

***EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS***

***RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISION DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS***

**UNIDAD DE PENSIONES**

***Octubre 2013***



**Contenido**

<b>Contenido</b> .....	1
HOJA DE FIRMAS.....	3
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO .....	4
HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
RCA 0 EMISIÓN DE PLANILLAS, RECAUDACIÓN Y COBROS.....	6
1. ÁRBOL DEL PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS, RECAUDACIÓN Y COBROS.....	7
2. SUBPROCESOS EMISION DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS.....	8
3. ARBOL DEL SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBRO, EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS .....	9
4. DÍAGRAMÁS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO.....	10
<b>RCA 4 RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBRO, EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS.....</b>	<b>10</b>
RCA4.1 RECUPERAR MORA .....	13
RCA4.1.1 RECUPERAR MORA DOCUMENTADA .....	15
RCA4.1.2 RECUPERAR MORA NO DOCUMENTADA .....	21
RCA4.1.3 RECUPERAR MORA POR EVASIÓN .....	26
RCA4.1.3.4 VERIFICAR CANCELACION PARA ACREDITACION O MORA PARA ELABORACION DE PLANILLA.....	32
RCA4.2 EMITIR DOCUMENTO PARA COBRO JUDICIAL DE COTIZACIONES EN MORA (DCJ).....	35
RCA4.3 ESTABLECER FORMA DE PAGO Y VERIFICAR PAGOS.....	41
RCA4.4 EMITIR SOLVENCIAS CONTINGENCIALES Y CONSTANCIAS .....	45
RCA4.5 REPORTAR INGRESO Y EMITIR COMPROMISO DE PAGO PARA DESCARGAR LA MORA .....	50
RCA4.5.1 ELABORAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE MORA.....	52
.....	52



RCA4.5.2 EMITIR REPORTES DE COMPROMISO DE PAGO PARA DESCARGAR MORA EN EL SISTEMA.....	59
RCA4.6 SOLICITAR PAGOS PARCIALES PARA TRAMITE DE BENEFICIO POR AFILIADO.....	63
RCA4.7 ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO PARA EL DEVENGAMIENTO Y AJUSTE DE LA MORA PREVISIONAL .....	68
.....	68
RCA4.7.1 ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO PARA EL DEVENGAMIENTO DE LA MORA PREVISIONAL .....	70
RCA4.7.2 ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO POR AJUSTES A LA MORA PREVISIONAL .....	74
5. GLOSARIO DE ACTORES DE SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS, EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS.....	79

COPIA NO CONTROLADA



Unidad de Pensiones

MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

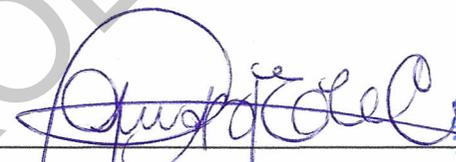
HOJA DE FIRMAS

APROBACIÓN:

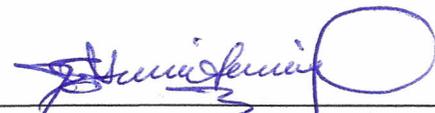


  
Lic. Roberto Arturo Martínez Parada  
Gerente General de Unidad de Pensiones ISSS



  
Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal  
Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional

REVISIÓN:

  
Sr. Edgar Porfirio García Privado  
Jefe de Departamento Financiero



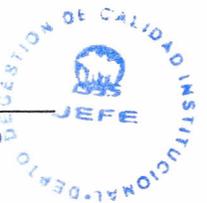
  
Inga. Nuria Pamela Amaya  
Jefe de Desarrollo Organizacional



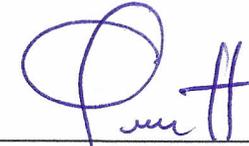
  
Lic. Jesus Antonio Soriano Campos  
Jefe de Sección Cobranzas

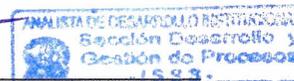


  
Licda. Claudia M. Campos Romero  
Jefe de Departamento  
Gestión de Calidad Institucional



ELABORACIÓN:

  
Ing. Pedro Henríquez  
Analista Desarrollo Institucional





Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

**PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO**

N°	Nombre	Dependencia	Puesto
1	Hugo Arturo Chávez Molina	Sección Cobranzas	Gestor de cobros
2	María Del Rosario Campos de Gonzales	Sección Cobranzas	Gestor de cobros
3	Ana María Romero	Sección Cobranzas	Gestor de cobros
4	Mirna Guadalupe Olivares	Sección Cobranzas	Gestor de cobros

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

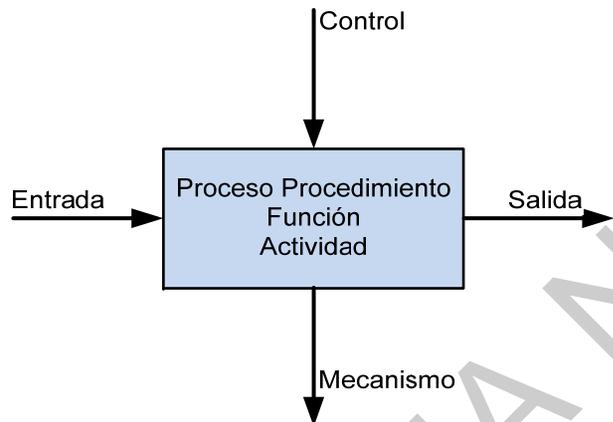
Página N°	Modif. N°	Descripción de la modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó



## INTRODUCCIÓN

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto, y se basa en la **Gestión por Procesos**, que es una forma de organización diferente de la clásica organización funcional y provee un medio completo y consistente para detallar funciones, actividades y operaciones de los principales procesos de una Institución y en el que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización.

El Proceso Recuperar mora, establecer formas de cobro, emisión de solvencias y reporte de ingresos, se presenta a través de la utilización de una herramienta denominada **IDEFO**, la cual se compone de una serie jerárquica de diagramas que permiten, mediante niveles de detalle, describir las funciones especificadas en el nivel superior. En las vistas superiores del modelo la interacción entre las actividades representadas permite visualizar los procesos fundamentales que sustentan la organización. Los elementos gráficos utilizados para la construcción de los diagramas **IDEFO** son cuadros y flechas.



El significado de los elementos gráficos utilizados, es el siguiente:

**Actividad:** se representa con un cuadro, indica una función, proceso o transformación.

**Entrada:** se representa con una flecha entrando por el lado izquierdo de la actividad, indica los materiales o informaciones que se transformarán en la actividad para obtener la salida.

**Salida:** se representa con una flecha saliendo del lado derecho de la actividad, indica los objetos o informaciones producidos por la ocurrencia de la actividad.

**Control:** se representa con una flecha entrando por la parte superior, indica las regulaciones que determinan si una actividad se realiza o no. Ej.: normas, guías, reglas, políticas, entre otros.

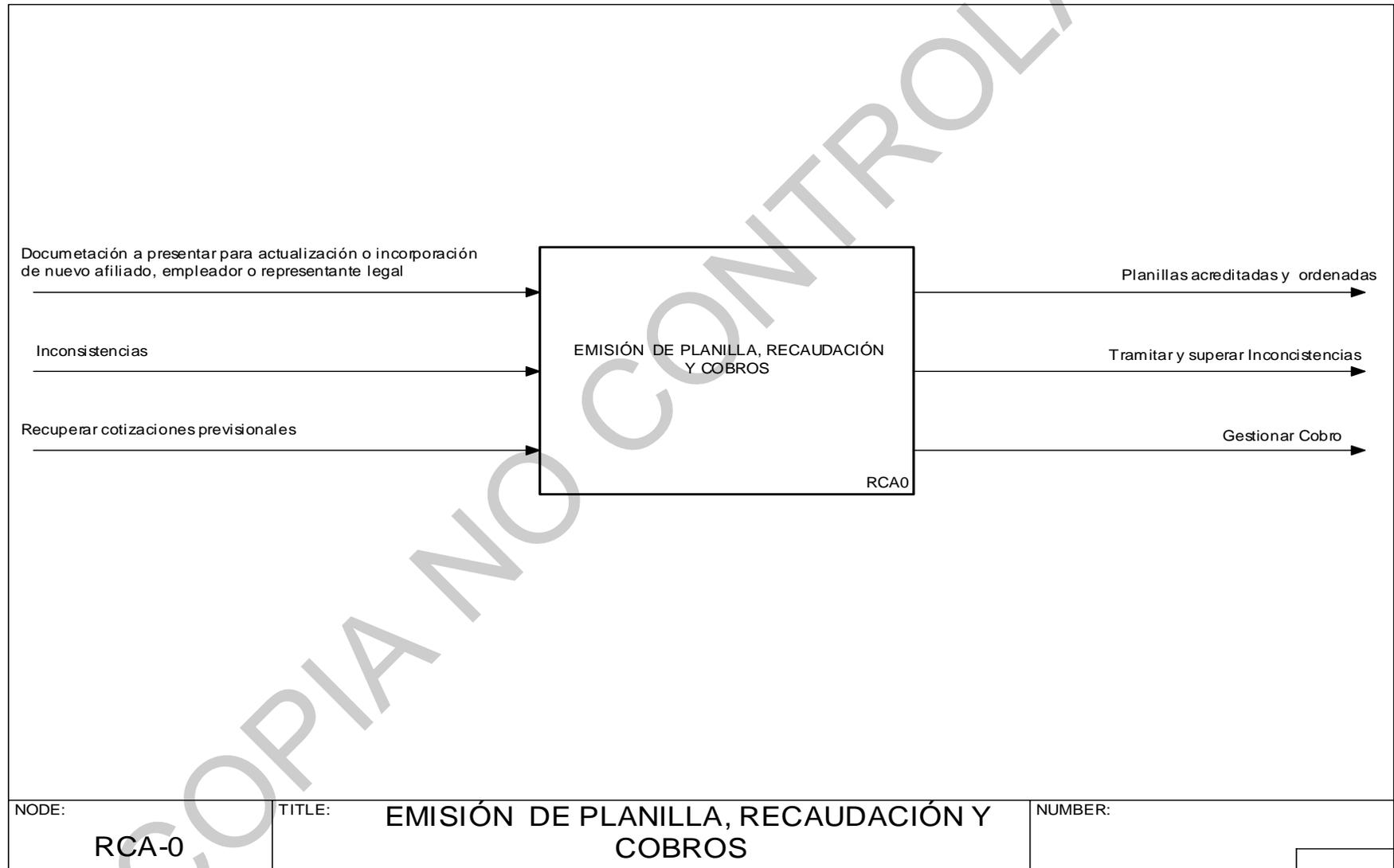
**Mecanismo:** se representa con una flecha entrando por la parte inferior, indica los recursos que ejecutan una actividad. Ej.: personas, maquinarias, entre otros.

