemplos:

(1) Cuál fue mi primer carro?

(2) De qué color fue mi primer carro?

Solo debe registrar la pregunta, la respuesta será registrada en el próximo dato.

6) Contestación secreta

- El participante debe registrar aquí la contestación a la pregunta que éste registró en el dato de “Pregunta secreta”, mencionado anteriormente.

7) Nombre de la imagen que ve en pantalla

- El participante debe seleccionar el nombre de la imagen que ve en pantalla, de la lista que se provee.

Al registrar todos los datos mencionados anteriormente, el participante debe presionar el botón identificado como “Someter” para que el sistema procese su solicitud (ver figura 6). Este botón se encuentra posterior a los campos de ingreso de datos.

Ave. Ponce de León 1019 Río Piedras, PR 00925 (787) 751-4550 retiro.ret@upr.edu

UPR
Sistema de Retiro

Viernes, 4 de diciembre de 2015 13:14:09

Registro - Mi Retiro UPR

Gracias por visitar el portal electrónico de servicios en línea del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico (el "Sistema UPR"). Todo Usuario que acceda al Sitio y/o utilice los Servicios acepta y acuerda estar obligado a los [Términos](#) y reconoce que el acceso al Sitio y el uso de los Servicios están expresamente condicionado al cumplimiento de los mismos. Será responsabilidad del Usuario revisar los [Términos](#) antes de acceder al Sitio y utilizar los Servicios.

[Click aquí para no aceptar los términos y condiciones.](#)

Favor ingrese los datos solicitados aquí para poder autenticarle.

Fecha Nacimiento: Año ▼ Mes ▼ Día ▼

Unidad Institucional: Seleccione ▼

#Empleado: Nota: No se verá en pantalla.

Correo electrónico: (Puedes registrar tu correo electrónico UPR aquí)

Pregunta secreta:

Contestación secreta:



¿Cuál es la imagen? ▼ Selecciona el nombre de la imagen que vez en pantalla.

Someter

Regresar

Olvide contraseña

Copyright 2015 © - T. derechos reservados.



FIGURA 6. BOTÓN DE SOMETER REGISTRO

MENSAJES INFORMATIVOS AL REGISTRAR LA CUENTA

El sistema procesará la solicitud y emitirá unos mensajes informativos con el estatus del proceso. Entre los posibles mensajes que la aplicación puede mostrar se encuentran los siguientes:

1) Mensajes de error

- Es requisito que seleccione el nombre de la imagen que aparece en pantalla.
- La imagen seleccionada no es la correcta. Trate otra vez.
- #Empleado es requerido.
- Fecha de nacimiento es requerida.
- Correo electrónico invalido. Trate otra vez.
- Favor de registrar una pregunta secreta que será utilizada en caso de recuperar la contraseña.
- Favor de registrar la contestación a la pregunta secreta.
- No existe un registro de participante en nuestros datos.
- Ocurre cuando el sistema no pudo localizar un registro, en los archivos, para los datos ingresados.
- Ya existe un registro en nuestro portal para este empleado.
- Ocurre cuando el sistema identifica que el participante ya fue registrado previamente.
- Ya existe un registro en nuestro portal para este correo electrónico.
- Ocurre cuando el sistema identifica que para el correo electrónico registrado ya existe una cuenta en el portal.
- No pudimos crear su cuenta en este momento. Trate más tarde.
- Ocurre cuando por alguna razón técnica no se pudo procesar el registro. En tal caso el sistema notificará al administrador para la acción correspondiente.

2) Mensaje de éxito

- Su cuenta y contraseña temporera ha sido enviada a su correo electrónico. Será redirigido a la pantalla inicial.

Una vez completado el registro exitosamente, el participante deberá acceder a su cuenta de correo electrónico y seguir las instrucciones que se le refieren en el correo de bienvenida que el portal le envió. De no encontrar el mensaje en la carpeta principal, debe dirigirse a la carpeta de mensajes no deseados (“SPAM”, “Junk mail”).

En caso de que el portal no pueda enviar el correo electrónico de bienvenida, el mensaje se le presentará en pantalla al participante al momento de procesar exitosamente el registro.

