Guía de usuario para solicitar crédio comercial en línea

Indice

- Cambio de idioma
- Registro a través del portal
- Registro a través de invitación
- Acceso al sistema (Log in)
- Restablecer contraseña
- Completar una solicitud de crédito
- Estatus de una solicitud de crédito
- Subir documentos
- Cancelar una solicitud
- Hacer solicitud de servicio
- Opciones en tu perfil de usuario

Cambio de idioma

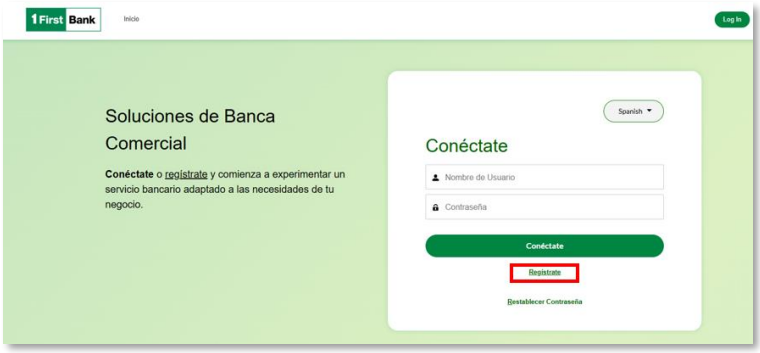
La plataforma está disponible en inglés y español. Si necesitas cambiar el idioma, selecciona tu preferencia en la página principal de la plataforma. Además, puedes cambiar el idioma preferido desde tu perfil.

Página principal

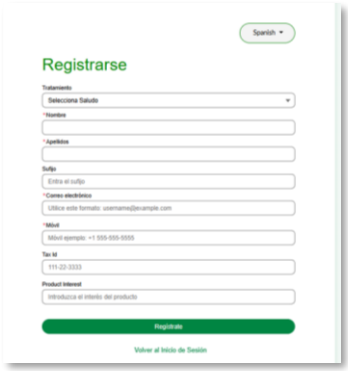
Perfil de usuario: ver instrucciones en Opciones en el perfil de usuario

Registro a través del portal

1. Accede a la página y selecciona la opción ***Regístrate***.

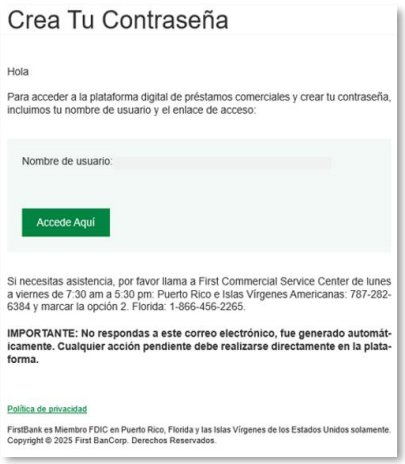


2. Al seleccionar la opción de ***Regístrate***, aparecerá la siguiente pantalla, en la que debes completar los campos. Los campos con * son requeridos para continuar con el proceso. En el campo del teléfono, el formato que debe ingresar es +1 787-111-111 (símbolo de +, número 1, un espacio y seguido por el número de teléfono. El número de teléfono debe incluir los guiones).



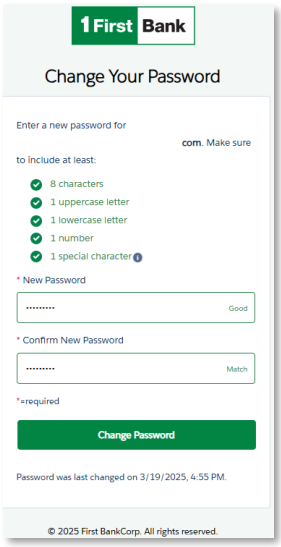
3. Una vez completes los campos, presiona ***Regístrate***.

4. El sistema te mostrará el mensaje ***Registro fue exitoso***. Debes presionar la opción ***Aceptar.*** Si aparece un mensaje diferente, es necesario llamar para asistencia al 1 (787) 282-6384.
5. Recibirás un correo electrónico para confirmar el registro.



