

ASO3M

¡SE MUEVE CONTIGO!

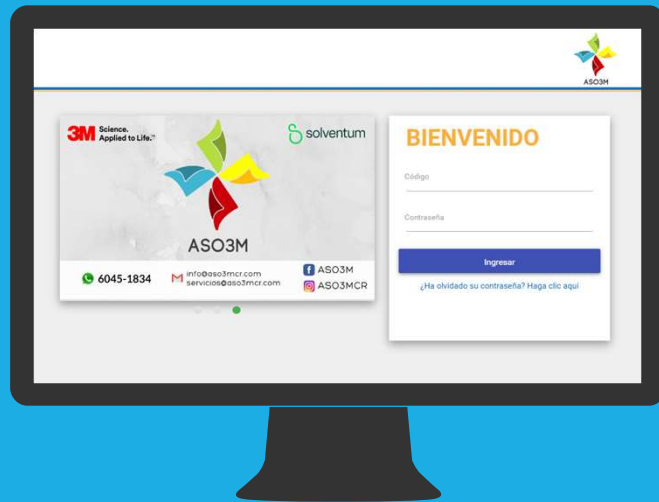


¡Bienvenidos al tutorial de la plataforma
transaccional de **ASO3M**!



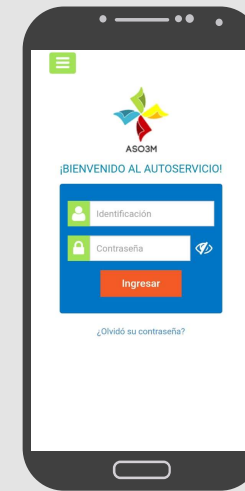
Nuestras plataformas en línea

Gestión Web

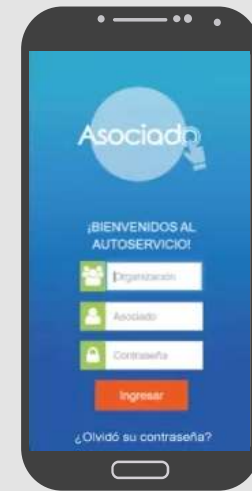


www.aso3mcr.com

Gestión App



ASO3M



ASOMÓVIL

Ingreso a la plataforma



Para ingresar debe digitar su número de identificación (número de empleado) y su contraseña personal, luego haga clic en **Ingresar**:

BIENVENIDO

Código

Contraseña

Ingresar

[¿Ha olvidado su contraseña? Haga clic aquí](#)

Si olvidó su contraseña o es la primera vez que ingresa, haga clic en la opción [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Recuperación de contraseña



El sistema le permitirá recuperar la contraseña, debe digitar su número de empleado, correo electrónico empresarial y el texto captcha que aparecerá en pantalla

Recuperación de acceso al sistema

Escriba los datos solicitados y le notificaremos inmediatamente mediante su correo electrónico registrado en la organización.

Código o identificación:

Correo electrónico

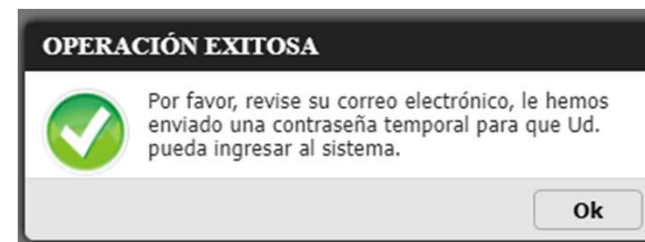
Digite el texto que aparece a continuación:

FBBUMW

Cambiar texto

Enviar recordatorio

Si el proceso se ejecutó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación



Recuperación de contraseña



Automáticamente se le enviará una contraseña temporal, debe ingresar a Gestión en línea con esta contraseña y cambiarla por alguna de su preferencia.

Gestión en línea: Contraseña temporal



facturas@aso3mcr.com

Para



2:38 p. m.



Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

ASO3M

Gestión en línea

Estimado asociado,
puede autenticarse en el sistema de Gestión en línea usando la siguiente clave generada:

zDnAKY

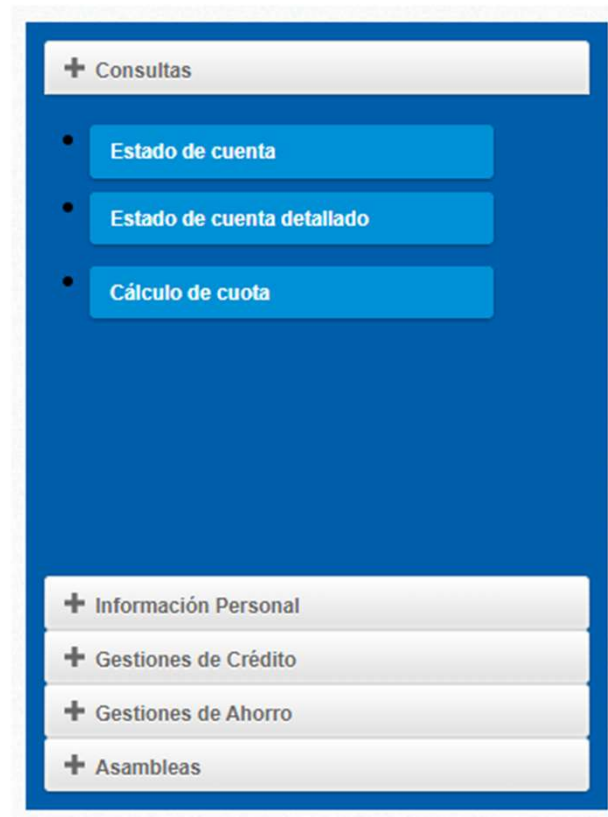
*La clave generada es temporal; el tiempo de duración es de 24 horas, por lo que pasado este tiempo no podrá usarla para autenticarse.

