
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-07
Pág. 1 de 12	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA		




LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Servicios Sociales	Jefe de Crédito	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Documental	Recepcionista de Documentos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Servicios Sociales	Secretaria de Crédito	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Prestaciones	Afiliado	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Dirección General	Director General	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión económica financiera	Director Económico Financiero	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión de inversiones	Jefe de Inversiones	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión económica financiera	Jefe de Presupuesto	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión económica financiera	Auxiliar de Contabilidad	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión económica financiera	Jefe de Contabilidad	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión económica financiera	Secretaria de la Dirección EF	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión económica financiera	Tesorero	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Servicios Sociales	Perito	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
-----------------	--------------	---------------------------------------	------------------	-----------------

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-07
Pág. 2 de 12	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA		

0	30/11/2010	Creación del documento	CGDI-38	CGDI
1	22/06/2010	Creación del documento	CGDI-07	CGDI
ELABORADO		REVISADO		APROBADO
				
Mayor de Policía Ing. Javier Silva Cabrera Director de Servicios Sociales		Dr. Víctor Bustamante H. Administrador del SGC		Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R. Presidente CGDI

1.- OBJETIVOS:


1.1 GENERAL

Conceder préstamos hipotecarios, para construcción de vivienda, en las mejores condiciones de seguridad y beneficios para el asegurado; precautelando los fondos de la seguridad social policial.

1.2 ESPECÍFICOS:

- Diseñar un proceso que permita la agilidad y seguridad en la concesión de los Préstamos Hipotecarios.
- Definir los requisitos que faculden el acceso a los créditos hipotecarios, para construcción de vivienda, tomando en cuenta las normas legales, reglamentarias y las resoluciones del consejo superior del ISSPOL, en materia de créditos.
- Buscar el mejoramiento de los ingresos del instituto, sobre la base de rendimientos superiores, para los fondos que administra.
- Prestar un servicio eficiente y de calidad al asegurado, a través de préstamos hipotecarios para construcción de vivienda, que contribuyan a disminuir el déficit habitacional de la familia policial.

2.- FINALIDAD

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-07
Pág. 3 de 12	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA		

Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos de los SERVIDORES que tienen la responsabilidad de recibir la documentación, evaluar, calificar, procesar y otorgar préstamos hipotecarios, para construcción de vivienda; evitando la subjetividad que favorezca o perjudique a los ASEGURADOS policiales.

Para alcanzar este propósito, el servidor en el ejercicio de sus responsabilidades, aplicará este procedimiento paso a paso.

3.- POLÍTICAS:

- No podrán acceder los afiliados que tengan más de 65 años.
- El crédito deberá ser entregado en un plazo máximo de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de la recepción de la documentación completa.
- La cuota del crédito no debe superar el 40% de la R.M.U o pensión.
- El Oficial de Crédito deberá verificar, en la precalificación, calificación y generación del crédito que el solicitante no se encuentre en las calificaciones B, C, D, castigo de carterá y demanda judicial.


4.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES

4.1 SOLICITAR REQUISITOS PARA LA PRECALIFICACIÓN

El (la) **Oficial de Crédito** deberá solicitar y/o verificar los requisitos, por tipo de solicitante, conforme al siguiente cuadro:

a) Personal en Servicio Activo


Solicitante	Requisitos
Soltero	Copia a color de la cédula de ciudadanía vigente.
	Acreditar tres (3) años de servicio activo y efectivo.
	Capacidad de endeudamiento, comprobada en el sistema interno institucional (Cooperativa de la Policía Nacional, Servicio de Cesantía e ISSPOL).
	Recibir los haberes en los Bancos de Pichincha, Internacional, Guayaquil, Pacífico, Cooperativa 29 de Octubre y Cooperativa de la Policía Nacional.
	No encontrarse en la Central de Riesgos con calificación B, C, D, E, castigo de carterá y demanda judicial.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-07
Pág. 4 de 12	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA		

