


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-06
Pág. 1 de 6	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CARTERA		

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Servicios Sociales	Jefe de Crédito	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del documento	CGDI-38	CGDI
	22/06/2011	Revisión del documento	CGDI-07	CGDI
	18/10/2011	Revisión del documento	CGDI-09	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. Lic. Marco Salazar Jarrín Presidente CGDI


1.- OBJETIVOS:

1.1 GENERAL

Recuperar la cartera del Instituto correspondiente a los créditos que concede a sus afiliados y derechohabientes, en las mejores condiciones de seguridad, precautelando los fondos de la seguridad social policial.

1.2 ESPECÍFICOS:

- Diseñar un proceso que permita agilidad y seguridad en la recuperación de la cartera del Instituto.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PSC-06</p>
<p>Pág. 2 de 6</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CARTERA</p>		

- Buscar el mejoramiento de los ingresos del Instituto, sobre la base de rendimientos superiores, para los fondos que administra.

2 FINALIDAD

Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos de los servidores que tienen la responsabilidad de recupera la cartera del Instituto.

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

3 POLÍTICAS:

- El personal activo debe mantener los fondos suficientes en la cuenta bancaria para el pago de las cuotas mensuales de los créditos.
- Registrar el cambio de cuenta bancaria donde cobra los haberes mensuales, firmando las autorizaciones de débito, para proceder a realizar el respectivo descuento en la nueva entidad financiera.


4 SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

4.1 RECUPERAR A TRAVÉS DEL SISTEMA FINANCIERO

El (la) Oficial de Crédito deberá:

- Confirmar el pago de los haberes policiales.
- Procesar el archivo para la recuperación.
- Enviar el archivo procesado por medio de la red privada al Banco Central para su respectiva recuperación.
- Al siguiente día de enviado el archivo, recibir del Banco Central el archivo de la recuperación.
- Verificar las transferencias de los valores recuperados por el Banco Central.
- Registrar en boletines contables, todos los valores recuperados.
- Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.

4.2 RECUPERAR A TRAVÉS DE ROLES DE PAGO, SERVICIO ACTIVO

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PSC-06</p>
<p>Pág. 3 de 6</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CARTERA</p>		

El (la) Oficial de Crédito deberá:

- Procesar el archivo para la recuperación.
- Enviar el archivo en medio magnético e impreso a Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, para su respectivo descuento, por medio de roles de pago.
- Receptar del proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, el archivo de retorno de los descuentos realizados a los miembros policiales.
- Verificar el Balance de las transferencias realizadas al ISSPOL, por parte de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, de los valores recuperados a través de Roles de Pago del personal en Servicio Activo.
- Registrar en boletines contables, todos los valores recuperados.
- Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.

4.3 RECUPERAR A TRAVÉS DE ROLES DE PAGO, SERVICIO PASIVO


El (la) Oficial de Crédito deberá:

- Procesar el archivo para la recuperación.
- Enviar el archivo en medio magnético al Jefe de Roles para su respectivo descuento.
- Receptar del Jefe de Roles el boletín de los descuentos realizados.
- Registrar en boletines contables, todos los valores recuperados.
- Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.

4.4 RECUPERAR A TRAVÉS DE PAGOS EN EFECTIVO EN LAS CUENTAS DEL INSTITUTO.

El (la) Oficial de Crédito deberá:

- Entregar reportes con valores a cada afiliado, para que deposite en la Cuenta perteneciente al ISSPOL.
- Receptar del afiliado el comprobante de pago o papeleta de depósito original, con respectivo reporte.
- Registrar el depósito en el SISSPOL.
- Imprimir el Boletín Contable del registro y tablas de amortización actualizadas.
- Entregar al afiliado la tabla de amortización actualizada.
- Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.

