Guía para emisión y verificación de Solvencias y Constancias Electrónicas





OBJETIVO

Establecer los lineamientos para brindar el servicio de solvencias o constancias a empleadores a través de la página web www.crecer.com.sv y, su respectiva consulta y validación de autenticidad por parte de instituciones.

ALCANCE

El documento establece los requisitos y pasos para la obtención de solvencias/constancias electrónicas por parte de los empleadores, así como los requisitos y pasos para consulta de la validez, vigencia y autenticidad de éstas por parte de instituciones.



Tipos de Documentos



ΑFP **Crecer**

Beneficios para el Empleador



Acceso a nuevos servicio en línea, desde la comodidad de su oficina



Servicio fácil, rápido y seguro







Canales y Formatos

Las Solvencias y Constancias podrán ser solicitadas a través de los siguientes Canales de Servicio:

- Agencias: Los documentos emitidos en este canal llevarán firma, sello y código de validez y autenticación.
- Sitio Web: Los documentos emitidos de forma electrónica llevarán únicamente el código de validez y autenticación.

Si el empleador esta solvente serán entregadas de forma inmediata en cualquiera de los canales mencionados, caso contrario un ejecutivo se pondrá en contacto en un máximo de 24 horas para dar seguimiento a la solicitud.



Servicio Electrónico

REQUISITOS PARA EL EMPLEADOR

Los requisitos para la emisión de Solvencias y Constancias por medio electrónico son:

- Estar inscrito en la base de datos de AFP Crecer como empleador, trámite que debe realizarse en una agencia de servicio al cliente.
- Estar suscrito y activo en los servicios en línea en <u>www.crecer.com.sv</u>, para lo cual se debe descargar del sitio la "Solicitud de Registro a Crecer en línea" o solicitarla en las agencias. Esta solicitud debe presentarse firmada y sellada en cualquiera de los siguientes canales: agencias, a través de los Ejecutivos que visitan las empresas o a <u>atencion@crecer.com.sv</u>. Las solicitudes son validadas y posteriormente se envía a través de correo electrónico un link para la generación de contraseña.



Ingresar al sitio web <u>www.crecer.com.sv</u>

2

Dar clic en la opción Empleadores de los Servicios en Línea que se encuentra ubicada en la parte izquierda del banner.





3

Digitar NIT, contraseña generada por el usuario y marcar certificación de computador seguro

AFP Crecer



Si el empleador olvida su contraseña puede dar clic en "olvide mi contraseña", colocando el correo con el que se suscribió para generar una nueva de forma automática.



Seleccionar la opción Solvencias Previsionales, el sistema validará la situación previsional del empleador (solvente/con deuda o inconsistencias):

a) Empleador Solvente:

- i. Selecciona la opción Solicitar documento.
- El sistema generará el documento solicitado (solvencia/constancia) asignando un código único de validación y autenticación.
- El sistema mostrará el listado de solvencias/ constancias vigentes, las cuales pueden imprimirse cuando se desee.

	Solvencias Previsionales Planillas Calendario Inte	ractivo		
Bi	envenid@:			
Generar Solvencia/Constancia				
Solicite una Solvencia/Const	ancia dando click en el botón de "Solicitar Documento	n •		
Solicitar Documen	to			
Historial de Solvencias/Constancias Activas				
Numero Solicitud	Código	Tipo de Documento		
15856	00001585632013060600017600001768	SOLVENCIA		

ΑFP**Crecer**

4

Seleccionar la opción Solvencias Previsionales, el sistema validará la situación previsional del empleador (solvente/con deuda o inconsistencias):

b) Empleador Solvente (en caso de necesitar una solvencia por pagos de planillas recientes):

- i. Selecciona la opción Solicitar documento.
- Luego el botón Agregar documentos de pago. Adjunta las imágenes (formato JPG) de los comprobantes de los pagos realizados.
- iii. Un Ejecutivo procederá a validar dichos comprobantes. Si están correctos el empleador recibirá notificación para que proceda a consultar su solicitud, si no están correctos se pondrá en contacto para dar seguimiento a la solicitud.