*Por favor, NO responda este correo.

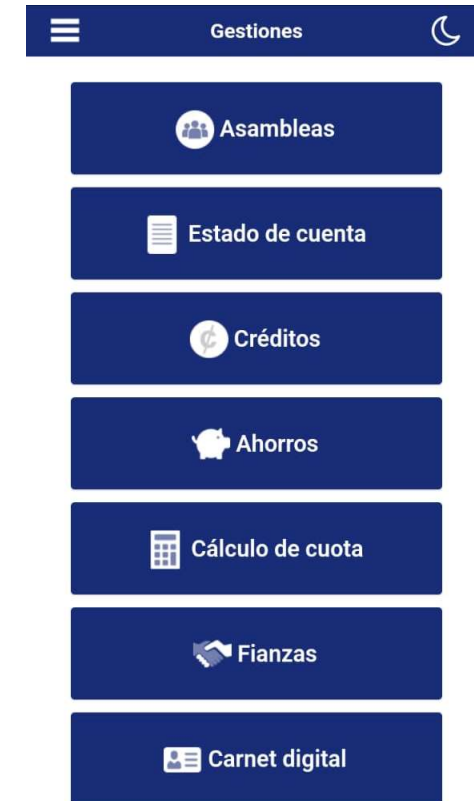


CONTENIDO:

En el menú principal se muestran las diferentes opciones del sistema a las cuales usted puede acceder desde las versiones Web y App:



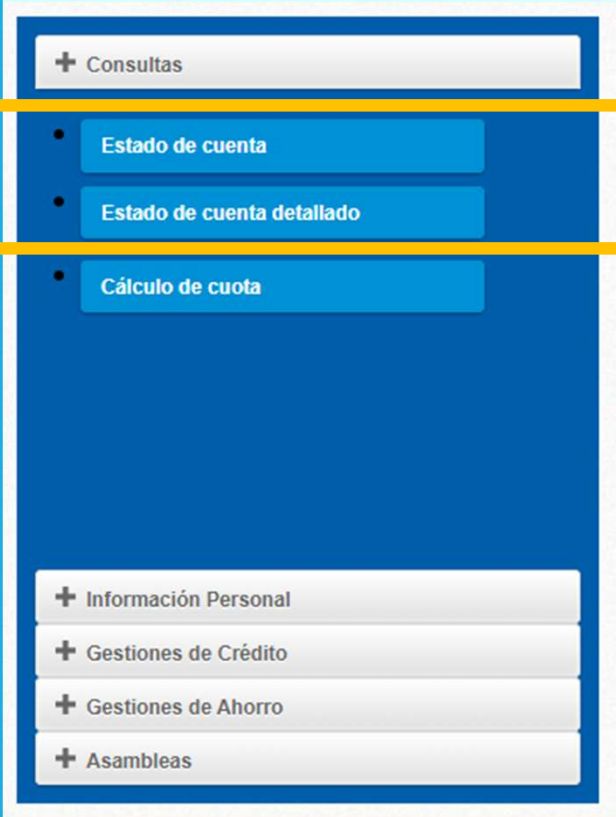
Gestión Web



Gestión App

1. Menú de Consultas

Estado de cuenta



1. Seleccione la cejilla de “Estado de cuenta” y el sistema desplegará su estado de cuenta resumido. Usted lo podrá imprimir o explotarlo a PDF.
2. Seleccione la cejilla de “Estado de cuenta detallado” y el sistema desplegará su estado de cuenta con mayor información, así como opciones de disponibles, liquidaciones y solicitudes de crédito.

Menú principal

Cerrar sesión



* ENTIDAD FINANCIERA *

0043 - BILL GATES

Fecha del sistema: miércoles 25 noviembre, 2015

ESTADOS ▾

Si desea ver un estado de cuenta histórico debe dar click en el botón "ESTADOS" y escoger la fecha de cierre

Estado de cuenta Actual

ImprimirExportar a PDF

INFORMACIÓN PERSONAL

Identificación :	Cédula :	Nombre :	Tiempo afiliado :	Estado cta. al :
0043	110380200	BILL GATES	10 años y 10 meses y 15 días	25-11-2015