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar electrónico del manual para consulta y análisis del trabajo. El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Además este manual cuenta con el registro de actualizaciones (documentación), que indica igualmente quiénes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación. Las revisiones a las que se ven sometidos los procesos por el propietario de los mismos y sus colaboradores, deben ser periódicas y sus resultados deben tenerse en cuenta en la formulación de la política y estrategia por parte de la Administración Superior.

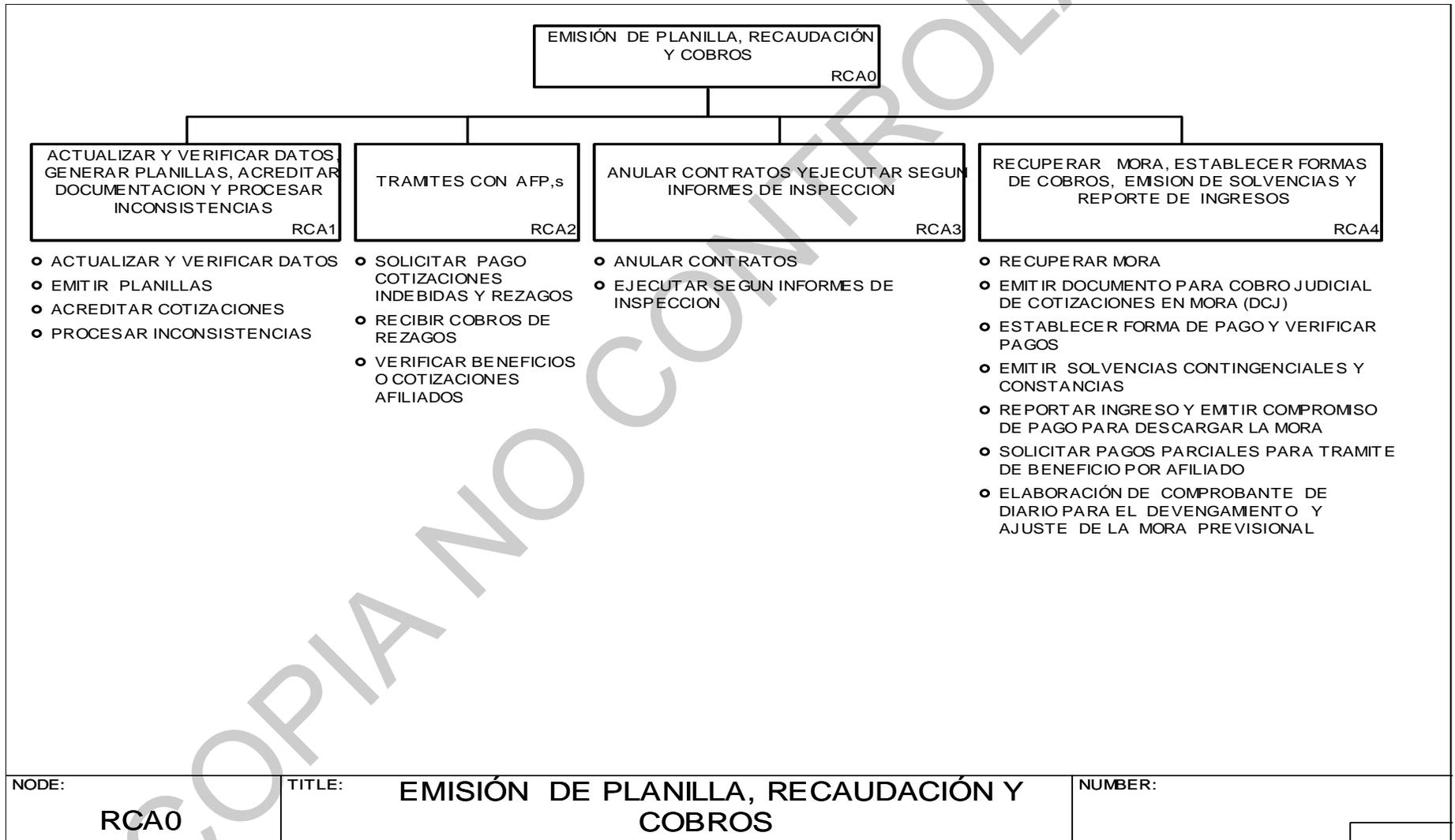


**RCA 0 EMISIÓN DE PLANILLAS, RECAUDACIÓN Y COBROS**



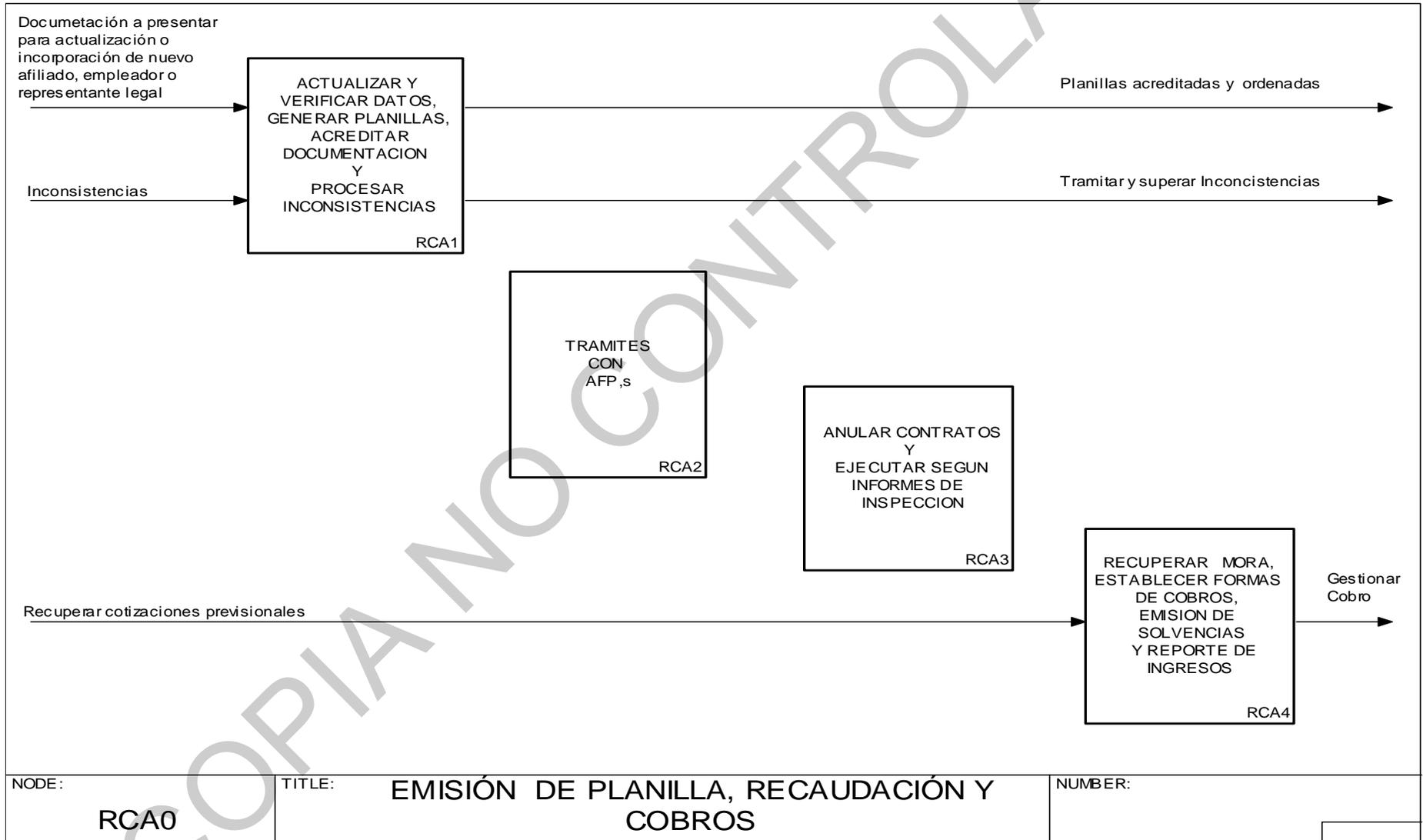


**1. ÁRBOL DEL PROCESO EMISIÓN DE PLANILLAS, RECAUDACIÓN Y COBROS**





**2. SUBPROCESOS EMISION DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS.**



NODE:

RCA0

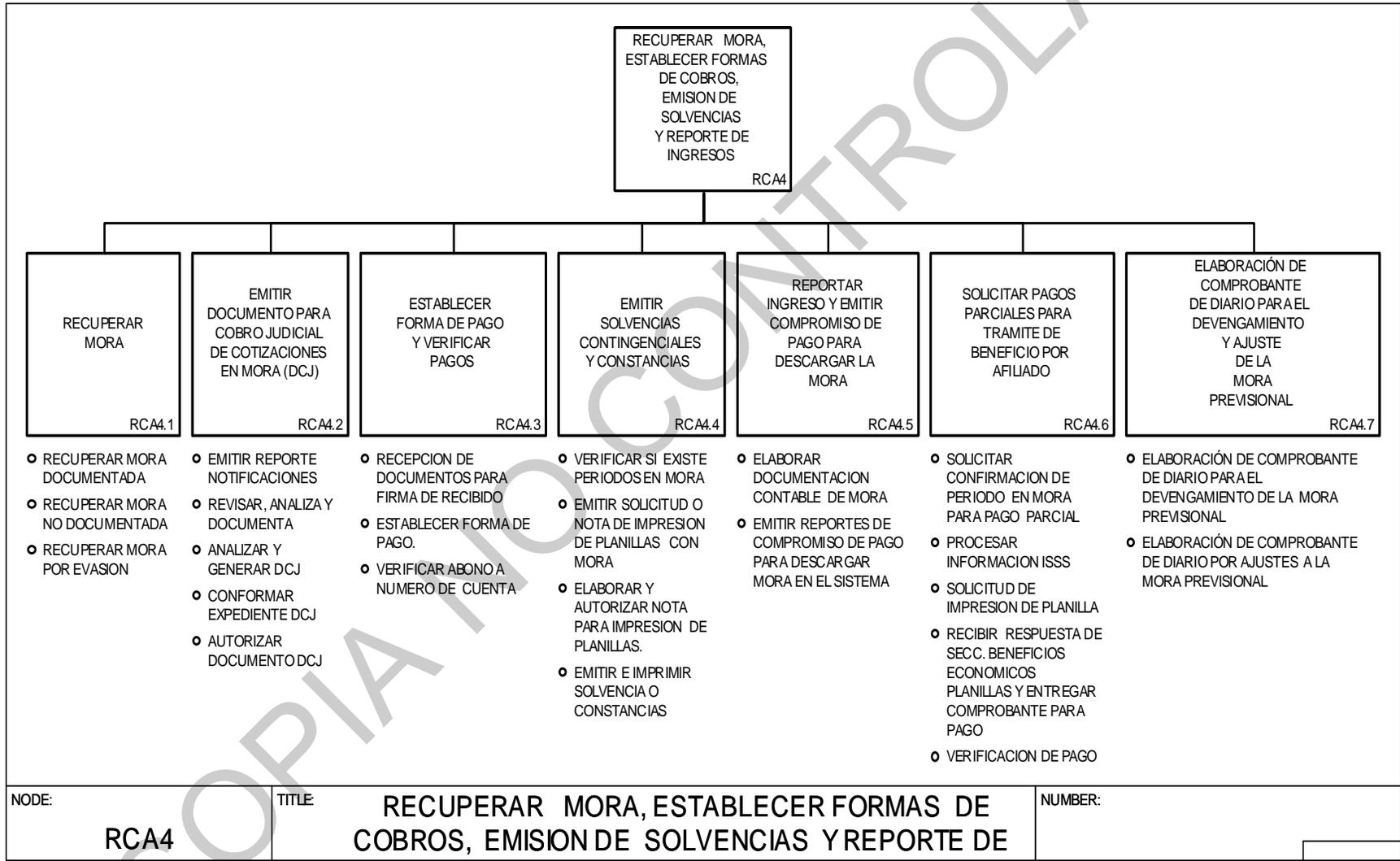
TITLE:

**EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS**

NUMBER:



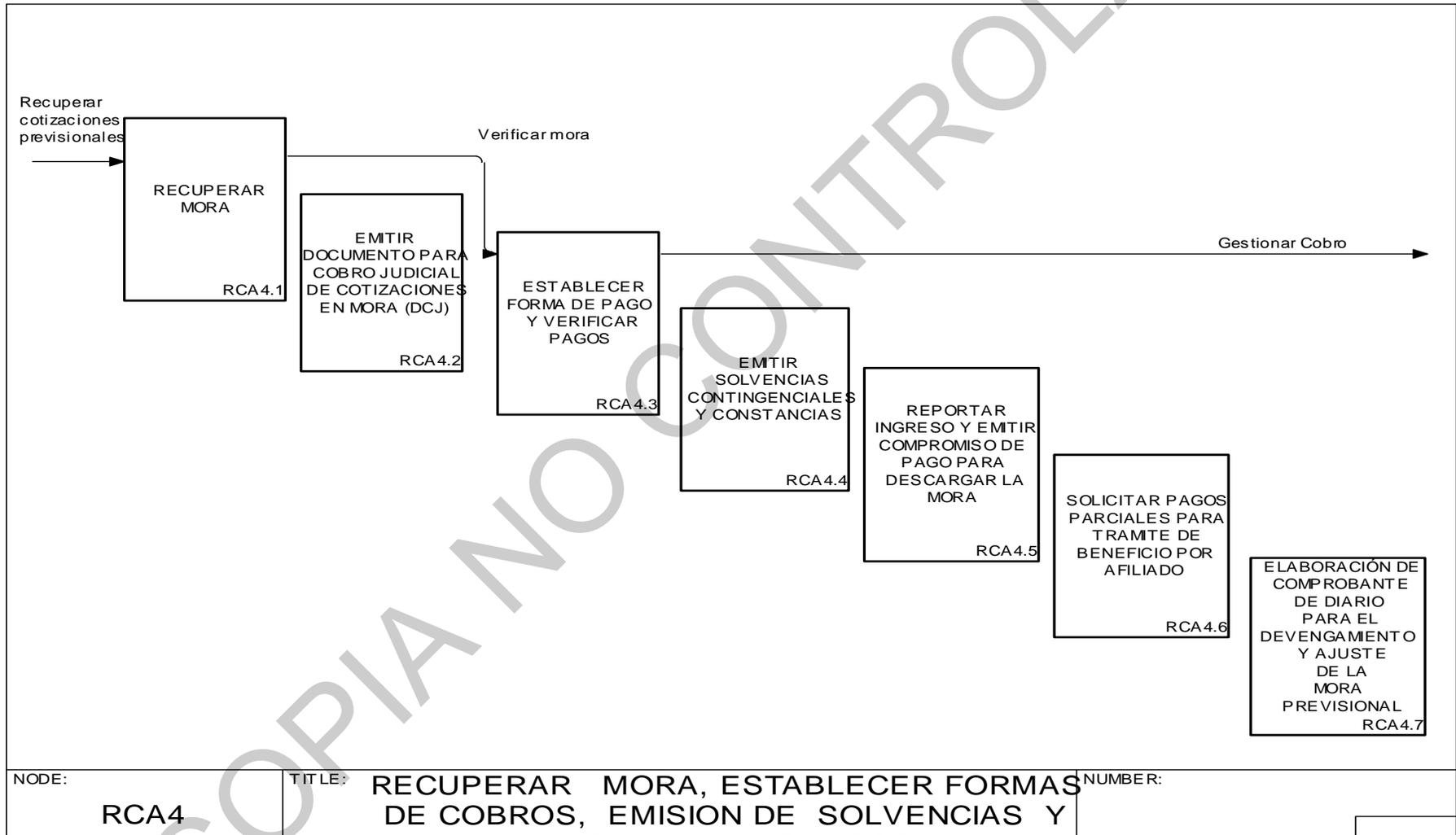
**3. ARBOL DEL SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBRO, EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**





#### 4. DÍAGRAMÁS Y DEFINICIONES DEL SUBPROCESO

#### RCA 4 RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBRO, EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS





<b>Nombre</b>	<b>RECUPERAR MORA</b>
<b>Número</b>	RCA4.1
<b>Definición</b>	Contiene los procedimientos: Recuperar mora documentada Recuperar mora no documentada Recuperar mora por evasión.
<b>Nombre</b>	<b>EMITIR DOCUMENTO PARA COBRO JUDICIAL DE COTIZACIONES EN MORA (DCJ)</b>
<b>Número</b>	RCA4.2
<b>Definición</b>	Es cuando los procesos de cobro administrativos de la UPISSS (ley SAP ART 20) ya han finalizado y no se ha recuperado la mora, se procede a realizar el proceso de cobro con el área Jurídica. Nota: Lo realiza un Gestor de Cobro designado la emisión del DCJ.
<b>Nombre</b>	<b>ESTABLECER FORMA DE PAGO Y VERIFICAR PAGOS</b>
<b>Número</b>	RCA4.3
<b>Definición</b>	Son opciones de acuerdo a las políticas de cobro vigente en cuanto al monto de la deuda y plazos de cancelación
<b>Nombre</b>	<b>EMITIR SOLVENCIAS CONTINGENCIALES Y CONSTANCIAS</b>
<b>Número</b>	RCA4.4
<b>Definición</b>	Definición: -Solvencias contingenciales: Documento solicitado por empleadores que reporta planilla a UPISSS, por urgencia se presenta antes que sea enviada la documentación por el banco o por problemas de acceso al sistema; Normalmente el empleador la genera por internet en portal institucional ISSS o COMPRASAL.  -Constancias: Es un documento para hacer constar al empleador que se encuentra solvente y que a la fecha no tiene trabajadores afiliados a la UPISSS.  -Carta Jurada: Documento que hace constar el empleador no tiene trabajadores cotizando al sistema de pensiones publico administrado por la UPISSS con vigencia de 6 meses.



<b>Nombre</b>	<b>REPORTAR INGRESO Y EMITIR COMPROMISO DE PAGO PARA DESCARGAR LA MORA</b>
<b>Número</b>	RCA4.5
<b>Definición</b>	Se reporta el ingreso para contabilizar y descargo de la mora en Sistema Integrado de Cobranza (SIC) actualizando el estado de cuenta de cada empleador.