CAPÍTULO 2: ACCESO AL SISTEMA POR PARTICIPANTES REGISTRADOS

Para acceder al portal del Sistema de Retiro de la UPR es necesario que registre la dirección <https://portal.retiroupr.upr.edu/>, en su explorador de Internet.

PROCESO PARA ACCEDER A LA CUENTA

El participante procederá a registrar su correo electrónico, su clave de acceso y seleccionará el nombre de la imagen que se muestra en pantalla, de la lista que se provee (ver figuras 7 y 8).

File Edit View History Bookmarks Tools Help

TV, Videos, Hotmail, Socce... x Inicio Portal Retiro-UPR x Google x +

https://portal.retiroupr.upr.edu

Most Visited Getting Started Suggested Sites Universidad de Puerto ... Web Slice Gallery

Ave. Ponce de León 1019 Río Piedras, PR 00925 (787) 751-4550 retiro.ret@upr.edu

UPR
Sistema de Retiro

Lunes, 16 de noviembre de 2015 13:45:17

Mi Retiro UPR

Usuario: [midireccion@gmail.com]

Contraseña: [REDACTED] [Olvide mi contraseña](#)

¿Cuál es la imagen? Selecciona el nombre de la imagen que vez en pantalla.

[Acceder](#) [Registrarme por primera vez](#)

[ADOBE Reader](#) es requerido para poder ver el [manual](#) e informes en este portal.

Lista con nombre de imagen que aparece en pantalla. Escoja la que aplique.

Copyright 2015 © - Todos los derechos reservados.