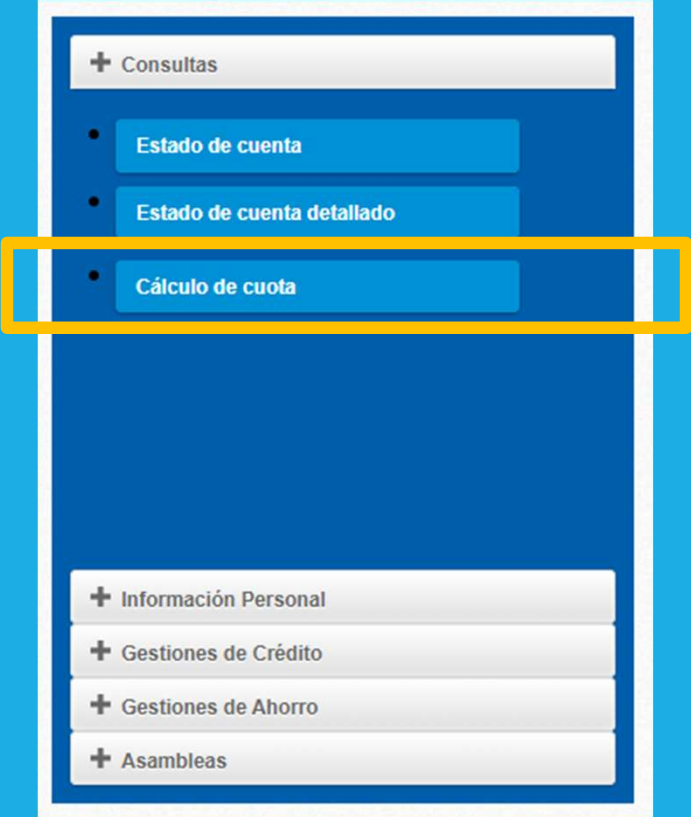
PATRIMONIALES

Detalle	Saldo Anterior	Cuota	Aportes	Retiros	Intereses	Tasa Inter. %	Total
PERSONAL	2,811,747.24	5.00	50,532.08	50,000.00	0.00	0.00 %	2,812,279.32
Totales :	2,811,747.24		50,532.08	50,000.00	0.00		2,812,279.32

Haciendo click sobre el nombre del ahorro podrá ver el detalle de las transacciones

1. Menú de Consultas

Cálculo de cuota



3. Al seleccionar la cejilla de “Cálculo de cuota” podrá realizar escenarios de financiamiento con la Asociación.

1. Seleccione la Línea de Crédito:
2. Seleccione la fecha en que se estaría realizando la solicitud.
3. Digite el plazo en el que se desea cancelar el crédito.
4. Digite el monto que desea solicitar.
5. El sistema le mostrará la tasa estipulada según la línea seleccionada.
6. Haga clic en “Procesar”.

Generación de plan de pagos

Línea de Crédito: PERSONAL ▼

Fecha: 25/11/2015

Plazo: 6 Meses

Monto: 200,000.00

Tasa: 6,75

Procesar

Código del Cliente: 0043

Centro de trabajo: OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Línea de crédito: PERSONAL

Monto del préstamo: 204.000,00 Fecha formalización: 25/11/2015

Monto desembolsar: 200.000,00 Fecha vencimiento: 31/05/2016

Monto a financiar: 208.000,00 Cargos por financiar: 4.000,00

Cuota mensual de: 34.763,67 Cargos por deducir: 00,00

Plazo: 6 Meses Cargos: 90,67

Tasa interés anual: 06,75 % Intereses por adelantado: 00,00

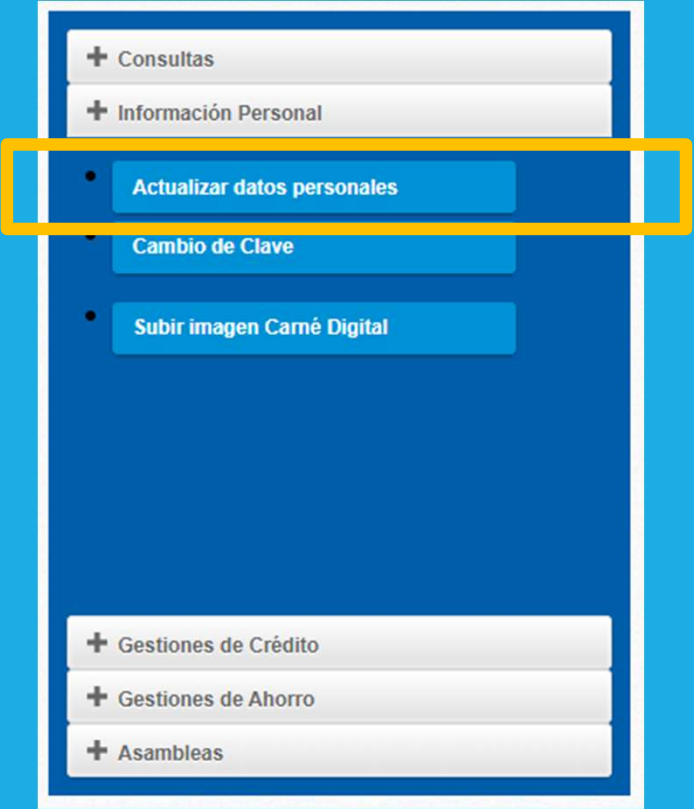
No. ◊	Compromiso de pago ◊	Amortiza ◊	Interés ◊	Cargo ◊	Cuota ◊	Saldo ◊
1	31/12/2015	33.525,50	1.147,50	90,67	34.763,67	170.474,50
2	31/01/2016	33.714,08	958,92	90,67	34.763,67	136.760,40
3	29/02/2016	33.903,72	769,28	90,67	34.763,67	102.856,70
4	31/03/2016	34.094,43	578,57	90,67	34.763,67	68.762,27
5	30/04/2016	34.286,21	386,79	90,67	34.763,67	34.476,05
6	31/05/2016	30.476,05	193,93	90,67	34.760,65	00,00
Total		200.000,00	4.034,98	544,02	208.579,00	