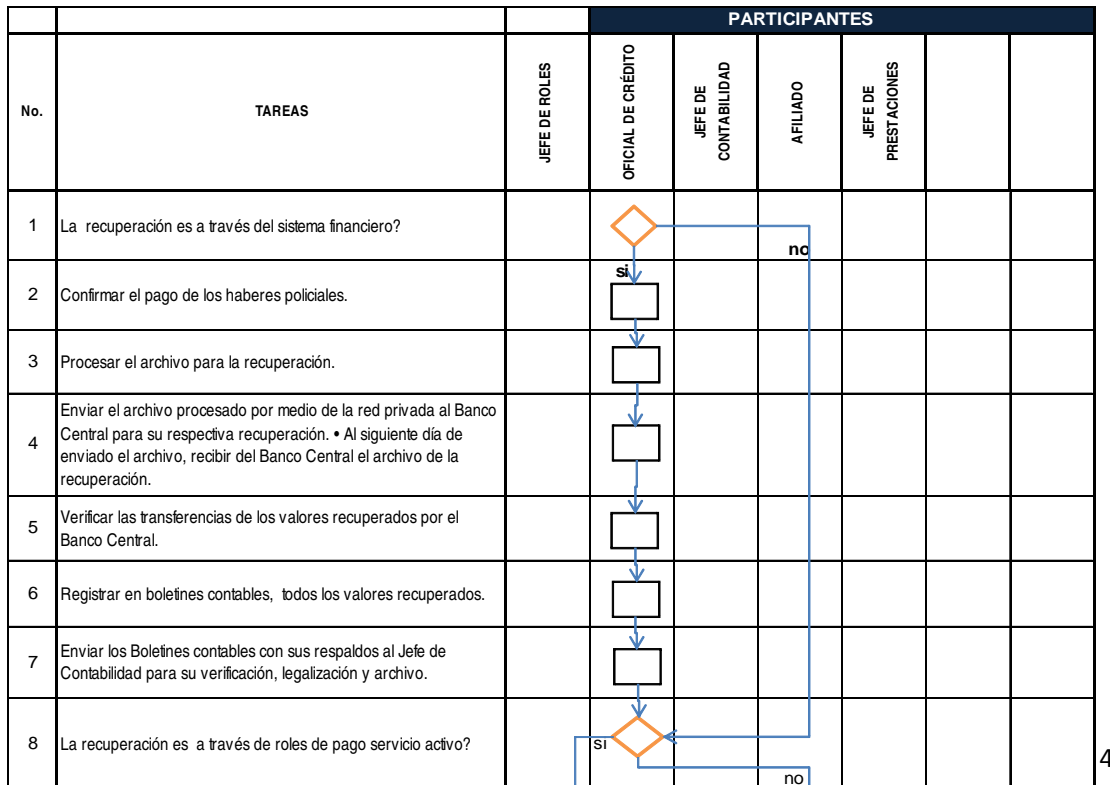
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSC-06
Pág. 4 de 6	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CARTERA		

4.5 RECUPERAR CARTERA VENCIDA

El (la) **Oficial de Crédito** deberá:

- Obtener reportes de morosidad en el SISSPOL.
- Solicitar al Jefe de Prestaciones se remita las liquidaciones de Fondos de Reserva del Personal Cesante.
- Recibir del Jefe de Prestaciones las liquidaciones de Fondos de Reserva del Personal Cesante.
- Registrar los Fondos de Reserva como abonos a las cuotas en mora del personal cesante.
- Imprimir el Boletín Contable del registro y tablas de amortización actualizadas.
- Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.
- Obtener reportes de morosidad en el SISSPOL para enviar a la Unidad de Coactivas.

5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





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

PSC-06

Pág. 5 de 6

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CARTERA

No.	TAREAS	JEFE DE ROLES	PARTICIPANTES							
			OFICIAL DE CRÉDITO	JEFE DE CONTABILIDAD	AFILIADO	JEFE DE PRESTACIONES				
9	Procesar el archivo para la recuperación.		□							
10	Enviar el archivo en medio magnético e impreso a Sistemas Informáticos de la Comandancia General de Policía para su respectivo descuento, por medio de roles de pago.		□							
11	Receptar del proceso de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, el archivo de retorno de los descuentos realizados a los miembros policiales.		□							
12	Verificar el Balance de las transferencias realizadas al ISSPOL, por parte de la Dirección General de Personal de la Policía Nacional, de los valores recuperados a través de Roles de Pago del personal en Servicio Activo.		□							
13	Registrar en boletines contables, todos los valores recuperados.		□							
14	Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.			□						
15	La recuperación es a través de roles de pago servicio pasivo?		◇							
16	Procesar el archivo para la recuperación.		□							
17	Enviar el archivo en medio magnético al Jefe de Roles para su respectivo descuento.	□								
18	Receptar del Jefe de Roles el boletín de los descuentos realizados.	□								
19	Registrar en boletines contables, todos los valores recuperados.		□							
20	Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.			□						
21	La recuperación es a través de pagos en efectivo en cuenta del ISSPOL?		◇							
22	Entregar reportes con valores a cada afiliado, para que deposite en la Cuenta Corriente del ISSPOL.		□							
23	Receptar del afiliado el comprobante de pago o papeleta de depósito.		□							
24	Registrar el depósito en el SISSPOL.		□							



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

PSC-06

Pág. 6 de 6

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR CARTERA

No.	TAREAS	JEFE DE ROLES	PARTICIPANTES						
			OFICIAL DE CRÉDITO	JEFE DE CONTABILIDAD	AFLIADO	JEFE DE PRESTACIONES			
25	Imprimir el Boletín Contable del registro y tablas de amortización actualizadas.		↓						
26	Entregar al afiliado la tabla de amortización actualizada.				↓				
27	Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.			↓					
28	Obtener reportes de morosidad en el SISSPOL.		↓						
29	Solicitar al Jefe de Prestaciones se remita las liquidaciones de Fondos de Reserva del Personal Cesante.			↓					
30	Recibir del Jefe de Prestaciones las liquidaciones de Fondos de Reserva del Personal Cesante.		↓						
31	Registrar los Fondos de Reserva como abonos a las cuotas en mora del personal cesante.		↓						
32	Imprimir el Boletín Contable del registro y tablas de amortización actualizadas.		↓						
33	Enviar los Boletines contables con sus respaldos al Jefe de Contabilidad para su verificación, legalización y archivo.			↓					
34	Obtener reportes de morosidad en el SISSPOL para enviar a la Unidad de Coactivas.		↓						