Casado/a o Unión Libre	Acreditar tres (3) años de servicio activo y efectivo.
	Copia a color de la cédula de ciudadanía de los cónyuges.
	Capacidad de endeudamiento, comprobada en el sistema interno institucional (Cooperativa de la Policía Nacional, Servicio de Cesantía e ISSPOL).
	Recibir los haberes en los Bancos de Pichincha, Internacional, Guayaquil, Pacífico, Cooperativa 29 de Octubre y Cooperativa de la Policía Nacional.
	No encontrarse en la Central de Riesgos con calificación B, C, D, E, castigo de cartera y demanda judicial.
Divorciado (a)	Acreditar tres (3) años de servicio activo y efectivo.
	Copia a color de la cédula de ciudadanía vigente.
	Capacidad de endeudamiento, comprobada en el sistema interno institucional (Cooperativa de la Policía Nacional, Servicio de Cesantía e ISSPOL).
	Recibir los haberes en los Bancos de Pichincha, Internacional, Guayaquil, Pacífico, Cooperativa 29 de Octubre y Cooperativa de la Policía Nacional.
	No encontrarse en la Central de Riesgos con calificación B, C, D, E, castigo de cartera y demanda judicial.
Viudo /a	Acreditar tres (3) años de servicio activo y efectivo.
	Copia a color de la cédula de ciudadanía vigente.
	Capacidad de endeudamiento, comprobada en el sistema interno institucional (Cooperativa de la Policía Nacional, Servicio de Cesantía e ISSPOL).
	No encontrarse en la Central de Riesgos con calificación B, C, D, E, castigo de cartera y demanda judicial.

b) Personal en Servicio Pasivo

Solicitante	Requisitos
Soltero/a	Copia a color de la cédula de ciudadanía vigente.
	Capacidad de endeudamiento, comprobada en el sistema interno institucional (Cooperativa de la Policía Nacional, Servicio de Cesantía e ISSPOL).
	No encontrarse en la Central de Riesgos con calificación B, C, D, E, castigo de cartera y demanda judicial.
Casado/a o Unión Libre	Copia a color de la cédula de ciudadanía de los cónyuges.
	Capacidad de endeudamiento, comprobada en el sistema interno institucional (Cooperativa de la Policía Nacional, Servicio de Cesantía e ISSPOL).
	No encontrarse en la Central de Riesgos con calificación B, C, D, E, castigo de cartera y demanda judicial.


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-07
Pág. 5 de 12	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA		

Divorciado	Copia a color de la cédula de ciudadanía vigente.
	Capacidad de endeudamiento, comprobada en el sistema interno institucional (Cooperativa de la Policía Nacional, Servicio de Cesantía e ISSPOL).
	No encontrarse en la Central de Riesgos con calificación B, C, D, E, castigo de carterá y demanda judicial.
Viudo /a	Copia a color de cédula de la ciudadanía y papeleta de votación vigente.
	Capacidad de endeudamiento, comprobada en el sistema interno institucional (Cooperativa de la Policía Nacional, Servicio de Cesantía e ISSPOL).
	No encontrarse en la Central de Riesgos con calificación B, C, D, E, castigo de carterá y demanda judicial.

4.2 SOLICITAR REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN

El (la) **Oficial de Crédito** deberá solicitar al **personal activo y pasivo** los siguientes **requisitos generales**:

- Declaración juramentada del prestatario y su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ante la autoridad competente, de no poseer vivienda en ningún lugar de la República.
- Examen médico del afiliado, conferido por la Dirección General de Salud de la Policía Nacional (formato del ISSPOL).
- Certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad, sobre el terreno donde se construirá.
- Copia de la escritura que certifique la propiedad del terreno y que éste no se encuentre afectada por limitaciones de dominio.
- Copias de los planos aprobados por el Municipio.
- Copia certificada de la declaratoria de propiedad horizontal, extendida por el Registro de la Propiedad, en caso de conjuntos habitacionales.
- Presupuesto de la obra, legalizada por un profesional en la materia y cronograma de obra y desembolso, distribuido por etapas.
- Copia certificada del permiso de construcción, otorgado por el Municipio.
- Avalúo del terreno y validación presupuesto, realizado por empresas o peritos calificados en la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Original de la carta del impuesto predial actualizada.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-07
Pág. 6 de 12	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA		