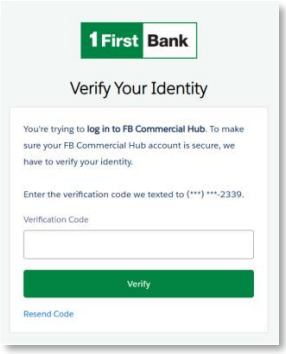
6. Abre el correo electrónico recibido y oprime la opción ***Accede Aquí***.

7. Serás redirigido al portal y verás la pantalla para crear y confirmar la contraseña.



8. Una vez creada la contraseña oprime la opción ***Change Password***.

9. El sistema te mostrará la siguiente pantalla:



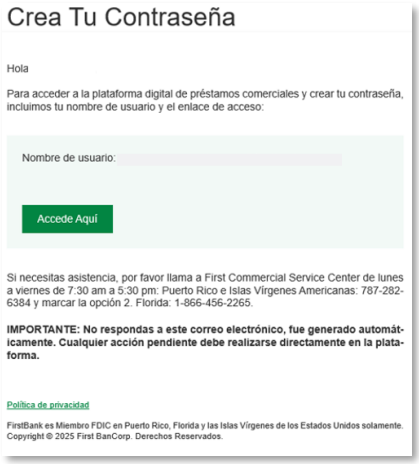
10. Recibirás un código de autenticación al teléfono que registraste. Ingresa ese código en el campo de ***Verification Code***.

11. Luego oprime ***Verify***.

12. El sistema te mostrará la página principal de la plataforma.

Registro a través de invitación

1. Luego de hablar con tu oficial de relación, éste generará un correo electrónico con tu nombre de usuario para acceder a la plataforma.


Crea Tu Contraseña

Hola

Para acceder a la plataforma digital de préstamos comerciales y crear tu contraseña, incluimos tu nombre de usuario y el enlace de acceso:

Nombre de usuario:

Accede Aquí

Si necesitas asistencia, por favor llama a First Commercial Service Center de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm: Puerto Rico e Islas Vírgenes Americanas: 787-282-6384 y marcar la opción 2. Florida: 1-866-456-2265.

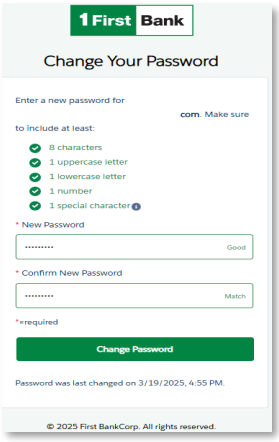
IMPORTANTE: No respondas a este correo electrónico, fue generado automáticamente. Cualquier acción pendiente debe realizarse directamente en la plataforma.

Política de privacidad

FirstBank es Miembro FDIC en Puerto Rico, Florida y las Islas Vírgenes de los Estados Unidos solamente.
Copyright © 2025 First BanCorp. Derechos Reservados.