FIGURA 7. PANTALLA DE ACCESO AL PORTAL

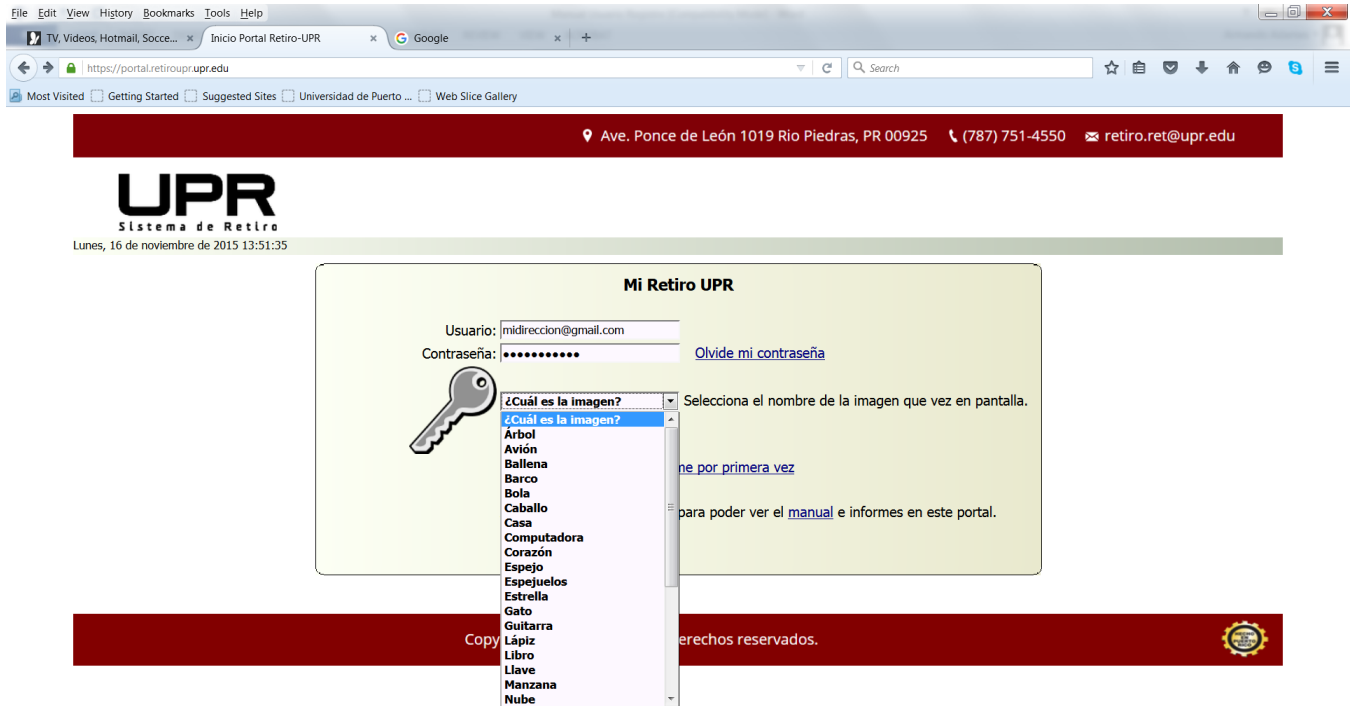


FIGURA 8. PANTALLA DE ACCESO AL PORTAL CON LISTA DE IMAGEN EXPANDIDA

MENSAJES INFORMATIVOS DE PROCESO DE ACCESO A LA CUENTA

Luego de haber registrado los datos y haber seleccionado el nombre de la imagen que ve en pantalla, el participante debe “click” sobre el botón identificado como “Acceder”. El Sistema validará los datos registrados y de haber algún error el sistema podrá mostrar algún mensaje de error (ver figuras 9, 10 y 11).

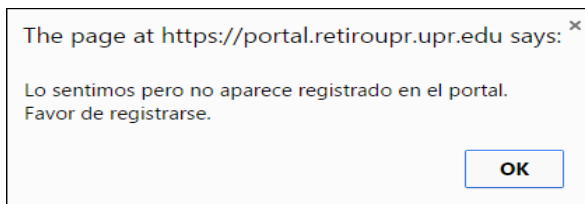


FIGURA 9. MENSAJE DE ERROR USUARIO NO REGISTRADO

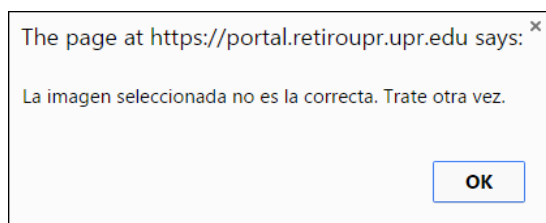


FIGURA 10. MENSAJE DE ERROR LA IMAGEN SELECCIONADA NO ES LA QUE APARECE EN PANTALLA

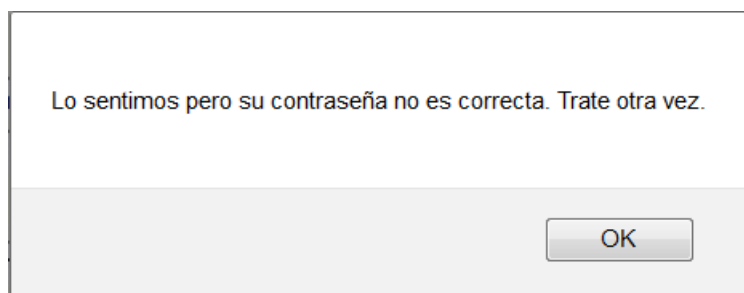


FIGURA 11. MENSAJE DE ERROR CONTRASEÑA INCORRECTA

De la validación de los datos registrados estar correcta, el sistema le dará acceso al menú del portal.

CAPÍTULO 3: REGISTRAR DATOS PARA ACTUALIZAR CONTRASEÑA

Para acceder al portal del Sistema de Retiro de la UPR es necesario que registre la dirección <https://portal.retiroupr.upr.edu/>, en su explorador de Internet.

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Como producto del registro en el portal, por primera vez, el sistema le enviará un correo electrónico al participante con una contraseña temporera. El participante accederá al portal, registrará su correo electrónico y contraseña temporera en los datos usuario y contraseña, seleccionará el nombre de la imagen que ve en pantalla y presionará el botón de “Acceder”. Si los datos registrados son correctos, el sistema le presentará una pantalla en la cual podrá cambiar la contraseña temporera (ver figura 12).