<< 1 >>



2. Menú Información Personal

Actualizar datos



Menú de opciones:

- + Consultas
- + Información Personal
 - Actualizar datos personales
 - Cambio de Clave
 - Subir imagen Carné Digital
- + Gestiones de Crédito
- + Gestiones de Ahorro
- + Asambleas

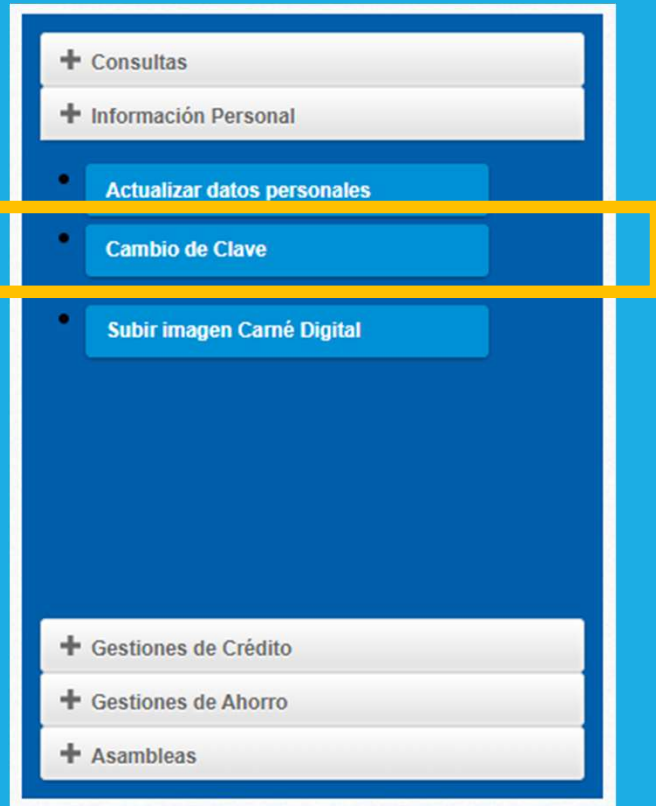
Seleccione la cejilla de “**Actualizar datos personales**” y el sistema desplegará el detalle de su información personal. Aquí puede revisar los datos que tenemos de usted en nuestra base de datos, en caso de requerir una actualización por favor póngase en contacto con nuestros ejecutivos de servicio al cliente.

IDENTIFICACIÓN			
Código	0002		
Identificación(cédula):	112120200		
INFORMACIÓN LABORAL			
Tipo de deducción:	MENSUAL	Condición laboral:	Propiedad
Ingreso institución:	18/4/2022	Estatus del asociado:	Activo
Ingreso entidad:	18/4/2022	Condición afiliado:	Delegado Titular
Salida entidad:		Salario bruto:	1,00
Forma de pago:	Efectivo	Salario neto:	1,00
Tiempo de afiliado:	2 años 1 meses y 9 días.		



2. Menú Información Personal

Cambio de clave



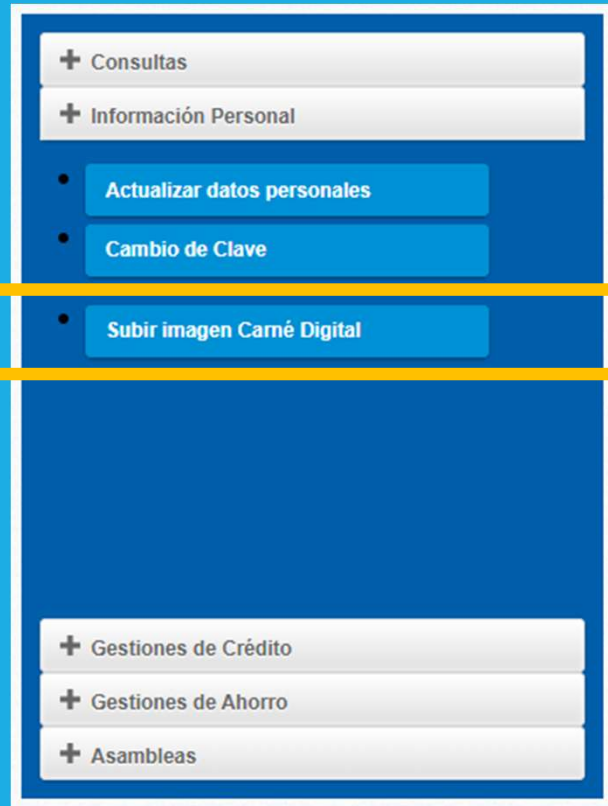
Seleccione la cejilla de “**Cambio de Clave**” para realizar la modificación de su contraseña.

La nueva contraseña no debe ser igual a las anteriores, debe contener mayúsculas, minúsculas y alguno de los caracteres especiales permitidos.