El (la) **Oficial de Crédito** deberá solicitar al **personal activo y pasivo** los siguientes **requisitos específicos**:

Solicitante	Requisitos
Casado/a o Unión Libre	Copia a color de la papeleta de votación del conyugue, en caso de no pertenecer la Fuerza Pública.
	Acta de matrimonio o declaración juramentada de convivencia ante un juez de lo civil o notario en caso de unión libre.
	Partida de nacimiento de los hijos menores de edad.
Divorciado (a)	Acta de matrimonio marginada.
	Partida de nacimiento de los hijos menores edad, en el caso de poseer.
Viudo /a	Partida de nacimiento de los hijos menores de edad, en caso de poseer.


4.3 GENERAR EL CRÉDITO HIPOTECARIO

El (la) **Recepcionista de Ventanilla**; debe:

- Solicitar al interesado la cédula de ciudadanía vigente.
- Autenticar en el Sistema Integrado de Información, Módulo de Crédito con su usuario y contraseña.
- Digitar el número de cédula de ciudadanía, en la opción registro de solicitudes y encajes para Préstamos Hipotecarios, donde el sistema verificará automáticamente, el tiempo de servicio del afiliado y el monto del crédito, el tiempo para el que puede realizar el crédito y el dividendo mensual a pagarse.
- Seleccionar el tipo de crédito a otorgarse.
- Ingresar los datos del cónyuge y de los hijos menores de edad (del solicitante).
- Imprimir y entregar el formato RSC- 03, PRECALIFICACIÓN e informar al afiliado que tiene 60 días para presentar la documentación detallada en este documento.
- Entregar las carpetas precalificadas al Departamento de Crédito.

El (la) **Oficial de Crédito** debe:

- Recibir del solicitante de crédito, la documentación completa.
- Aperturar el expediente, incluyendo los documentos de la carpeta precalificada.
- Actualizar e imprimir del SISSPOL la capacidad de endeudamiento del Afiliado
- Ingresar en el buró de crédito y autenticarse con el usuario y contraseña; verificar que el interesado se encuentre en calificación A y proceder a imprimir el formulario de calificación.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PSC-07</p>
<p>Pág. 7 de 12</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 1</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA</p>		

- Adjuntar los formatos para la calificación del crédito hipotecario y RSC-01 así como también foliar la documentación del expediente con el fin de enviar al Asesor Jurídico para el estudio de títulos.

El (la) Asesor Jurídico debe:

- Estudiar los títulos y enviar el expediente al Comité de Crédito, para su respectiva calificación.
- Emitir informe al Secretario del Comité de Crédito.

El (la) Secretario (a) del Comité de Crédito debe:

- Receptar el expediente e Informe que proviene del Asesor Jurídico.
- Someter a la aprobación del Comité.
- Enviar la Resolución y el expediente al Director de Servicios Sociales o Asesor Jurídico.

El Director de Servicios Sociales; debe:

- Receptar la Resolución y el expediente que proviene del Secretario del Comité de Crédito.
- Remitir la Resolución y el expediente al Asesor Jurídico para que elabore la minuta

El (la) Asesor Jurídico debe:

- Elaborar la minuta y entregar al afiliado para su legalización.

El (la) Afiliado debe:


- Entregar al Asesor Jurídico la escritura del Mutuo Hipotecario, ingresada en el Registro de la Propiedad.

El (la) Asesor Jurídico debe:

- Analizar las escrituras y enviar al proceso de Crédito.