The screenshot shows the UPR Sistema de Retiro portal. At the top, there is a red header with contact information: "Ave. Ponce de León 1019 Río Piedras, PR 00925", a phone number "(787) 751-4550", and an email "retiro.ret@upr.edu". Below the header, the UPR logo is displayed, followed by the text "Sistema de Retiro". A green navigation bar contains the date and time "Martes, 17 de noviembre de 2015 12:51:35" and a "Usuario" dropdown menu. Below the navigation bar, there are links for "Inicio" and "Formularios". The main content area has a message: "Su contraseña es temporera. Favor de registrar los datos solicitados para actualizar la misma." Below this message, there are four input fields: "Correo electrónico:", "¿Cuál prefendo?", "Contraseña actual:", "Nueva Contraseña:", and "Confirme nueva contraseña:". To the right of the "¿Cuál prefendo?" field, there is a dropdown menu with a carrot icon and the text "¿Cuál es la imagen?". Below the dropdown menu, there is a button labeled "Selecciona el nombre de la imagen que vez en pantalla." At the bottom of the form, there are two buttons: "Enviar" and "Regresar". Below the buttons, it says "Intentos disponibles: 2".

FIGURA 12. PANTALLA PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA TEMPORERA

En esta pantalla se presentará la pregunta secreta que fue registrada por el participante, al momento del registro al portal. Los datos a ser completados son los siguientes:

- 1) Contestación a la pregunta secreta.
 - El participante debe registrar la contestación a la pregunta que él mismo registro al momento del registro al portal.
- 2) Contraseña actual.
 - El participante debe registrar la contraseña temporera asignada por el portal.

3) Nueva contraseña.

- El participante debe registrar su nueva contraseña. El sistema desplegará una señal indicando si la contraseña que se está registrando es fuerte o débil. Tome esto en consideración.

4) Confirme nueva contraseña.

- Debe volver a registrar su nueva contraseña.

MENSAJES INFORMATIVOS AL ACTUALIZAR LA CONTRASEÑA

Luego de registrar los datos requeridos y seleccionar el nombre de la imagen que aparece en pantalla, el participante debe presionar el botón de “Someter”. El sistema procesará los datos y presentará un mensaje entre los siguientes:

1) Mensajes de error

- Es requisito que seleccione el nombre de la imagen que aparece en pantalla.
- La imagen seleccionada no es la correcta. Trate otra vez.
- La contestación a la pregunta secreta no es correcta. Trata otra vez.
- La contraseña debe ser al menos de ocho caracteres de largo. Trate otra vez.
- La nueva contraseña no es igual a la confirmación registrada. Trate otra vez.
- En este momento no podemos acceder a su registro. Trate más tarde.
- Lo sentimos, en este momento no podemos actualizar su registro. Trate más tarde.

2) Mensaje de éxito

- Su contraseña ha sido actualizada.

Si la actualización de la contraseña fue exitosa, el sistema le presentará al participante, ahora usuario, la pantalla menú del portal (ver figura 13). El portal permite hasta un máximo de tres intentos para el cambio de la contraseña.



FIGURA 13. MENÚ DEL PORTAL.

CAPITULO 4: OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

Para acceder al portal del Sistema de Retiro de la UPR es necesario que registre la dirección <https://portal.retiroupr.upr.edu/>, en su explorador de Internet.

PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Si el usuario olvido su contraseña o necesita cambiar la misma, accederá al enlace de “Olvide mi contraseña” el cual aparece en pantalla (ver figura 14).



The screenshot shows the 'Mi Retiro UPR' login interface. At the top, there is a red header with contact information: 'Ave. Ponce de León 1019 Río Piedras, PR 00925', '(787) 751-4550', and 'retiro.ret@upr.edu'. Below this is the UPR logo and the text 'Sistema de Retiro'. The main content area is titled 'Mi Retiro UPR' and contains a login form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. To the right of the password field is a blue link labeled 'Olvide mi contraseña' with a black arrow pointing to it. Below the password field is a CAPTCHA section with a red apple image and the text '¿Cuál es la imagen? Seleccione el nombre de la imagen que vez en pantalla.' At the bottom of the form are two buttons: 'Acceder' and 'Regístrate por primera vez'.