A screenshot of a web form titled 'Cambie su contraseña'. At the top, a blue box contains the password requirements: 'La contraseña debe cumplir con el siguiente patrón establecido: Debe constar de 6 caracteres 2 o más caracteres en minúscula 2 o más caracteres en mayúscula Debe ser diferente a las últimas 1.' Below this, there are three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirme la nueva contraseña'. At the bottom, a yellow box lists the allowed special characters: 'Caracteres especiales permitidos: ! * / & % \$ # . @'. A blue button labeled 'Cambiar Clave' is at the bottom right.

2. Menú Información Personal

Imagen carné digital



Si requiere incluir su fotografía personal para utilizar nuestro carné digital seleccione la cejilla “**Subir imagen carné digital**”.

El archivo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Formato jpg o png
- Tamaño inferior a los 250 kb

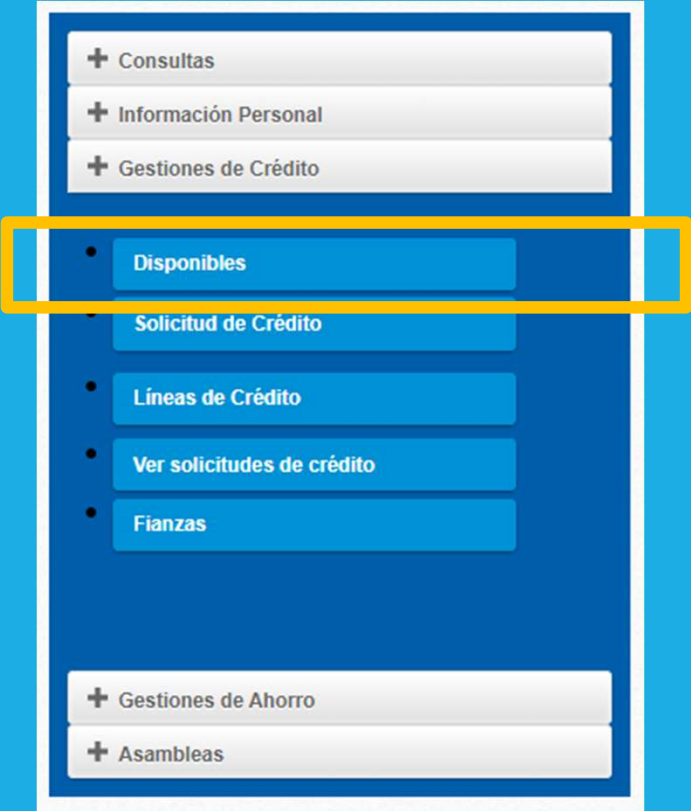
The screenshot shows the 'Carné Digital' upload interface. It features a light blue header with the text 'Carné Digital'. Below this, there is a section titled 'Subir Foto del carné'. Underneath, it says 'Seleccionar una Foto:'. There is a text input field with the placeholder 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado' to its right. Below the input field is a green button labeled 'Procesar'.



3. Menú Gestiones de Crédito

Disponibles

Seleccione la cejilla “Disponibles” para visualizar la información detallada de las diferentes opciones de líneas de crédito, su descripción y sus disponibles respectivos:



Disponibles de crédito

[Regresar a la página anterior]

Línea de Crédito	Descripción	
0000000012	COMERCIAL	Ver Disponible
0000000022	CREDITO REFERENCIADO PATRONAL	Ver Disponible
0000000005	FERIAS	Ver Disponible
0000000018	MARCHAMO	Ver Disponible
0000000001	PERSONAL	Ver Disponible
0000000006	PRÉSTAMO S/ AHORRO VOLUNT.EXTR	Ver Disponible
0000000002	SOLIDARIO	Ver Disponible



3. Menú Gestiones de Crédito

Solicitud de crédito

Seleccione la cejilla “**Solicitud de Crédito**” para gestionar la solicitud del mismo:

1. Seleccione la línea de crédito (Importante: Solo se muestran las líneas de crédito en donde usted cuenta con disponible).
2. Digite el monto a solicitar.
3. Ingrese el plazo en el que se desea cancelar.
4. El sistema le mostrará la tasa estipulada para la línea seleccionada.
5. Haga clic en calcular.

Gestiones de crédito

PERSONAL ▾

Disponible de crédito 5,476,559.05
:

Monto a solicitar : 200,000.00

Plazo del crédito : MESES
Plazo máximo: 85 MESES .

Tasa de interés :