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR PAGOS PARCIALES PARA TRAMITE DE BENEFICIO POR AFILIADO</b>
<b>Número</b>	RCA4.6
<b>Definición</b>	Solicitar Pagos Parciales: Es a solicitud del afiliado posterior a verificar su Historial Laboral (HL) y este realiza los trámites a pensionarse, y viene a verificar la mora y los vacíos laborales a la Sección Cobranzas UPISSS y posteriormente Secc. Cuentas por Cobrar Torre ISSS los periodos en mora y vacíos laborales.  Nota: -Pagos periodo de antes de mayo 98 son aquellos que en HL, solicita pago a salud -Pagos que son mayo 98 a la fecha estos pagos los realiza en la UPISSS

<b>Nombre</b>	<b>ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO PARA EL DEVENGAMIENTO Y AJUSTE DE LA MORA PREVISIONAL</b>
<b>Número</b>	RCA4.7
<b>Definición</b>	Contiene Lo procesos: 1. Elaboración de comprobante de diario para el devengamiento de la mora previsional. 2. Elaboración de comprobante de diario por ajustes a la mora previsional.



### RCA4.1 RECUPERAR MORA

RECUPERAR MORA  
DOCUMENTADA

RCA4.1.1

RECUPERAR MORA  
NO  
DOCUMENTADA

RCA4.1.2

RECUPERAR  
MORA POR  
EVASION

RCA4.1.3

NODE:

RCA4.1

TITLE:

RECUPERAR MORA

NUMBER:



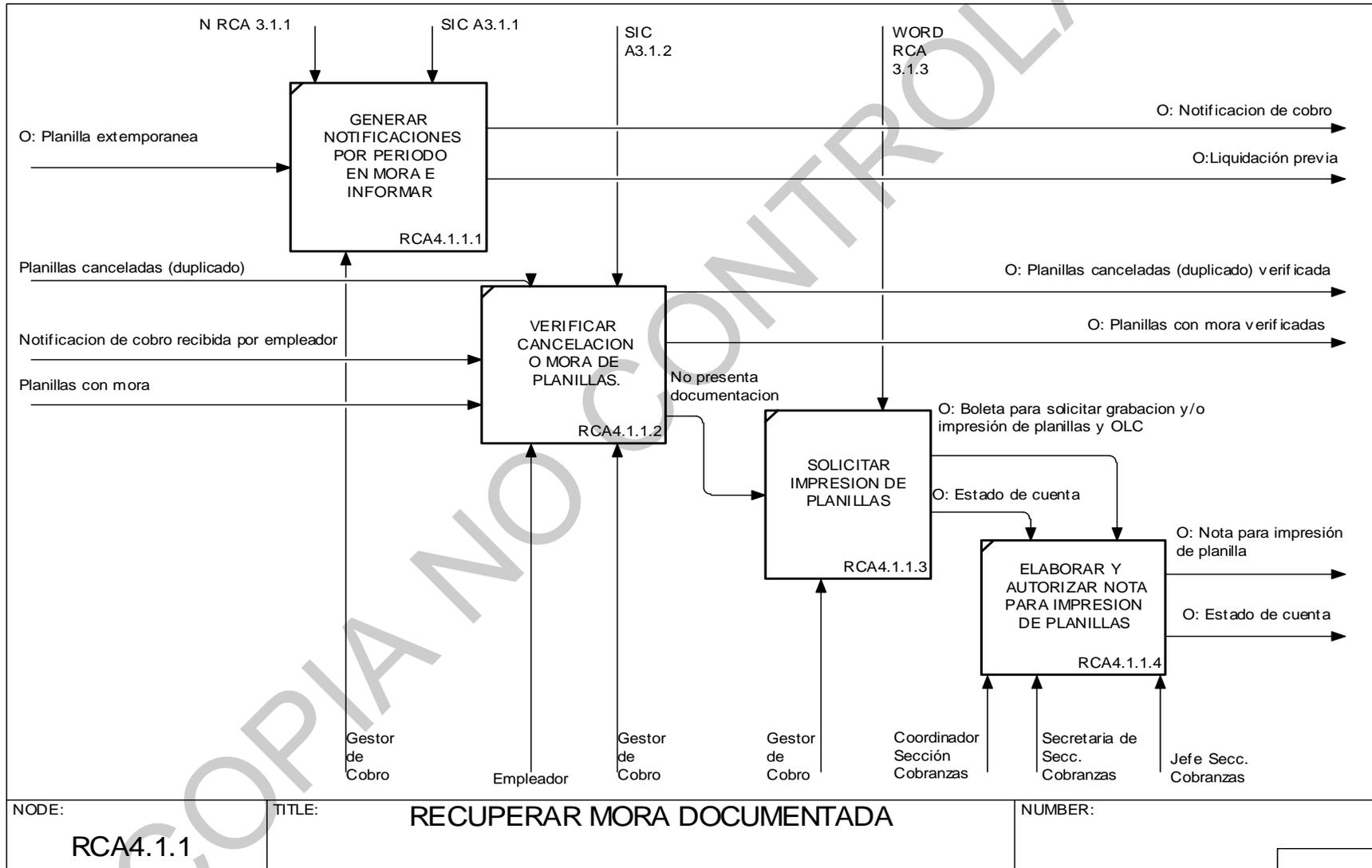
<b>Nombre</b>	<b>RECUPERAR MORA DOCUMENTADA</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.1
<b>Definición</b>	Es toda mora que ya se encuentra grabada en el Sistema Integrado de Cobranza (SIC).

<b>Nombre</b>	<b>RECUPERAR MORA NO DOCUMENTADA</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.2
<b>Definición</b>	<p>El afiliado posterior a entrevista en Historial Laboral es enviado a secc. Recaudación y Acreditación para realizar búsqueda, si no se encuentra información es trasladado a sección Cobranzas que realiza sus primeras investigaciones en el sistema Integrado de planillas (SIP) al no encontrar información en el sistema trata como mora no documentada.</p> <p>Nota: Por no estar grabada se auxilia de los siguientes documentos y/o sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Historial Laboral (HL)</li><li>Sistema Integrado de Cobranza (SIC)</li><li>Sistema natural</li><li>Web de impacto (para establecer la mora)</li><li>Sistema de Afiliación (AFI)</li><li>Sistema Trámite de Pensiones (STP)</li></ul>

<b>Nombre</b>	<b>RECUPERAR MORA POR EVASIÓN</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.3
<b>Definición</b>	Es toda la mora que no está grabada en el Sistema Integrado de Cobranza (SIC) la cual se obtiene en base a la información presentada por el afiliado y seguimiento de oficio, producto de cruce de información con las bases de datos de salud.



RCA4.1.1 RECUPERAR MORA DOCUMENTADA





<b>Nombre</b>	<b>GENERAR NOTIFICACIONES POR PERIODO EN MORA E INFORMAR</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.1.1
<b>Definición</b>	<p>Proceso a través del cual se informa al empleador de la mora previsional, se genera e imprime notificaciones de cobro y detalles de periodo en mora. Notificaciones de cobro se genera en el Sistema Integrado de Cobranza (SIC) y se imprimen dos juegos de notificaciones y detalle de periodo en mora:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Original para empleador</li> <li>2. Copia de recibido para Secc. Cobranzas, para su archivo.</li> </ol> <p>Se envía por medio de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Courier</li> <li>2. Gestor de Cobros en Visita.</li> </ol>

<b>Controles de la actividad "GENERAR NOTIFICACIONES POR PERIODO EN MORA E INFORMAR"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 3.1.1	-Instructivo N SPP003-98 para DECLARACION Y PROCESAMIENTO DE PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES AL SISTEMA DE PENSIONES PUBLICO; Capítulo V DE LA DECLARACION DE PAGO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES -LEY SAP art. 19 Declaración y pago de cotizaciones
SIC A3.1.1	

<b>Entradas de la actividad "GENERAR NOTIFICACIONES POR PERIODO EN MORA E INFORMAR"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Planilla extemporánea	Es la planilla no cancelada en el periodo vigente (10 días hábiles)

<b>Salidas de la actividad "GENERAR NOTIFICACIONES POR PERIODO EN MORA E INFORMAR"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Notificación de cobro	Se envía notificación original para el empleador y copia para firma de recibido que se archiva en Secc. Cobranzas Se envía al empleador por medio de: - Courier -Gestor de Cobros en Visita.
O:Liquidación previa	Liquidación Previa (Detalle de periodo de Mora) Se envía al empleador por medio de: - Courier -Gestor de Cobros en Visita.

**Salidas de la actividad "GENERAR NOTIFICACIONES POR PERIODO EN MORA E INFORMAR"**

Nombre	Definición
<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR CANCELACION O MORA DE PLANILLAS.</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.1.2
<b>Definición</b>	<p>Sección Cobranzas verifica estado de cuenta emitido por el Sistema Integrado de Cobranza (SIC) y se establece:</p> <p>Cancelación: El empleador presentara: - Nota de abono (copia) cancelada; Si la nota de abono cubre con la totalidad del monto de la planilla se solicita la impresión de la planilla a Sección Recaudación. La impresión se sella, firma gestor o coordinador y se le entrega el duplicado al empleador para hacerle constar que cancelo la planilla. -Planillas (duplicado) canceladas para lo cual posteriormente se solicitara a Secc. Recaudación la acreditación de documentación presentada</p> <p>Mora: El empleador presenta: - Planillas con mora -Notificación de cobros - O no presenta ninguna documentación que demuestre que existe cancelación de la mora que se le atribuye. Posteriormente se solicitara impresión de planillas (si no existen) y se establecerá formas de pago</p>

**Controles de la actividad "VERIFICAR CANCELACION O MORA DE PLANILLAS."**

Nombre	Definición
Planillas canceladas (duplicado)	Esta planilla la porta el Empleador. Este documento le servirá al empleador para comprobar el pago de la mora previsional que se le está cobrando.
SIC A3.1.2	Emite estado de cuenta Ingresa al módulo Gestiones, opción Mora documentada, Opción Estado de cuenta, digita el NIT del empleador. El SIC despliega el Estado de cuenta en el cual refleja los períodos sin cancelar (si existe mora) y canceladas. Imprime Estado de Cuenta. También ingresa al módulo Evasión, Opción Consultas, el SIC muestra el reporte del patrono con todos los trabajadores, verifica si existe mora, desarrolla la actividad A3.2.1



**Entradas de la actividad "VERIFICAR CANCELACION O MORA DE PLANILLAS."**

Nombre	Definición
Notificación de cobro recibida por empleador	Es el documento que recibe el empleador vía Courier o por visita del Gestor de Cobros que contiene: - Notificación de cobro - Detalle de períodos en mora Y lo presenta a Sección Cobranzas para verificar la mora previsional (no es obligatorio)
Planillas con mora	Son las planillas previsionales con mora por los diferentes procesos que se generan, los cuales pueden ser: - Documental: Es toda aquella que se tiene grabada en el SIC - Evasión: La que resulta de correr el proceso de evasión. - Inspección: Es establecida por los Inspectores - Insuficiencias de pago: Resultado del área de acreditación de Sección Recaudación, cuando el patrono reporta menos de la cantidad correcta.