2. Accede el correo electrónico que recibiste y oprime la opción **Accede Aquí**.

3. Verás la pantalla para crear y confirmar la contraseña.

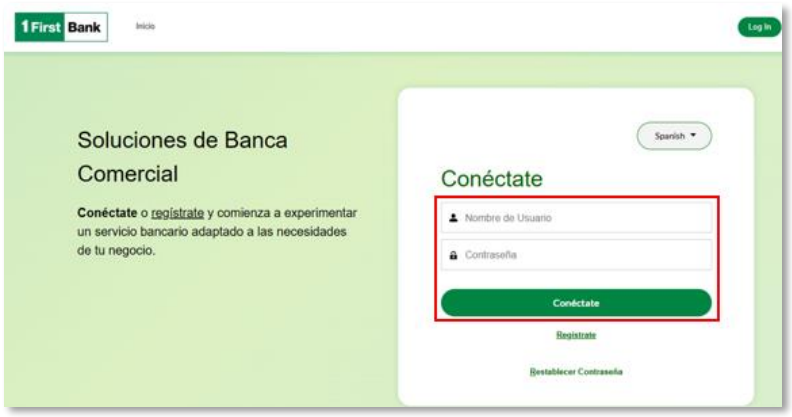


4. Una vez creada la contraseña debes oprimir la opción ***Change Password***.

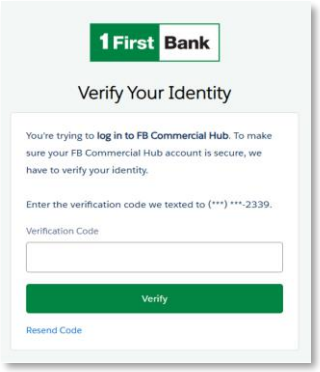
5. El sistema te dará acceso y verás la página principal de la plataforma.

Acceso al sistema (Log in)

1. Accede a la página, ingresa tu ***Nombre de Usuario*** (correo electrónico) y tu ***Contraseña***. Luego presiona ***Conéctate***.



2. Recibirás un código de autenticación en el teléfono que ingresaste en el proceso de registro. Ingresa el código en el campo de ***Verification Code***.



3. Luego presiona ***Verify***.

4. El sistema te dará acceso y se abrirá la página principal de la plataforma.

Primer acceso luego de registro a través de invitación

1. Accede a la página, ingresa tu nombre de usuario (correo electrónico) y tu contraseña. Luego presiona **Conéctate**.

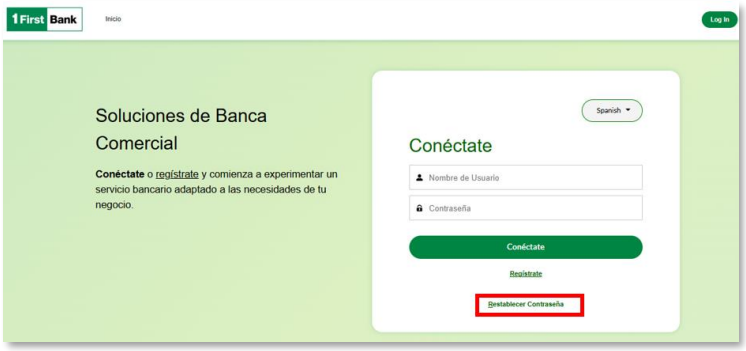
2. Verás una pantalla para que registres tu número de teléfono móvil. Ingresa el número y oprime en ***Register.***

3. El sistema te enviará un texto con un código de seis dígitos al número registrado, ingresa el código en el campo y oprime en ***Verify***.

4. El sistema te dará acceso y se verás la página principal de la plataforma.

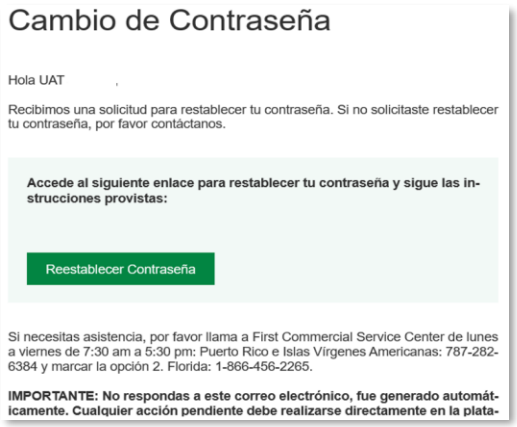
Restablecer contraseña

1. Si no recuerdas tu contraseña o deseas cambiarla, presiona la opción de ***Reestablecer Contraseña***.



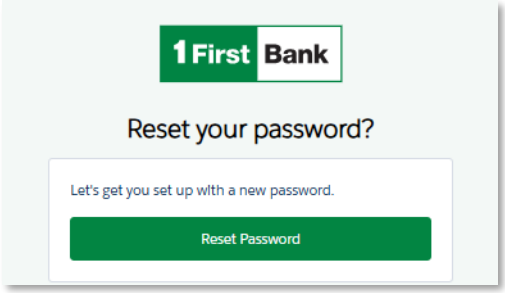
2. Ingresa tu ***Nombre de Usuario***.