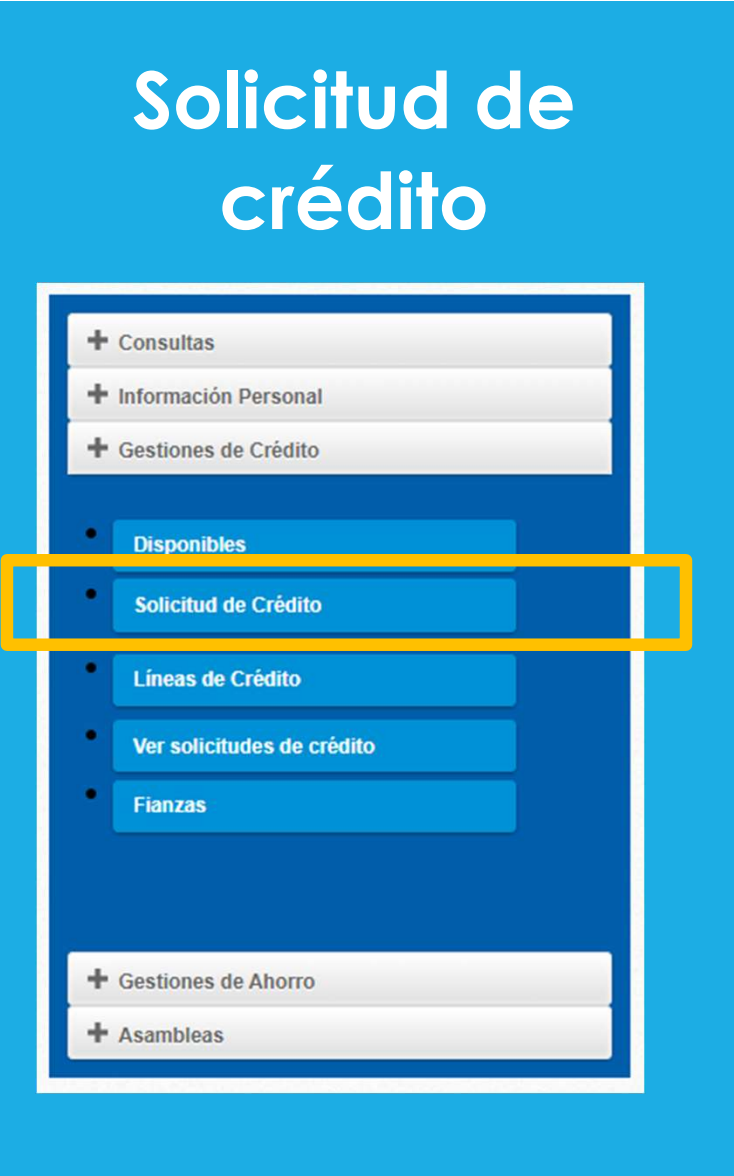
Calcular

Realizar otro cálculo

(Importante: Solo se muestran las líneas de crédito en donde usted cuenta con disponible)



3. Menú Gestiones de Crédito



El sistema le mostrará, el detalle del calculo respectivo:

Monto del nuevo crédito:	200,000.00
Créditos cancelados:	0.00
Monto del cargo:	-2,000.00
Desembolso aproximado:	198,000.00
Plazo para cancelar:	84.00
Cuota (sin cargos) :	3,638.40
Cargos a la cuota :	0.00
Cuota Total (compromiso de pago) :	3,638.40
Observación o comentario:	

Aplicar en firme

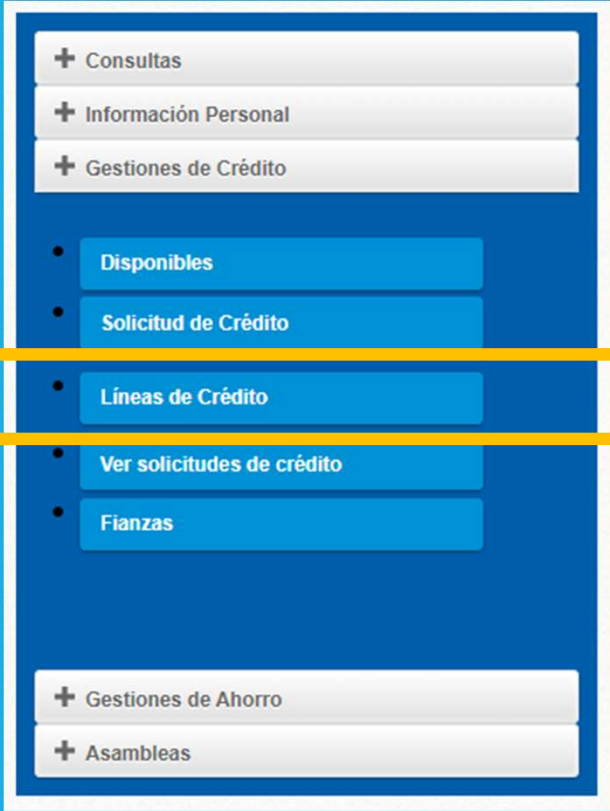
Realizar otro cálculo

Si desea modificar algún dato, modifique lo requerido y haga clic en **Realizar otro cálculo**.
Si se encuentra de acuerdo con la información suministrada haga clic en **Aplicar en firme**.



3. Menú Gestiones de Crédito

Líneas de crédito



Seleccione la cejilla “**Líneas de crédito**” para visualizar la información detallada de las diferentes opciones de líneas de crédito, plazo máximo y algún comentario al respecto de las mismas.