4

Seleccionar la opción Solvencias Previsionales, el sistema validará la situación previsional del empleador (solvente/no solvente):

c) Empleador No Solvente

- i. Selecciona la opción Solicitar documento.
- ii. El sistema no mostrará ninguna solvencia/constancia.
- iii. El empleador puede seleccionar la opción Agregar documentos de pago V adjuntar las imágenes de los comprobantes de los pagos realizados puede 0 seleccionar la opción Enviar solicitud para que un Ejecutivo se comunique para dar seguimiento а la solicitud.

Generar Solvencia/Constancia

Solicite una Solvencia/Constancia dando click en el botón de "Solicitar Documento".



Historial de Solvencias/Constancias Activas

Numero Solicitud	Código	Tipo de Documento
15856	00001585632013060600017600001768	SOLVENCIA
Solvencias P	Previsionales Planillas Calendario Interactivo	
Company Columnia		
Generar Solvencia	/Constancia	
Empresa presenta inco	nsistencias	
Agregar docun	nentos de pago 🖉 Enviar Sol	icitud 🥎 Regresar

AFP Crecer

Servicio Electrónico

REQUISITOS PARA LAS INSTITUCIONES

El requisito para consultar la validez y autenticación de solvencias/ constancias de empleadores a través del sitio web <u>www.crecer.com.sv</u> por parte de instituciones es:

- Solicitar la creación de los usuarios autorizados para realizar las consultas de validación y autenticación a través del formulario "Registro de instituciones" (ver anexo de este documento).
- Dicho formulario debe presentarse firmado y sellado por el Jefe de la Institución en cualquiera de los siguientes canales: agencias o a atencion@crecer.com.sv
- AFP Crecer revisa y valida la información y procede a enviar a través de correo electrónico un link para la generación de contraseña a cada usuario.



Servicio Electrónico

REQUISITOS PARA LAS INSTITUCIONES

- En caso de cambios, ya sea de correo electrónico o de usuarios (alta/baja), la institución debe informar de forma inmediata a AFP Crecer, enviando un nuevo formulario que indique los cambios.
- Si el usuario olvida su contraseña puede dar clic en "olvide mi contraseña" colocando el correo con el que se suscribió para generar una nueva de forma automática. Si no recuerda el correo con el que se suscribió, puede escribir a <u>atencion@crecer.com.sv</u> para solicitar asistencia.



Ingresar al sitio web <u>www.crecer.com.sv</u>

2

Dar clic en la opción Instituciones de los Servicios en Línea que se encuentra ubicada en la parte izquierda del banner.





3

Digitar usuario, contraseña y marcar certificación de computador seguro

AFP Crecer

Usuario:
Entrar Olvidé mi contraseña Recordar mi usuario en esta computadora Ce tifico que estoy en un computador seguro. Ver mas
VENTCLES NOTICE SECURED powered by VeriSign Certificados SSL Certificados SSL



4

Seleccionar la opción Solvencias Previsionales para consultar la validez del documento.

a) Digitar el Código de Validez y Autenticación de la solvencia/constancia a verificar.

En caso de no ser válido el Código de Validez y Autenticación de la solvencia/constancia, el sistema mostrará un mensaje indicando que puede verificar y digitar el código nuevamente.





Seleccionar la opción Solvencias Previsionales para consultar la validez del documento.

b) Si el código es válido el sistema mostrará la información del documento, especificando NIT, Razón social, tipo de documento, fecha de emisión y vigencia del documento, así como el estado del documento (vigente/no vigente). El usuario puede dar clic en el documento PDF para imprimir la información.

Ingrese Código de Validez y Autenticación para consultar.

4

Código de Validez y Autenticación: Digite código sin espacios 🔄 Consultar Solvencia/Constancia de Numero Tipo de Fecha de Fecha de Descargar / NIT Razón Social Estado Usuario Fecha y Hora Solicitud Documento Emisión Vigencia Imprimir 12/06/2013 15856 Solvencia 06/06/2013 25/06/2013 Vigente uaci3

10.20

