


Pregunta o Premisa	Contestación o Acción
<p>1. ¿Cómo acceder al sistema?</p>	<p>Visite www.oegpr.net, luego haga “clic” a una de las dos imágenes que contienen un enlace al REIF:</p>  <p>Bienvenidos a nuestro nuevo Portal</p>
<p>2. ¿Cuál es mi Usuario para acceder al sistema?</p>	<p>Acceda al correo electrónico que le fuera enviado originalmente al momento en que registro su cuenta por primera vez. Dicho correo electrónico contiene el usuario y contraseña. De no tener el referido correo electrónico disponible deberá comunicarse a nuestra Oficina al 999-0246 a las siguientes extensiones:</p> <p style="text-align: center;">Área de Auditoría de Informes Financieros Extensiones: 2203, 2204, 2205, 2206 y 2208</p> <p style="text-align: center;">Área de Sistema de Información Extensiones: 2432, 2433, 2434, 2435 y 2436</p>
<p>3. ¿Cuál es la Contraseña?</p>	<p>Escenario 1: De conocer el código de Usuario, puede utilizar la herramienta que le provee el sistema para recibir la contraseña. Dicha herramienta la encontrará en la pantalla de bienvenida del sistema, mediante un enlace que indica Envío Contraseña. Luego de hacer “clic” al enlace, el sistema le solicitará que escriba el Usuario y que oprima el botón de Enviar.</p> <p>Escenario 2: De no conocer cuál es su código de Usuario, deberá comunicarse a nuestra Oficina al 999-0246 a las siguientes extensiones:</p> <p style="text-align: center;">Área de Auditoría de Informes Financieros Extensiones: 2203, 2204, 2205, 2206 y 2208</p> <p style="text-align: center;">Área de Sistema de Información Extensiones: 2432, 2433, 2434, 2435 y 2436</p>
<p>4. El PIN de activación no me llegó</p>	<p>Si utilizó cuenta de correo electrónico de <i>hotmail</i>, <i>yahoo</i>, <i>gmail</i>, <i>live</i>, etc., debe verificar la carpeta de <i>Junk Mail</i>, <i>Spam Folder</i> o <i>Bulk Mail</i></p>
<p>5. Accedí al sistema y ahora qué hago</p>	<p>Escenario 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe añadir su puesto si aún no aparece en sistema, si ya aparece, debe trabajar con el informe en la sección de historial de informes. • Observará que en la sección de acción, tiene un enlace con la palabra crear. Debe hacer un “clic” a dicho enlace

	<p>y comience a llenar cada Sección.</p> <p>Escenario 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si va a continuar trabajando con un informe, observará que en la sección de acción, tiene un enlace con la palabra abrir. Debe hacer un “clic” a dicho enlace y continúe llenando cada Sección. <p>Escenario 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si va a trabajar con un informe radicado, observará que en la sección de acción, tiene un enlace con la palabra enmendar
6. Escribo una cantidad y me indica cantidad inválida	El sistema no aceptará comas, puntos, ni signo de dólar, debe ingresar solamente números enteros. De otro modo, es necesario que se verifique si el importe original es menor al balance actual.
7. Imprimir certificado de radicación o informe financiero	Luego de oprimir el enlace correspondiente, el sistema presentará una ventana indicando que se le enviará el documento a su correo electrónico, protegido (ya se cambió lo de encriptado) con los últimos cuatro dígitos de su seguro social. Una vez le llegue, al intentar abrir el documento le solicitará ingrese la contraseña, deberá escribir los últimos cuatro dígitos del seguro social.
8. No me acepta el puesto	Asegúrese que hizo “clic” al botón que aparece al final de dicho campo, sino encuentra el puesto, debe proceder a añadirlo.
9. No me acepta la agencia	Asegúrese que hizo “clic” al botón que aparece al final del campo de agencia y luego seleccionarla de la lista.
10. Informes anteriores al año 2008	El sistema no permitirá radicar informes anteriores al año 2008.
11. El sistema indica que el seguro social ya existe. ¿Qué hago?	Si el número de Seguro Social existe es que ya tiene cuenta creada (ver #2 y #3).
12. ¿Cómo imprimir un borrador del informe?	<p>Una vez creado el informe, bajo historial de informes en la sección de acción, le aparecerá un enlace indicando imprimir. El sistema le enviará la copia protegida con los últimos cuatro dígitos del seguro social, a la cuenta de correo electrónica registrada en el sistema.</p> <p>Recuerde que no necesita radicarlo para obtener un borrador, pero sí es necesario registrarse en el sistema.</p>
13. La cuenta está bloqueada	<p>Comuníquese a nuestra Oficina al 999-0246 a las siguientes extensiones:</p> <p style="text-align: center;">Área de Auditoría de Informes Financieros Extensiones: 2203, 2204, 2205, 2206 y 2208</p> <p style="text-align: center;">Área de Sistema de Información Extensiones: 2432, 2433, 2434, 2435 y 2436</p>
14. Sección 7, indica que aplica y no tiene datos	Deberá escribir 0 si la cantidad en efectivo es menor de 1,000
15. Informes anteriores	El sistema permitirá imprimir y enmendar informes radicados en el sistema de radicación electrónica anterior.

16. Creé el informe, pero el sistema no hace nada

Oprima la tecla de F5, la cual hace un *Refresh* a la página del explorador de Internet.