FIGURA 14. OLVIDE MI CONTRASEÑA

Este acceso llevará al usuario a una pantalla similar a la de registro en donde debe completar los datos requeridos en ésta. Una vez completados los datos, el usuario debe oprimir el botón identificado como “Buscar Registro” (ver figura 15).



The screenshot shows the 'Recuperar contraseña - Mi Retiro UPR' page. It starts with a disclaimer: 'Gracias por visitar el portal electrónico de servicios en línea del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico (el "Sistema UPR"). Todo Usuario que acceda al Sitio y/o utilice los Servicios acepta y acuerda estar obligado a los Términos y reconoce que el acceso al Sitio y el uso de los Servicios están expresamente condicionado al cumplimiento de los mismos. Será responsabilidad del Usuario revisar los Términos antes de acceder al Sitio y utilizar los Servicios.' Below this is a red link: 'Click aquí para no aceptar los términos y condiciones.' The main section is titled 'Favor ingrese los datos solicitados aquí para poder autenticarle.' and contains a registration form with fields for 'Fecha Nacimiento:' (with 'Año', 'Mes', and 'Día' dropdowns), 'Unidad Institucional:' (with a 'Seleccione' dropdown), '#Empleado:' (with a note 'Nota: No se verá en pantalla.'), and 'Correo electrónico:' (with a note 'Puedes registrar tu correo electrónico UPR aquí'). Below the email field is a CAPTCHA section with a yellow cheese image and the text '¿Cuál es la imagen? Seleccione el nombre de la imagen que vez en pantalla.' At the bottom are two buttons: 'Buscar Registro' and 'Regresar'. Below the buttons is the text 'Intentos disponibles: 3'. A black arrow points to the 'Buscar Registro' button.

FIGURA 15. BUSCAR REGISTRO

El sistema buscará el registro del usuario y de encontrarlo presentará un mensaje en pantalla indicándole al usuario que debe contestar la pregunta secreta (ver figura 16).

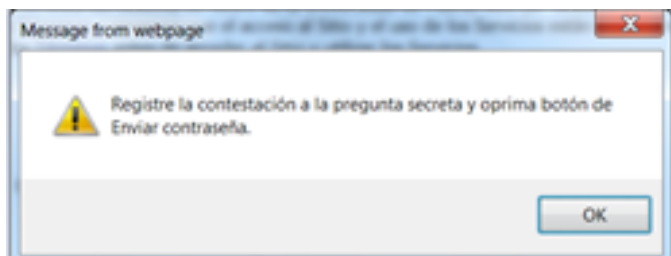


FIGURA 16. MENSAJE PARA CONTESTAR PREGUNTA SECRETA.

En la pantalla aparecerá la pregunta secreta registrada por el usuario y un encasillado en donde el usuario registrará la contestación. Además, aparecerá un nuevo botón identificado como “Enviar Contraseña”, el cual el usuario debe presionar luego de haber registrado la contestación a la pregunta secreta (ver figura 17).

FIGURA 17. PREGUNTA SECRETA Y ENVÍO DE CONTRASEÑA

MENSAJES INFORMATIVOS AL RECUPERAR LA CONTRASEÑA

El sistema validará los datos registrados, luego de haber presionado el botón de “Enviar Contraseña” y presentará uno de los siguientes mensajes:

1) Mensajes de error

- La contestación a la pregunta secreta no es correcta. Trata otra vez.
- Lo sentimos, en este momento no podemos acceder al registro. Trate más tarde.
- Lo sentimos, en este momento no podemos actualizar su registro. Trate más tarde.

2) Mensaje de éxito

- Contraseña temporera ha sido enviada a su cuenta de correo electrónico. Será redirigido a la pantalla inicial.

Si la operación fue exitosa, el usuario será redirigido a la pantalla inicial del portal y el correo electrónico con la contraseña temporera enviado a su cuenta.

CAPÍTULO 5: MENU DEL PORTAL

El menú del portal presenta una pantalla con las opciones en la parte superior horizontal y un contenido en la parte central de la pantalla (ver figura 18).



FIGURA 18. MENÚ PORTAL.