**Salidas de la actividad "VERIFICAR CANCELACION O MORA DE PLANILLAS."**

Nombre	Definición
No presenta documentación	El empleador no presenta o no posee ninguna documentación (Planillas)
O: Planillas canceladas (duplicado) verificada	Son las planillas canceladas que presenta el empleador y después de verificadas son enviadas a área de acreditación para actualizar registros.
O: Planillas con mora verificadas	Se enviara al proceso de establecer Formas de pago donde se analiza el caso para gestionar la forma de cobro.

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR IMPRESIÓN DE PLANILLAS</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.1.3
<b>Definición</b>	Se solicita impresión de planillas a Coordinador mediante la boleta de impresión de planillas a Secc. Recaudación y Acreditación

**Controles de la actividad "SOLICITAR IMPRESIÓN DE PLANILLAS"**

Nombre	Definición
WORD RCA 3.1.3	Emisión e impresión de orden de trabajo para cobranzas

**Entradas de la actividad "SOLICITAR IMPRESIÓN DE PLANILLAS"**

Nombre	Definición
No presenta documentación	El empleador no presenta o no posee ninguna documentación (Planillas)



<b>Salidas de la actividad "SOLICITAR IMPRESIÓN DE PLANILLAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Boleta para solicitar grabación y/o impresión de planillas y OLC	
O: Estado de cuenta	Es enviado a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas  Nota: Estado de cuenta: el detalle de los periodo de mora que lo compone: -número patronal -número OLC -periodo -número de planilla -valor de la planilla. Posteriormente a la impresión de las planillas se continuaran en el proceso Establecer formas de pago

<b>Nombre</b>	<b>ELABORAR Y AUTORIZAR NOTA PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.1.4
<b>Definición</b>	Se envía solicitud de impresión de documentación a Coordinador Secc. Cobranzas y este entrega a Secretaria de Secc. Cobranzas para elaboración de nota de solicitud de impresión de planillas, esta es entregada al Jefe de Secc. Cobranzas para firma de autorización y posteriormente es entregada a Secretaria para ser enviada a Secc. Recaudación y Acreditación

<b>Controles de la actividad "ELABORAR Y AUTORIZAR NOTA PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Boleta para solicitar grabación y/o impresión de planillas y OLC	
O: Estado de cuenta	Es enviado a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas  Nota: Estado de cuenta: el detalle de los periodo de mora que lo compone: -número patronal -número OLC -periodo -número de planilla -valor de la planilla. Posteriormente a la impresión de las planillas se continuaran en el proceso Establecer formas de pago

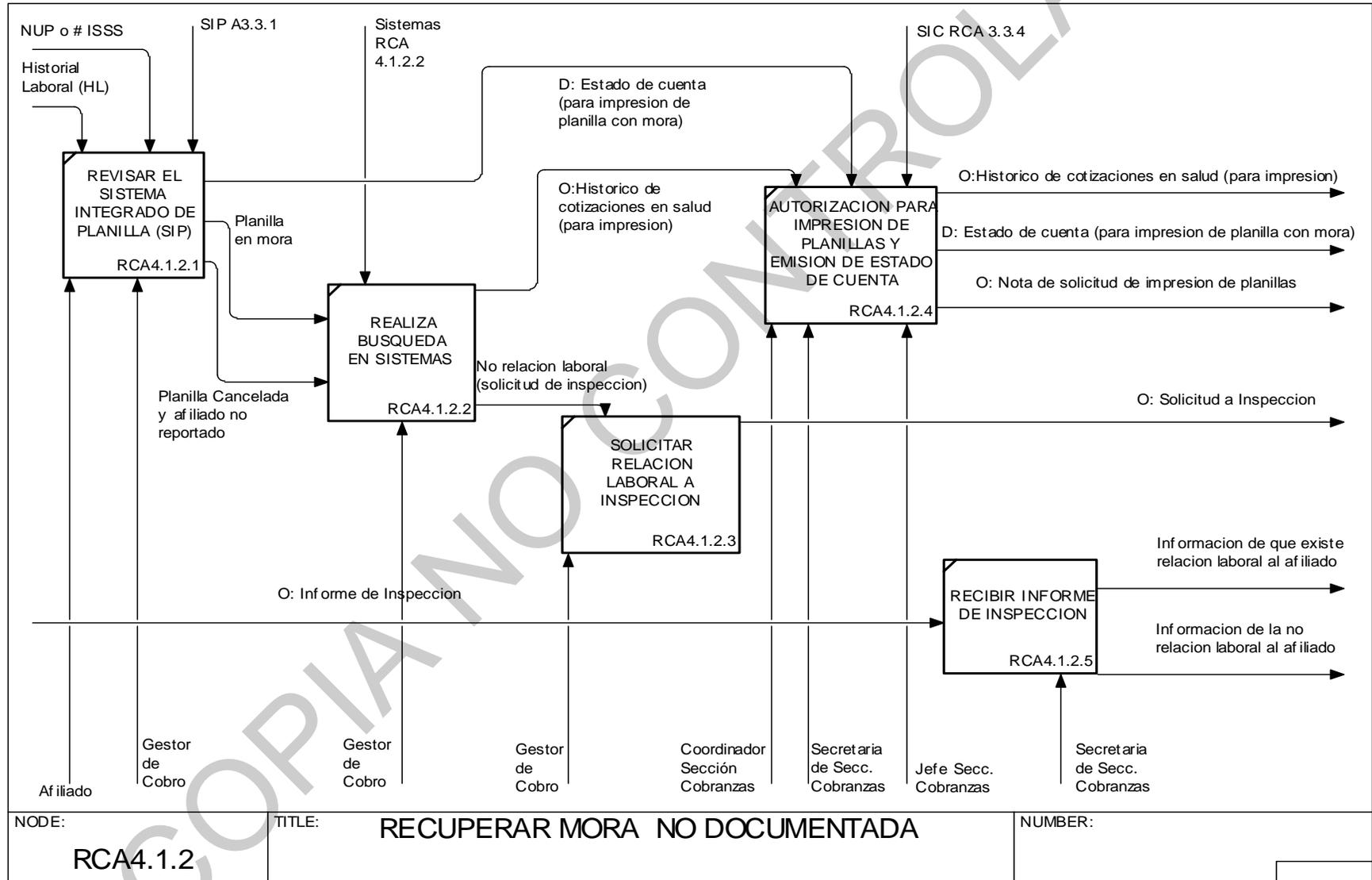


**Salidas de la actividad "ELABORAR Y AUTORIZAR NOTA PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS"**

Nombre	Definición
O: Estado de cuenta	Es enviado a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas  Nota: Estado de cuenta: el detalle de los periodo de mora que lo compone: -número patronal -número OLC -periodo -número de planilla -valor de la planilla. Posteriormente a la impresión de las planillas se continuaran en el proceso Establecer formas de pago.
O: Nota para impresión de planilla	Se envía nota para solicitud de impresión planilla con firma de autorización de jefe de Secc. Cobranzas a área de atención al público de Secc. Recaudación y Acreditación



RCA4.1.2 RECUPERAR MORA NO DOCUMENTADA





<b>Nombre</b>	<b>REVISAR EL SISTEMA INTEGRADO DE PLANILLA (SIP)</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.2.1
<b>Definición</b>	<p>Se revisa el histórico de cotizaciones en Sistema Integrado de Planillas (SIP) Se verifica los siguientes casos: 1 planilla cancelada y afiliado no reportado. 2 planilla no está registrada. 3 planilla con mora no cancelada, entonces se envía el estado de cuenta a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas Nota: En sistema SIP se tiene información después del mayo del 1998-hasta la fecha. La sección Historial Laboral remite los casos de períodos a partir de mayo 1998, debido a que el proceso en demanda no está acreditando o acredita duplicidades.</p>

<b>Controles de la actividad "REVISAR EL SISTEMA INTEGRADO DE PLANILLA (SIP)"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Historial Laboral (HL)	La sección Historial Laboral remite los casos de períodos a partir de mayo 1998, debido a que el proceso en demanda no está acreditando o acredita duplicidades.
NUP o # ISSS	
SIP A3.3.1	En el SIP se ingresa al módulo "consulta" y posteriormente HC UPISSS y nos despliega el historial de cotizaciones del afiliado verificando información personal e historial de cotizaciones, a partir de Mayo 1998 hasta la fecha.