3. Recibirás un correo electrónico**:**



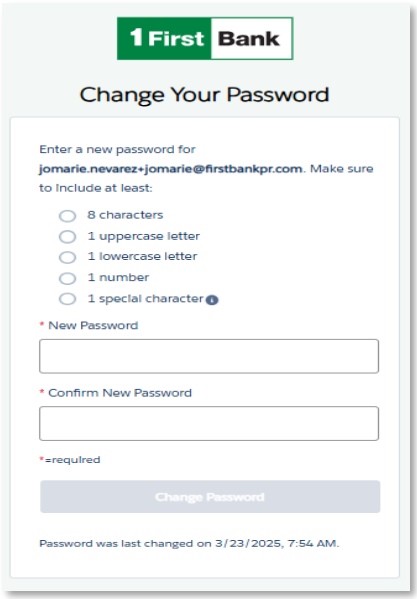
4. Accede al correo electrónico y presiona en ***Reestablecer Contraseña*.**

5. El sistema mostrará el siguiente mensaje:



6. Oprime la opción ***Reset Password*.**

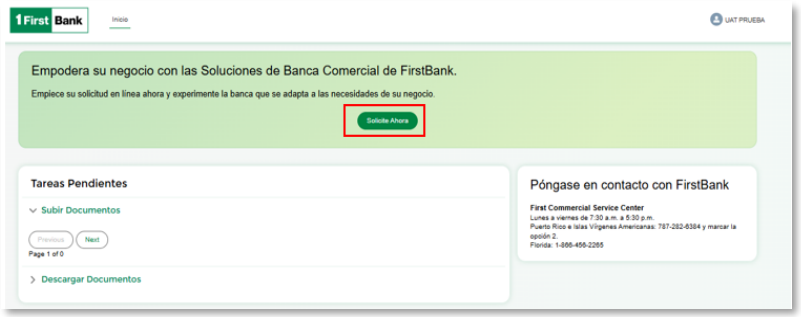
7. Crea y confirma tu nueva contraseña.



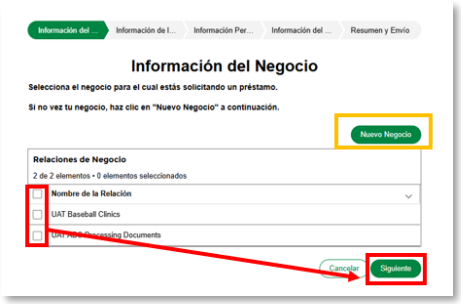
8. **Presiona *Change Password*.**
9. El sistema te llevará a la página de inicio.

Completar una solicitud de crédito

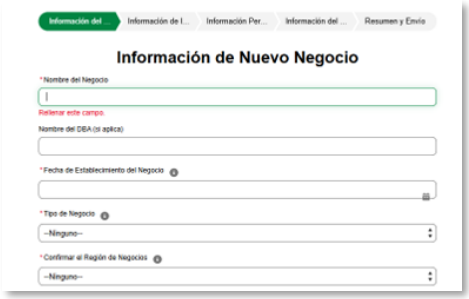
1. En la página de ***Inicio***, selecciona ***Solicita Ahora***.



2. Selecciona el negocio para el cual estarás iniciando la solicitud, presiona ***Siguiente***. Si el negocio no aparece en el listado o estas realizando la solicitud para un nuevo negocio, oprime la opción ***Nuevo Negocio***:

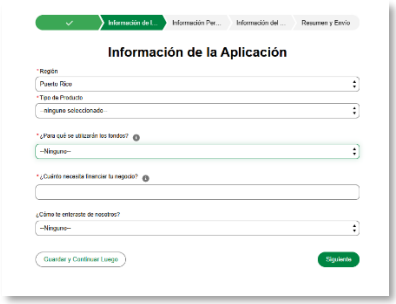


3. Si seleccionaste la opción de ***Negocio Nuevo***, completa la información requerida. Si seleccionas un negocio existente, el sistema te llevará a la pantalla para validar los datos del negocio. Todos los campos con * requeridos.