El (la) Oficial de Crédito debe:

- Recibir el expediente.
- Generar el crédito hipotecario al tiempo que decida el Afiliado, siempre y cuando tenga alcance su capacidad de endeudamiento.
- Solicitar autorización al Director General para realizar la transferencia del primer desembolso del crédito (50%) a favor del Afiliado.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PSC-07</p>
<p>Pág. 8 de 12</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 1</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA</p>		

4.4 ENTREAR EL CRÉDITO HIPOTECARIO

El **Director General** debe:

- Revisar el Oficio enviado por EL Director de Servicios Sociales, con la generación del crédito.
- Emitir la Orden de Gasto y enviar al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando el expediente del crédito generado.

El **Director Económico Financiero** debe:

- Revisar el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.
- Disponer al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.
- Emitir Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando el expediente del crédito generado.

El **Jefe de Inversiones** debe:

- Revisar la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.
- Ingresar los pagos en el flujo de caja.

El **Jefe de Presupuesto** debe:

- Realizar el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto.


El **Auxiliar Contable** debe:

- Revisar el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.
- Registrar en el SISSPOL.- Módulo de Afiliación la recepción del trámite.
- Elaborar el Boletín de Pago y transferencia Bancaria (SPI)
- Hacer legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.

La **Secretaría de la Dirección Económica Financiera** debe:

- Registrar en el Portal del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad.
- Remitir al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.

El **Tesorero** debe:

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-07
Pág. 9 de 12	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA		

- Revisar los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.
- Autorizar en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaria de la Dirección Económica Financiera.
- Revisar en el Portal del Banco Central del Ecuador en Registros Históricos las transferencias rechazadas por inconsistencia de número de cédula o cuenta bancaria no activa.
- Remitir los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.
- Imprimir los archivos autorizados y adjuntar en cada uno los trámites de pago.
- Remitir los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.

El Afiliado debe:

- Entregar al Director de Servicios Sociales el informe de gastos de la primera etapa.

El Perito debe:

- Fiscalizar el avance de obra, cuantificar el gasto y emitir el informe para que se tramite el segundo desembolso (30%). Cosa igual realizará para el tercer y último desembolso (20%).

5.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	OFICIAL DE CRÉDITO	ASESOR JURÍDICO	COMITÉ DE CRÉDITO	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	AFILIADO	DIRECTOR GENERAL DEL ISSPOL	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	TESORERO	PERITO
1	Solicita al interesado la cédula de ciudadanía vigente.	<input type="checkbox"/>													
2	Auténtica en el Sistema Integrado de Información, Módulo de Crédito con su usuario y contraseña.	<input type="checkbox"/>													
3	Digita el número de cédula de ciudadanía, en la opción registro de solicitudes y encajes para Préstamos Hipotecarios, donde el sistema verificará automáticamente, el tiempo de servicio del afiliado y el monto del crédito, el tiempo para el que puede realizar el crédito y el dividendo mensual a pagarse.	<input type="checkbox"/>													