<b>Salidas de la actividad "REVISAR EL SISTEMA INTEGRADO DE PLANILLA (SIP)"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	
Planilla Cancelada y afiliado no reportado	
Planilla en mora	

<b>Nombre</b>	<b>REALIZA BUSQUEDA EN SISTEMAS</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.2.2
<b>Definición</b>	Se realiza búsquedas en diferentes sistemas de la UPISSS o aplicaciones de ley para la obtención de la siguiente información:



**Controles de la actividad "REALIZA BUSQUEDA EN SISTEMAS"**

Nombre	Definición
Sistemas RCA 4.1.2.2	<p>Búsqueda y análisis en sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Web de impacto: se verifica si fue reportado en planilla, los periodos y si la empresa está activa o pasiva (solo se tiene información en este sistema de periodos posteriores a 2002)</li> <li>-Natural: si hubo relación laboral con la empresa y el tiempo laborado (para periodos 1992 hasta 2002).</li> <li>-Solicitud vía correo electrónico a imágenes de planillas dependiendo los periodos a imágenes digitales (periodos anteriores 1998) y Acreditación de Derecho (periodos posteriores 1998)</li> <li>-Historial Laboral (HL): Se verifica en documento físico los periodos faltantes.</li> <li>-Sistema Integrado de Cobranza (SIC): Si existe mora documentada o previa establecida</li> <li>- Sistema de Afiliación (AFI): En qué fecha fue afiliado a la UPISSS o AFP.</li> <li>-Decreto 100; son afiliados que hasta la fecha no refleja cotizaciones en el sistema SAP y posteriormente pasa a pertenecer a la UPISSS junto a mora asociada.</li> <li>-Sistema Trámite de Pensiones (STP) si las personas están activas o si tienen un beneficio económico, si existe devolución porque tiene la edad pero no el tiempo para pensión y fecha cuando se adquirió el beneficio.</li> </ul>

**Entradas de la actividad "REALIZA BUSQUEDA EN SISTEMAS"**

Nombre	Definición
Planilla Cancelada y afiliado no reportado	
Planilla en mora	

**Salidas de la actividad "REALIZA BUSQUEDA EN SISTEMAS"**

Nombre	Definición
No relación laboral (solicitud de inspección)	
O:Historico de cotizaciones en salud (para impresión)	Se envía a Secc. Recaudaciones y Acreditación para impresión de planillas con mora.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITAR RELACIÓN LABORAL A INSPECCIÓN</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.2.3
<b>Definición</b>	Se solicita a Departamento Inspección, establecer relación laboral.

<b>Controles de la actividad "SOLICITAR RELACIÓN LABORAL A INSPECCIÓN "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
No relación laboral (solicitud de inspección)	

<b>Salidas de la actividad "SOLICITAR RELACIÓN LABORAL A INSPECCIÓN "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Solicitud a Inspección	

<b>Nombre</b>	<b>AUTORIZACION PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS Y EMISION DE ESTADO DE CUENTA</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.2.4
<b>Definición</b>	Se envía solicitud de impresión de documentación a Coordinador Secc. Cobranzas y este entrega a Secretaria de Secc. Cobranzas para elaboración de nota de solicitud de impresión de planillas, esta es entregada al Jefe de Secc. Cobranzas para firma de autorización y posteriormente es entregada a Secretaria para ser enviada a Secc. Recaudación y Acreditación. Se reenvía anexando a nota de solicitud de planillas la información investigo el gestor de cobros: Estado de cuenta (SIC) o Histórico de cotizaciones (WEB de impacto).

<b>Controles de la actividad "AUTORIZACION PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS Y EMISION DE ESTADO DE CUENTA "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	
O:Historico de cotizaciones en salud (para impresión)	Se envía a Secc. Recaudaciones para impresión de planillas con mora.
SIC RCA 3.3.4	



<b>Salidas de la actividad "AUTORIZACION PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS Y EMISION DE ESTADO DE CUENTA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	
O: Nota de solicitud de impresión de planillas	Solicitud de Impresión de planillas
O: Historico de cotizaciones en salud (para impresión)	Se envía a Sección Recaudaciones y Acreditación para impresión de planillas con mora.

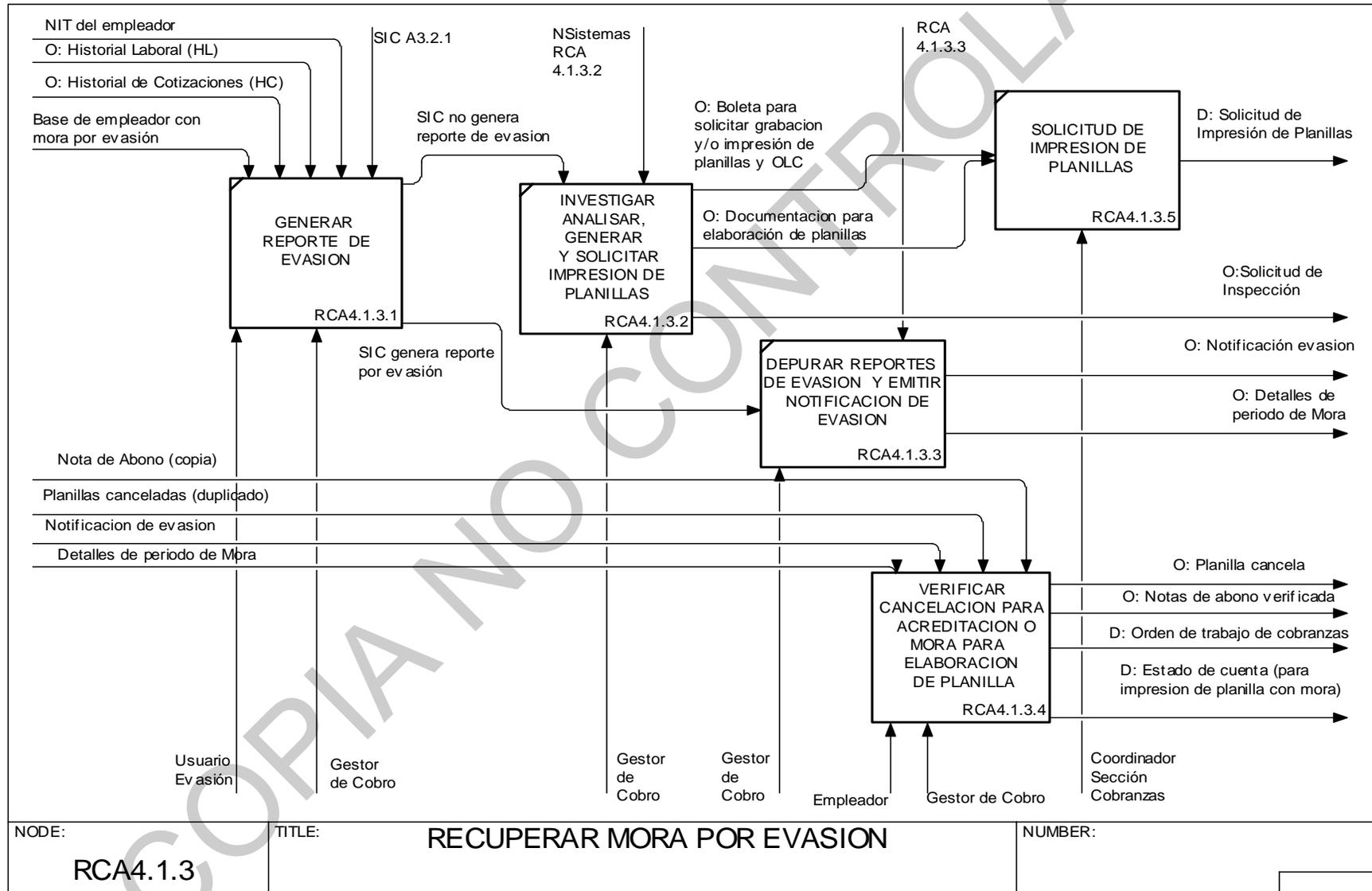
<b>Nombre</b>	<b>RECIBIR INFORME DE INSPECCIÓN</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.2.5
<b>Definición</b>	Del informe de Inspección se establece si existe o no relación laboral y el Gestor informa al Afiliado de la relación o no relación laboral Nota: El área de inspección solicita la impresión de planillas al área de Sección Recaudación y Acreditación y posteriormente envía la documentación solicitada por inspección a Sección Cobranzas.

<b>Entradas de la actividad "RECIBIR INFORME DE INSPECCIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Informe de Inspección	Resultado de la investigación que realiza Inspección de la relación laboral entre afiliado y empleado, se continuara en la Sección Acreditación y Recaudación.

<b>Salidas de la actividad "RECIBIR INFORME DE INSPECCIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Información de la no relación laboral al afiliado	Se le llama al afiliado para notificarle personalmente
Información de que existe relación laboral al afiliado	Se le llama para notificarle personalmente



### RCA4.1.3 RECUPERAR MORA POR EVASIÓN





<b>Nombre</b>	<b>GENERAR REPORTE DE EVASIÓN</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.3.1
<b>Definición</b>	Se depura Base de empleadores con mora por evasión y se generan por medio del Sistema Integrado de Cobranza (SIC) los reportes por evasión, si el sistema SIC no genera el reporte se realiza una investigación en otros sistemas.