4. Una vez completes la información, presiona ***Siguiente***.

5. Ingresa la información de la solicitud. Todos los campos con * son requeridos.

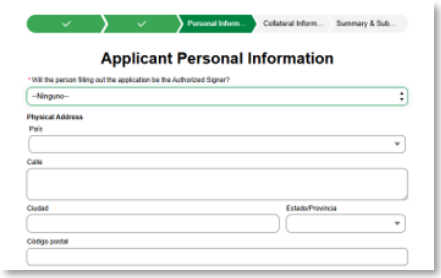


NOTA: En el campo de ***¿Cuánto necesita financiar tu negocio?,*** ingresa la cantidad solicitada. Cada producto tiene unos límites establecidos. Las cantidades según el tipo de solicitud son los siguientes:

Tipo de solicitud	Cantidad	Region
Préstamo comercial	Desde $10,000 hasta $1,000,000	PR, VI, FL
Préstamo comercial SBA	Desde $10,000 hasta $500,000	PR, VI, FL
Línea de reserva	Desde $5,000 hasta $250,000	PR
Línea de reserva SBA	Desde $5,000 hasta $250,000	PR
Línea de crédito	Desde $5,000 hasta $250,000	VI, FL
Línea de crédito SBA	Desde $5,000 hasta $250,000	VI, FL

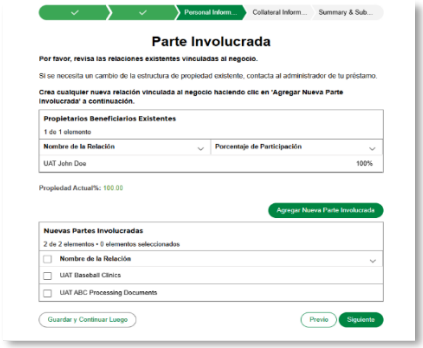
6. Una vez completado los campos, presiona ***Siguiente***.

7. El sistema te mostrará la pantalla para ingresar tu información como solicitante:

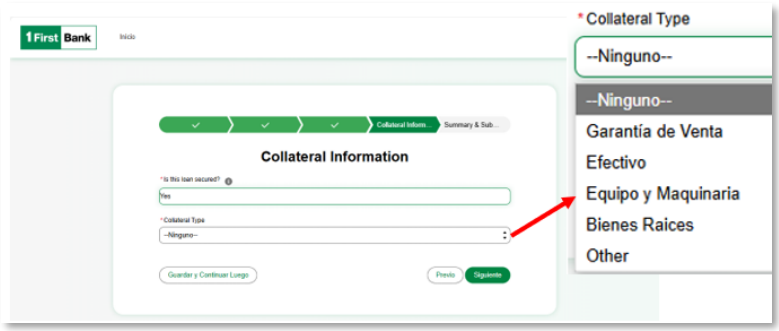


8. Completa la información, oprime la opción ***Siguiente***. Si prefieres continuar con la solicitud después, selecciona la opción ***Guardar y Continuar Luego***.

9. Oprime ***Siguiente*** y verás la pantalla de ***Parte Involucrada***. Si la solicitud tiene co-aplicante, selecciona ***Agregar Nueva Parte Involucrada e ingresa los datos***. El co-aplicante recibirá un correo electrónico para ingresar su información. Si no hay co-aplicante, presiona **Siguiente**.



10. El sistema te preguntará si vas a incluir colateral. Si la respuesra es sí, verás la pregunta sobre el tipo de colateral que estarás utilizando. Según el tipo de colateral seleccionado, el sistema dte hará preguntas adicionales.