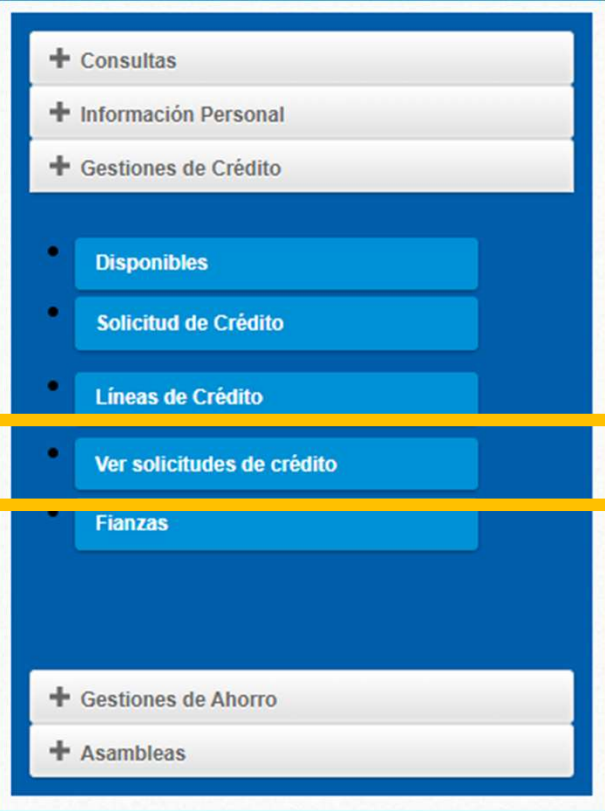
Información de líneas de crédito

Detalle ⚡	Línea de crédito ⚡	Plazo máximo ⚡	Comentario a la línea ⚡
0000000030	ADELANTO DE SALARIO	1 cuota(s)	Credito Adelanto de Salario
0000000001	PERSONAL	7 año(s)	Préstamo Personal
0000000006	PRÉSTAMO S/ AHORRO VOLUNT.EXTR	5 año(s)	Préstamo Sobre Ahorros Voluntarios



3. Menú Gestiones de Crédito

Ver solicitudes de crédito



Seleccione la cejilla “**Ver solicitudes de crédito**” para visualizar el estado de las gestiones de crédito que ha realizado, en la columna **Estado** aparecerá el detalle si la misma ya fue aprobada para desembolso o si aún se encuentra en estudio.

DETALLE DE SOLICITUDES

No. solicitud	Descripción	Creada	Formalizada	Días	Aprobado	Solicitado	Refundición	Estado
CRAS004636	ADELANTO DE SALARIO	27/05/2024		0	230,000.00	230,000.00	0.00	En estudio
CRAS004352	ADELANTO DE SALARIO	11/04/2024	11/04/2024	0	40,000.00	40,000.00	0.00	Apro. Desembol.
CRAS003471	ADELANTO DE SALARIO	07/11/2023	08/11/2023	1	150,000.00	150,000.00	0.00	Apro. Desembol.
CRAS003302	ADELANTO DE SALARIO	20/10/2023	23/10/2023	3	65,000.00	65,000.00	0.00	Apro. Desembol.

<< 1 >>



4. Menú Gestiones de Ahorro

Afiliación a plan de ahorro

+ Consultas

+ Información Personal

+ Gestiones de Crédito

+ Gestiones de Ahorro

Afiliación a Plan de Ahorro

Cambio de Cuota

Solicitar Ahorro

+ Asambleas

Seleccione la cejilla de “**Afiliación a plan de ahorro**” para afiliarse a algunas de las opciones de ahorro con las que cuenta la cooperativa.

1. Seleccione el ahorro al que desea afiliarse.
2. Digite la cuota que desea se le deduzca (monto o porcentaje).
3. Incorpore una descripción del ahorro.
4. Digite el correo electrónico al cual desea se le notifique la afiliación.
5. Haga clic en Ingresar ahorro.

Opción	Código	Número	Descripción	Tipo de deducción	Cuota mínima	Moneda
Seleccionar	0003	001	AHORRO NAVIDEÑO	Monto	0	Colones
Seleccionar	0010	001	AHORRO CUESTA DE ENERO	Monto	0	Colones
Seleccionar	0011	001	AHORRO MARCHAMO	Monto	0	Colones
Seleccionar	0012	001	AHORRO DE MEDIO AÑO	Monto	0	Colones

Cuota

Colones

Frecuencia

MENSUAL

Descripción:

Notificar a:

Ingresar ahorro



4. Menú Gestiones de Ahorro

Cambio de cuota

Seleccione la cejilla de “Cambio de Cuota” para realizar la modificación de la cuota que se le deduce periódicamente

1. Seleccione el ahorro al cual desea cambiar la cuota.
2. Digite el nuevo monto o porcentaje.
3. Digite el correo electrónico al cual desea ser notificado.
4. Haga clic en cambiar cuota.

+ Consultas

+ Información Personal

+ Gestiones de Crédito

+ Gestiones de Ahorro

Afiliación a Plan de Ahorro

Cambio de Cuota

Solicitar Ahorro

+ Asambleas

Opción	Número	Descripción	Deduce	Principal	Inter.	Cuota / Porcentaje	Tasa vigente	Moneda
Seleccionar	001	AHORRO NAVIDEÑO	Monto	2,600,000.00	249.32	700,000.00	3.50%	Colones
Seleccionar	001	AHORRO MARCHAMO	Monto	0.00	0.00	0.00	3.50%	Colones
Seleccionar	001	AHORRO DE MEDIO AÑO	Monto	165,000.00	597.53	15,000.00	3.50%	Colones
Seleccionar	001	AHORRO CUESTA DE ENERO	Monto	0.00	0.00	0.00	3.50%	Colones