<b>Controles de la actividad "GENERAR REPORTE DE EVASIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Base de empleador con mora por evasión	La base de empleadores con mora por evasión el Coordinador en conjunto con la Jefatura de Secc. Cobranzas entrega a cada Gestor de Cobros en formato EXCEL
NIT del empleador	
O: Historial de Cotizaciones (HC)	-Enviar a Secc. Cobranzas para que ellos realicen sus análisis y si los periodos son posteriores a Mayo 1998. -Enviar a Historial Laboral (HL) (INPEP) para que realice ahí la búsqueda y si los periodos anteriores a Mayo 1998.
O: Historial Laboral (HL)	La sección Historial Laboral remite los casos de periodos a partir de mayo 1998, debido a que el proceso en demanda no está acreditando o acredita duplicidades.
SIC A3.2.1	Ingresar al módulo Evasión, Opción Generación, el SIC muestra las siguientes opciones: - NIT - Período - Por afiliado Selecciona la opción que necesita El SIC despliega el reporte de evasión Imprime reporte

<b>Salidas de la actividad "GENERAR REPORTE DE EVASIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
SIC genera reporte por evasión	
SIC no genera reporte de evasión	SIC no genera reporte de evasión por lo cual se debe verificar en los sistemas WEB Impacto, Natural y SIP.  Observación: Las planillas de evasión de afiliados a INPEP y NUP asignado en forma extemporánea (por decreto 100 que hasta la fecha no refleja cotizaciones en el sistema SAP), no permite ser generada por el SIC, por lo cual se solicita que sean generada e impresa como extemporánea



<b>Nombre</b>	
<b>Número</b>	RCA4.1.3.2
<b>Definición</b>	<p>Se realiza una investigación en los sistemas: Sistema Integrado de Planilla (SIP) AFI (Base de afiliados), Web de impacto, Natural: si hubo relación laboral con la empresa y el tiempo laborado (para periodos 1992 hasta 2002)</p> <p>Posteriormente si se determina que fue reportado en planilla se tienen los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mora pertenece al periodo vigente por lo cual se genera como planilla extemporánea por no poder ser creada como evasión y se solicita la emisión e impresión a la secc. Recaudación y Acreditación.</li> <li>2. La mora es del periodo anterior al de devengue y es generada en Secc. Cobranza, como planilla de evasión e impresa en Secc. Recaudación y Acreditación.</li> <li>3. Si no se establece relación laboral se solicita Inspección.</li> <li>4. Cuando se determina si es NUP de INPEP se solicita a Informática que incorpore ese NUP a la base AFI (base de Afiliado) para poder generar mora por evasión o si el caso es urgente se solicita la elaboración de planilla como estado extemporáneo a Secc. Recaudación y Acreditación. (Son casos de afiliados al INPEP con NUP asignado en forma extemporánea y por decreto 100 los afiliados a la AFP que hasta la fecha no refleja cotizaciones en el sistema SAP).</li> </ol>

<b>Controles de la actividad "INVESTIGAR ANALISAR, GENERAR Y SOLICITAR IMPRESIÓN DE PLANILLAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N. Sistemas RCA 4.1.3.2	<p>Investigación en sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Planilla (SIP) se verifica el Historial de Cotizaciones (HC) los periodos posteriores a mayo 1998</li> <li>- Sistema de Afiliación (AFI): se verifica si pertenece el afiliado a la INPEP, UPISSS o AFP.</li> <li>-Web de impacto: se verifica si fue reportado en planilla, en que periodos y si la empresa está activa o pasiva (solo se tiene información en este sistema de periodos posteriores a 2002)</li> <li>-Natural: si hubo relación laboral con la empresa y el tiempo laborado (para periodos 1992 hasta 2002)</li> </ul>
SIC no genera reporte de evasión	<p>SIC no genera reporte de evasión por lo cual se debe verificar en los sistemas WEB Impacto, Natural y SIP.</p> <p>Observación: Las planillas de evasión de afiliados a INPEP y NUP asignado en forma extemporánea (por decreto 100 que hasta la fecha no refleja cotizaciones en el sistema SAP), no permite ser generada por el SIC, por lo cual se solicita que sean generada e impresa como extemporánea</p>

<b>Salidas de la actividad "INVESTIGAR ANALISAR, GENERAR Y SOLICITAR IMPRESIÓN DE PLANILLAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Boleta para solicitar grabación y/o impresión de planillas y OLC	
O: Documentación para elaboración de planillas	Se envía toda la documentación que ampare la elaboración de la planilla con mora evasión anexando el Estado de cuenta.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

**Salidas de la actividad "INVESTIGAR ANALISAR, GENERAR Y SOLICITAR IMPRESIÓN DE PLANILLAS"**

Nombre	Definición
O: Solicitud de Inspección	

Nombre	DEPURAR REPORTES DE EVASIÓN Y EMITIR NOTIFICACION DE EVASIÓN
Número	RCA4.1.3.3
Definición	Se revisa si pertenece a UPISSS y si cumple con los requisitos.

**Controles de la actividad "DEPURAR REPORTES DE EVASIÓN Y EMITIR NOTIFICACION DE EVASIÓN"**

Nombre	Definición
RCA 4.1.3.3	Se verifica los siguientes requisitos: - Sistema de Afiliación (AFI) verificándose que pertenezca a la UPISSS, IPSFA o AFP - Sistema Tramite de Pensiones (STP), si las personas están activas o si tiene un beneficio económico. - Web de impacto: se revisa si las empresas están activas (se realiza el cobro a la empresa) o pasiva (si es pasiva el pago lo puede hacer el afiliado) - Sistema Integrado de Planillas (SIP) se revisa el HC, verificándose el salario, pagos de subsidios, los periodos cotizados a la UPISSS

**Entradas de la actividad "DEPURAR REPORTES DE EVASIÓN Y EMITIR NOTIFICACION DE EVASIÓN"**

Nombre	Definición
SIC genera reporte por evasión	

**Salidas de la actividad "DEPURAR REPORTES DE EVASIÓN Y EMITIR NOTIFICACION DE EVASIÓN"**

Nombre	Definición
O: Detalles de periodo de Mora	Es el documento en el cual se detallan los períodos en mora y se denomina Liquidación Previa. Se envía al empleador por medio de: - Courier - Gestor de Cobros en Visita.
O: Notificación evasión	



<b>Nombre VERIFICAR CANCELACION PARA ACREDITACION O MORA PARA ELABORACION DE PLANILLA</b>	
<b>Número</b>	RCA4.1.3.4
<b>Definición</b>	El empleador se presenta a comprobar el pago de planilla previsional o si procede la mora. Si la empresa no existe, el afiliado puede solicitar el pago para cancelarlo (ver proceso de pago parcial). Si el empleador presenta documentación que compruebe la cancelación se remite el caso a Secc. Recaudación y Acreditación para ser grabada o actualizada. Si el empleador no presenta documentación y se comprueba la mora, se genera e imprime las planillas con mora por evasión.

<b>Controles de la actividad "VERIFICAR CANCELACION PARA ACREDITACION O MORA PARA ELABORACION DE PLANILLA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Detalles de periodo de Mora	Es el documento en el cual se detallan los períodos en mora y se denomina Orden de liquidación Previa (OLP).
Nota de Abono (copia)	Nota de abono (copia la porta el empleador). Empleador presenta este documento para comprobar el pago de la mora previsional que se le está cobrando. Si la nota de abono cubre con la totalidad del monto de la planilla se solicita la impresión de la planilla a Sección Recaudación. La impresión se sella, firma y se le entrega el duplicado al empleador para hacerle constar que cancelo la planilla.
Notificación de evasión	
Planillas canceladas (duplicado)	Esta planilla la porta el Empleador. Este documento le servirá al empleador para comprobar el pago de la mora previsional que se le está cobrando.

<b>Salidas de la actividad "VERIFICAR CANCELACION PARA ACREDITACION O MORA PARA ELABORACION DE PLANILLA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	
D: Orden de trabajo de cobranzas	Sección Cobranzas solicita la emisión de planillas a Sección Recaudación y Acreditación por medio de orden de trabajo.
O: Notas de abono verificadas	Se envía al Área de Acreditación para que ellos realicen sus procesos
O: Planilla cancela	Es enviada al área de Acreditación para ser grabada en sistema SIP



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

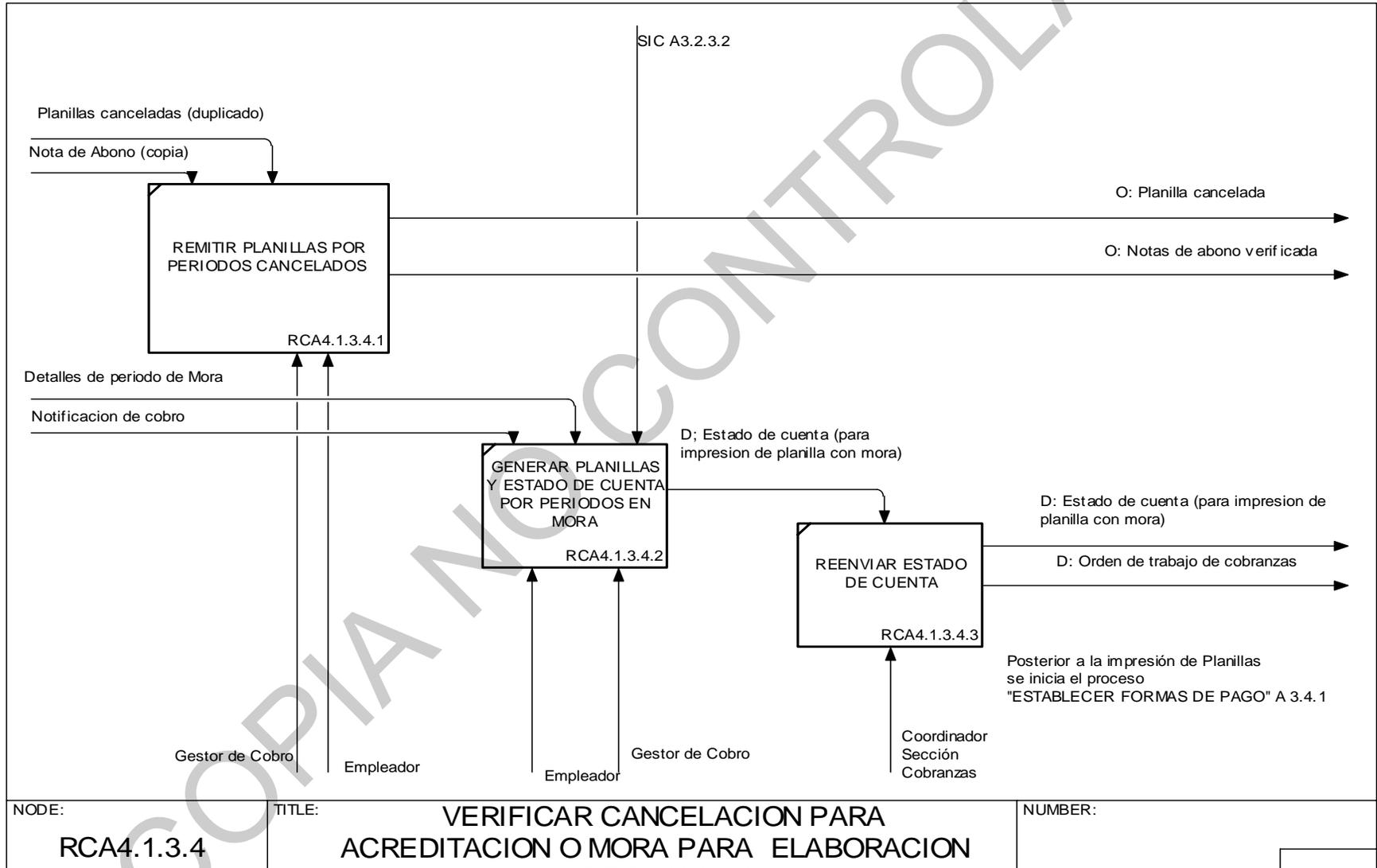
<b>Nombre</b>	<b>SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PLANILLAS</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.3.5
<b>Definición</b>	El coordinador Secc. Cobranzas solicita a Secc. Recaudación y Acreditación la impresión de planillas con mora por evasión. Nota: Posteriormente a la impresión de las planillas con mora son enviadas al proceso de Establecer formas de pago.