OPCIONES DEL MENÚ

1) Inicio

- Regresa a la pantalla inicial.
-

2) Formularios

Presenta opciones adicionales sobre los diferentes formularios producidos por el Sistema de Retiro y disponibles en el portal. Estos son:

- Estados de Cuenta de Participantes Activos desde 2008 hasta el presente.
- Intereses Hipotecarios (forma 480.7^a de Hacienda) desde 2014 el presente.
- Planes de Retiro y Anualidades (forma 480.7c) desde 2014 hasta el presente.

En el caso de necesitar una corrección (enmienda) para cualquiera de los formularios debe comunicarse con el Sistema de Retiro de la UPR, teléfono 787-751-4550 estos harán el procedimiento interno necesario para que usted tenga su corrección (enmienda) disponible por el portal.

3) Mi Perfil

- Presenta una pantalla en donde el usuario podrá cambiar su pregunta y contestación secreta. Además, podrá generar una contraseña temporera para su cuenta.

4) Salir

- Es importante que al terminar el uso de las opciones del portal el usuario presione “Salir” para cerrar todos los accesos y así dar por terminada su sesión.

FORMULARIOS

Al seleccionar esta opción del menú el sistema desplegará opciones incluidas en ésta (ver figura 19).

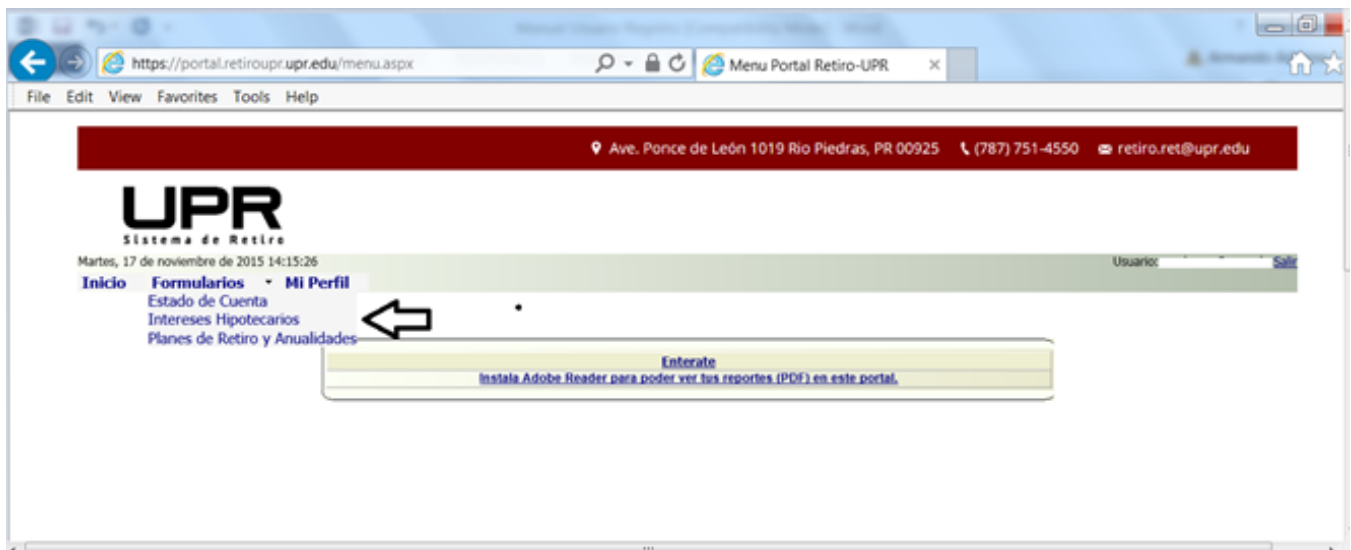


FIGURA 19. OPCIÓN DE FORMULARIOS

A continuación se muestran varias pantallas de ejemplo para cada una de las opciones disponibles bajo formularios. Cada pantalla presenta la data de forma tabular. Si desea imprimir o guardar algún registro, puede presionar (“click”) el botón con la imagen de una impresora, el cual se encuentra a la extrema izquierda en cada fila.

ESTADOS DE CUENTA



INTERESES HIPOTECARIOS (FORMA 480.7A HACIENDA)

PLANES DE RETIROS Y ANUALIDADES (FORMA 480.7C HACIENDA)