11. Una vez completes las preguntas, oprime Siguiente.

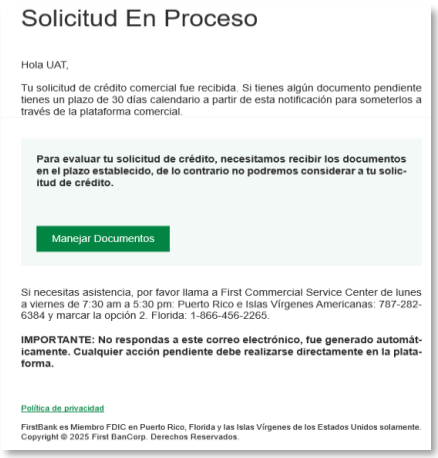
12. El sistema te mostrará el resumen de la solicitud. Selecciona cada encasillado que aparece al final del documento y presiona el enlace de los documentos de ***Consentimiento de E-sign*** y ***Acuerdo del Prestatario***. Al seleccionar los encasillados, estarás:

- Brindando el consentimiento para la ***indagación de crédito***.
- Confirmando que leíste el documento ***Consentimiento de E-sign***.
- Confirmando que leíste el documento ***Acuerdo del Prestatario*.**

13. Luego presiona ***Enviar***.

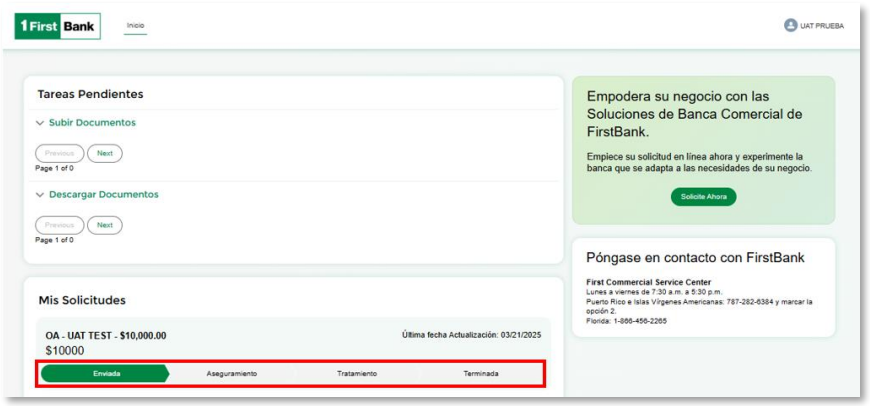
14. Verás un mensaje de confirmación con el número de solicitud y la información de contacto de de ***First Commercial Service Center***.

15. Recibirás un correo confirmando la solicitud y los documentos pendientes. Tienes 30 días para subirlos a través del enlace en el correo o en la sección **Tareas Pendientes**. El correo electrónico incluirá el enlace para subir los documentos en la plataforma (***Manejar Documentos***).



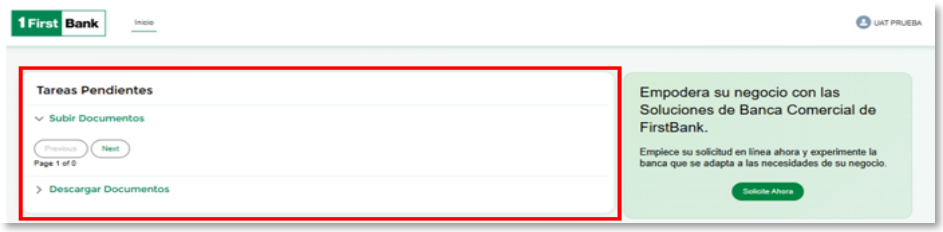
Estatus de una solicitud de crédito

1. Accede a la plataforma con tus credenciales.
2. En la página de inicio, ve a la sección **Mis Solicitudes** para ver el estatus.
3. La fase en la que se encuentra la solicitud se encontrará sombreada según la etapa:

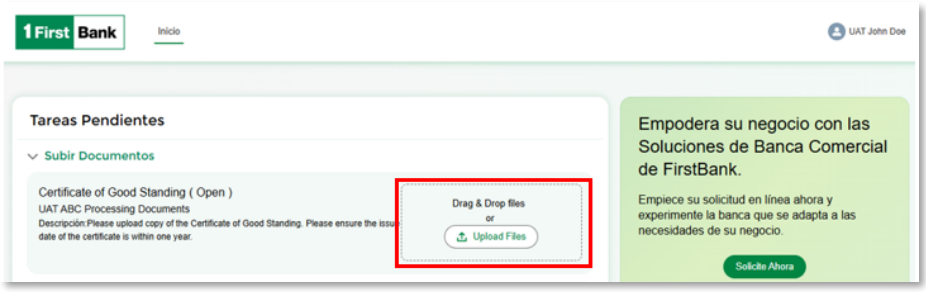


Subir Documentos

1. En la página de inicio, ve a ***Tareas Pendientes***.



2. Para subir los documentos, puedes arrastrar los archivos o hacer clic en ***Upload Files.***

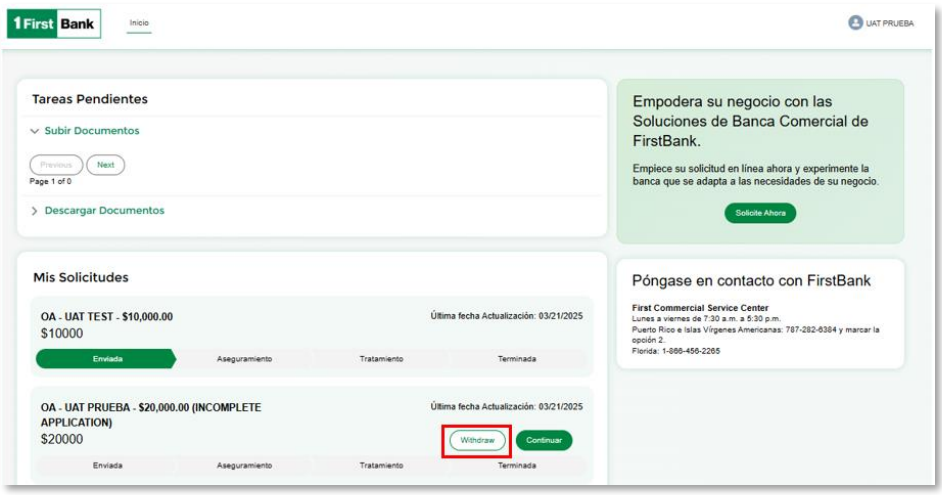


Cancelar una solicitud

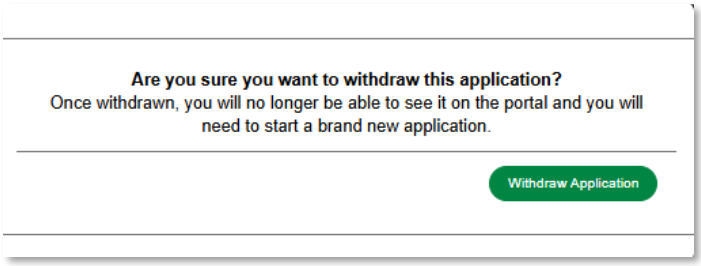
Si la solicitud no ha sido enviada, puedes cancelarla desde la plataforma. Si ya fue enviada, debes comunicarte con ***First Commercial Service Center*** durante su horario de operación.

Para cancelar una solicitud que no se haya sometido, sigue estos pasos:

1. Accede a la plataforma con tus credenciales y presiona ***Withdraw***.



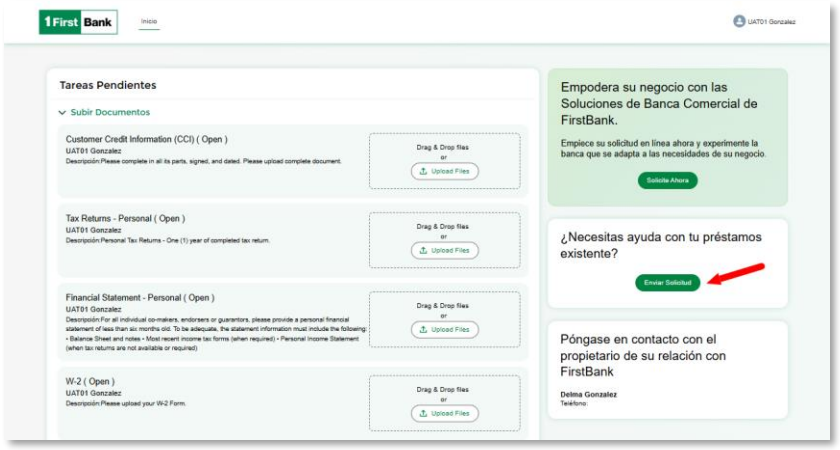
2. Confirma la cancelación presionando **Withdraw Application**. La solicitud ya no estará visible en la página de inicio. Una vez oprimes la opción de ***Withdraw Application***, la solicitud ya no estará disponible en la página de ***Inicio***.



Hacer solicitud de servicio

Si ya tienes un préstamo aprobado, puedes hacer una solicitud de servicio.

1. Para abrir una solicitud de servicio a un préstamo existente, haz clic en ***Enviar Solicitud***.



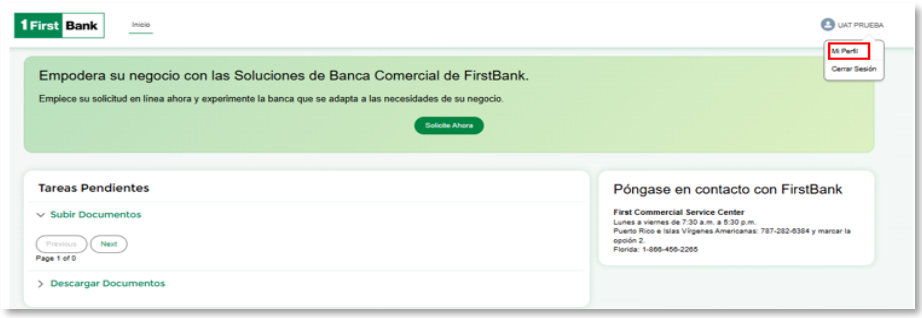
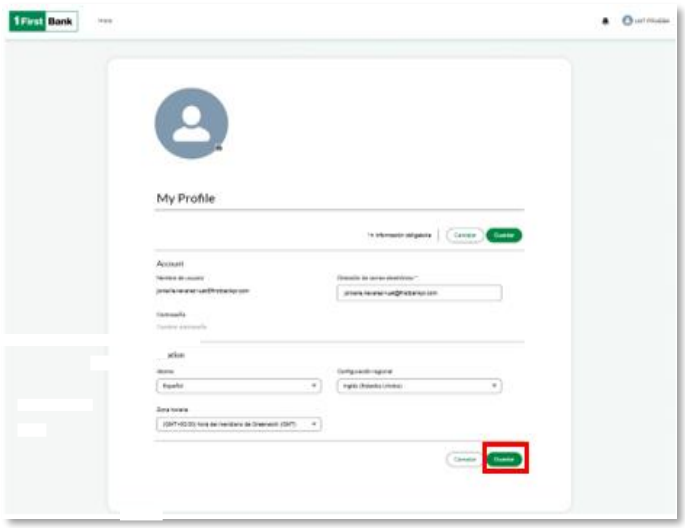
2. Selecciona el tipo de solicitud y haz clic en ***Siguiente***. Selecciona el préstamo al que deseas hacerle el servicio, oprime **Siguiente**, completa el formulario y haz clic en ***Enviar Solicitud***.

3. Recibirás un número de caso y un correo electrónico confirmando que se recibió la solicitud de servicio. Para ver el estado de tus solicitudes abiertas, ve a la sección ***Mis Solicitudes Abiertas***.

Opciones en el perfil de usuario

Podrás realizar los cambios de correo electrónico, teléfono e idioma a través de tu perfil. Para realizar el cambio:

1. Oprime el ícono del perfil en la parte superior derecha.
2. Selecciona la opción ***Mi Perfil*:**



3. Selecciona la información que deseas modificar y presiona la opción ***Guardar***.