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA
POLICÍA NACIONAL**

PSC-07

Pág. 10 de
12

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 1

**PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA
CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	OFICIAL DE CRÉDITO	ASESOR JURÍDICO	COMITÉ DE CRÉDITO	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	AFILIADO	DIRECTOR GENERAL DEL ISSPOL	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	TESORERO	PERITO
4	Selecciona el tipo de crédito a otorgarse.	☐													
5	Ingresar los datos del cónyuge y de los hijos menores de edad (del solicitante).	☐													
6	Imprime y entrega el formato RSC- 03, PRECALIFICACIÓN e informa al afiliado que tiene 60 días para presentar la documentación detallada en este documento.	☐													
7	Entrega las carpetas precalificadas al proceso de Crédito.	☐													
8	Recibe del solicitante de crédito, la documentación completa.		☐												
9	Apertura el expediente, incluyendo los documentos de las carpetas precalificadas.		☐												
10	Envía el expediente, a empresas o peritos avaluadores calificados en la Superintendencia de Bancos y Seguros, para que realicen el Informe de Avalúo y validación del presupuesto de obra de la vivienda a mejorar calificación.		☐												
11	Recibe de los peritos avaluadores el expediente conjuntamente con el Informe de Avalúo y actualiza la capacidad de endeudamiento.		☐												
12	Ingresar en el buró de crédito y autenticarse con el usuario y contraseña; verifica que el interesado se encuentre en calificación A y proceder a imprimir el formulario de calificación.		☐												
13	Adjunta los formatos para la calificación del crédito hipotecario y RSC-01 así como también foliar la documentación del expediente con el fin de enviar al Asesor Jurídico para el estudio de títulos.		☐												
14	Estudia los títulos y envía el expediente al Comité de Crédito, para su respectiva calificación.			☐											
15	Emite informe al Secretario del Comité de Crédito.			☐											
16	Analiza el expediente, aprueba el Préstamo Hipotecario y envía al Asesor Jurídico, para que realice la minuta y le entregue al afiliado para su legalización.				☐										
17	Recepta el expediente e Informe que proviene del Asesor Jurídico.				☐										
18	Somete a la aprobación del Comité.				☐										
19	Envía la Resolución y el expediente al Director de Servicios Sociales o Asesor Jurídico.				☐										
20	Recepta la Resolución y el expediente que proviene del Secretario del Comité de Crédito.					☐									
21	Remite la Resolución y el expediente al Asesor Jurídico para que elabore la minuta.						☐								
22	Elabora la minuta y entrega al afiliado para su legalización.							☐							
23	Entrega al Asesor Jurídico la escritura del Mutuo Hipotecario, ingresada en el Registro de la Propiedad.								☐						
24	Analiza las escrituras y envía al proceso de Crédito.									☐					
25	Recibe el expediente.	☐													



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

PSC-07

Pág. 11 de
12

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 1

PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	OFICIAL DE CRÉDITO	ASESOR JURIDICO	COMITÉ DE CRÉDITO	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	AFLIADO	DIRECTOR GENERAL DEL ISSPOL	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	TESORERO	PERITO
26	Genera el crédito hipotecario al tiempo que decida el Afiliado, siempre y cuando tenga alcance su capacidad de endeudamiento.		☐												
27	Solicita autorización al Director General para realizar la transferencia del primer desembolso del crédito (50%) a favor del Afiliado.		☐												
28	Revisa el Oficio enviado por EL Director de Servicios Sociales, con la generación del crédito.							☐							
29	Emite la Orden de Gasto y envía al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando el expediente del crédito generado.							☐							
30	Genera el crédito hipotecario al tiempo que decida el Afiliado, siempre y cuando tenga alcance su capacidad de endeudamiento.														
31	Solicita autorización al Director General para realizar la transferencia del primer desembolso del crédito (50%) a favor del Afiliado.														
32	Revisa el Oficio enviado por EL Director de Servicios Sociales, con la generación del crédito.														
33	Emite la Orden de Gasto y envía al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando el expediente del crédito generado.														
34	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.														
35	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.														
36	Revisa el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.														
37	Registra en el SISSPOL - Módulo de Afiliación la recepción del trámite.														
38	Elabora el Boletín de Pago y transferencia Bancaria (SPI).														
39	Hace legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.														
40	Registra en el Portal del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad.														
41	Remite al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.														
42	Revisa los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.														
43	Autoriza en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaría de la Dirección Económica Financiera.														
44	Revisa en el Portal del Banco Central del Ecuador en Registros Históricos las transferencias rechazadas por inconsistencia de número de cédula o cuenta bancaria no activa.														



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA
POLICÍA NACIONAL**

PSC-07

Pág. 12 de
12

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 1

**PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA
CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	OFICIAL DE CRÉDITO	ASESOR JURÍDICO	COMITÉ DE CRÉDITO	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	AFILIADO	DIRECTOR GENERAL DEL ISSPOL	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	TESORERO	PERITO
45	Remite los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.														
46	Imprime los archivos autorizados y adjunta en cada uno los trámites de pago.														
47	Remite los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.														
48	Entrega al Director de Servicios Sociales el informe de gastos de la primera etapa.														
49	Fiscaliza el avance de obra, cuantifica el gasto y emite el informe para que se tramite el segundo desembolso (30%). Cosa igual realizará para el tercer y último desembolso (20%).														