Código:

0012

Numerador:

001

Frecuencia:

MENSUAL

Cuota / Porcentaje actual:

15,000.00

Colones

Descripción:

AHORRO DE MEDIO AÑO

Nuevo monto / porcentaje :

0.00

Colones

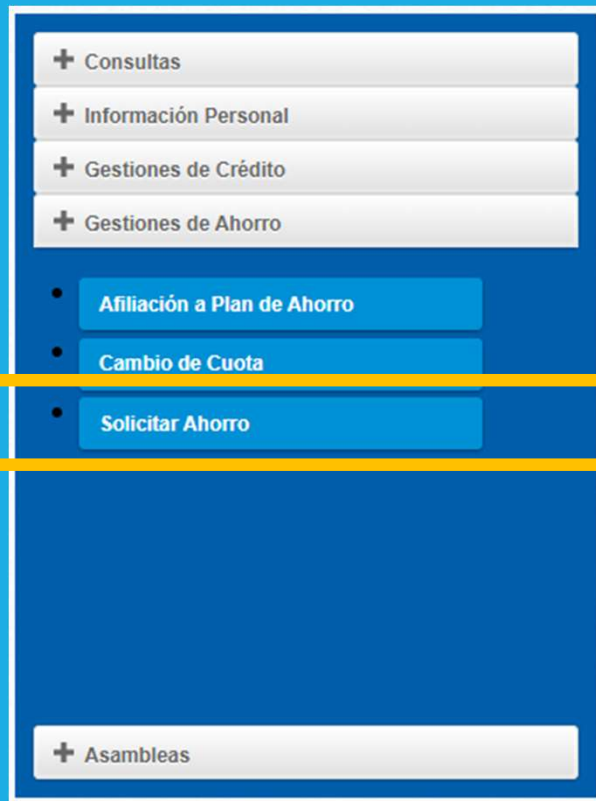
Notificar a:

Cambiar cuota



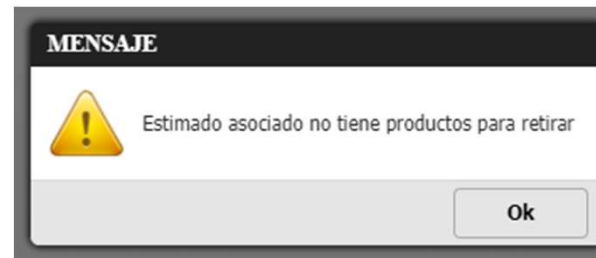
4. Menú Gestiones de Ahorro

Solicitar ahorro



La cejilla “**Solicitar Ahorro**” funciona para realizar un retiro anticipado de su ahorro extraordinario ya sea parcial o total.

Sin embargo, el sistema le mostrará el siguiente mensaje, ya que esta función se encuentra deshabilitada:

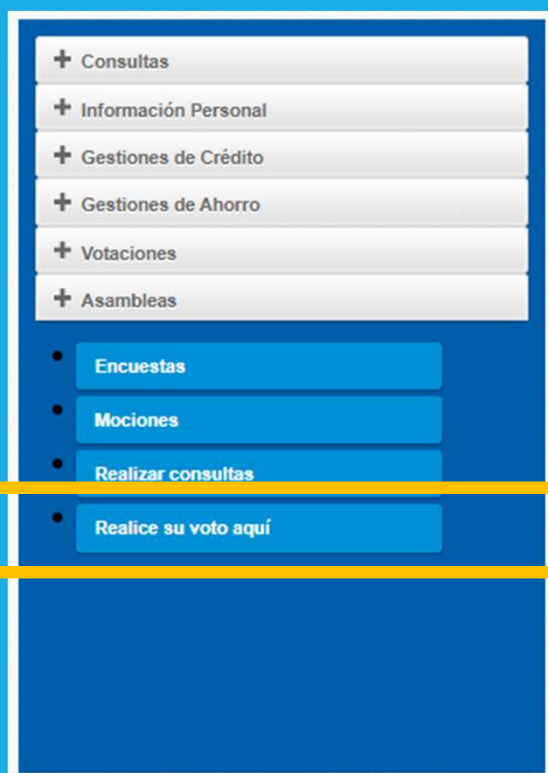


Para tramitar un retiro anticipado de sus ahorros extraordinarios debe ponerse en contacto con nuestros ejecutivos de servicio al cliente.



4. Menú Asambleas

Realice su voto
aquí



Importante: esta opción solamente se habilita cuando se encuentra en curso el proceso electoral de Junta Directiva y Fiscalía

Seleccione la cejilla de “Realice su voto aquí” para ejercer su votación por los miembros de Junta Directiva y Fiscalía.

Se desplegará en pantalla la lista de puestos que están para elección. Debe dar clic en cada casilla del puesto y el sistema le mostrará los candidatos.

VOTACIONES JUNTA Y FISCALIA 2024

Seleccione la categoría en la que desea emitir su voto

 Presidencia

 Tesorería

 Vocalía I

 Vocalía III

 Fiscalía Titular

 Fiscalía Suplente





Lunes a viernes 7:00am a 4:00pm



ASO3M



aso3mcr



6045-1834 / 8985-0128



info@aso3mcr.com

servicios@aso3mcr.com

¡Muchas gracias!