<b>Entradas de la actividad "SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PLANILLAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Boleta para solicitar grabación y/o impresión de planillas y OLC	
O: Documentación para elaboración de planillas	Se envía toda la documentación que ampare la elaboración de la planilla con mora evasión anexando el Estado de cuenta.

<b>Salidas de la actividad "SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PLANILLAS"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
D: Solicitud de Impresión de Planillas	



RCA4.1.3.4 VERIFICAR CANCELACION PARA ACREDITACION O MORA PARA ELABORACION DE PLANILLA





<b>Nombre</b>	<b>REMITIR PLANILLAS POR PERIODOS CANCELADOS</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.3.4.1
<b>Definición</b>	Si empleador presenta planillas o notas de abono canceladas se remiten a Secc. Recaudación para ser acreditadas en sistema SIP

<b>Controles de la actividad "REMITIR PLANILLAS POR PERIODOS CANCELADOS "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Nota de Abono (copia)	Nota de abono (copia la porta el empleador). Empleador presenta este documento para comprobar el pago de la mora previsional que se le está cobrando. Si la nota de abono cubre con la totalidad del monto de la planilla se solicita la impresión de la planilla a Sección Recaudación. La impresión se sella, firma y se le entrega el duplicado al empleador para hacerle constar que cancelo la planilla.
Planillas canceladas (duplicado)	Esta planilla la porta el Empleador. Este documento le servirá al empleador para comprobar el pago de la mora previsional que se le está cobrando.

<b>Salidas de la actividad "REMITIR PLANILLAS POR PERIODOS CANCELADOS "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Notas de abono verificadas	Se envía al área de acreditación
O: Planilla cancelada	Se envía al área de acreditación

<b>Nombre</b>	<b>GENERAR PLANILLAS Y ESTADO DE CUENTA POR PERIODOS EN MORA</b>
<b>Número</b>	RCA4.1.3.4.2
<b>Definición</b>	Se generan planillas con periodos en mora en el Sistema Integrado de Cobranza (SIC) y generando a su vez automáticamente el estado de cuenta.



**Controles de la actividad "GENERAR PLANILLAS Y ESTADO DE CUENTA POR PERIODOS EN MORA "**

Nombre	Definición
Detalles de periodo de Mora	Es el documento en el cual se detallan los períodos en mora y se denomina Orden de liquidación Previa (OLP).
Notificación de cobro	
SIC A3.2.3.2	Ingresar al módulo Utilitarios, Opción Generación de planillas, el sistema presenta todos los períodos en mora por evasión, selecciona los que generara, sistema despliega el detalle de la planilla y procede a verificar los datos (IBC, días, horas, número patronal) contra el reporte de evasión, si existen diferencias procede a efectuar modificaciones. Graba modificaciones (grabar planilla). Imprime estado de cuenta.

**Salidas de la actividad "GENERAR PLANILLAS Y ESTADO DE CUENTA POR PERIODOS EN MORA "**

Nombre	Definición
D; Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	Se envía el Estado de cuenta para impresión de planillas a Secc. de Recaudación por medio de correo electrónico o nota para ser entrega a Cobranzas y posteriormente al patrono

Nombre	REENVÍAR ESTADO DE CUENTA
Número	RCA4.1.3.4.3
Definición	Los estados de cuenta son reenviados a Secc. Recaudación y Acreditación para impresión de la planilla con mora, se realizara el proceso: ESTABLECER FORMA DE PAGO A3.4.1

**Controles de la actividad "REENVÍAR ESTADO DE CUENTA "**

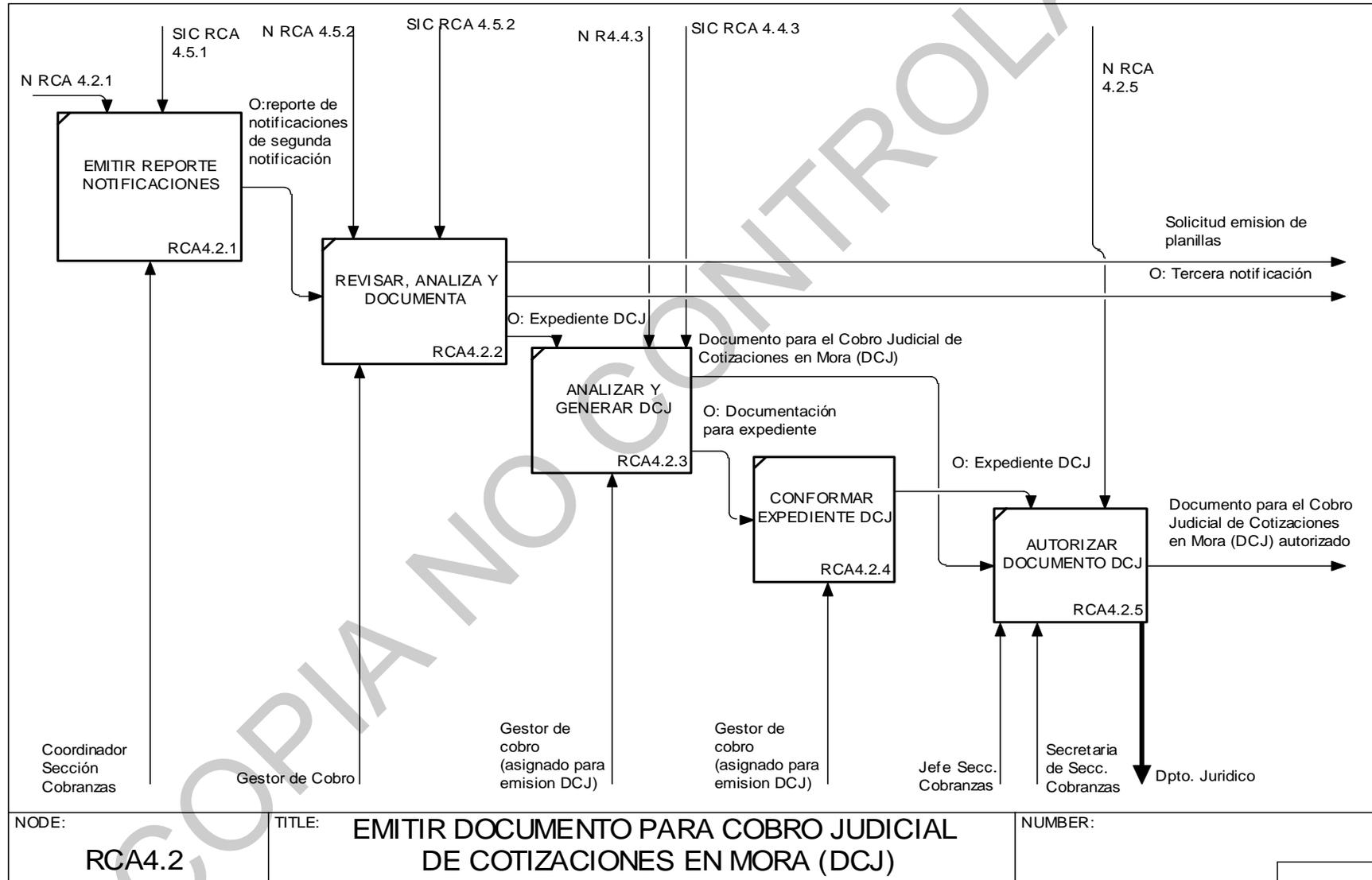
Nombre	Definición
D; Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	Se envía el Estado de cuenta para impresión a Secc. de Recaudación por medio de correo electrónico o nota para ser entrega a Cobranzas y posteriormente al patrono

**Salidas de la actividad "REENVÍAR ESTADO DE CUENTA "**

Nombre	Definición
D: Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	Se envía el Estado de cuenta para impresión de planillas a Secc. de Recaudación y acreditación por medio de correo electrónico o nota para ser entrega a Cobranzas y posteriormente al patrono
D: Orden de trabajo de cobranzas	Sección Cobranzas solicita la emisión de planillas a Sección Recaudación y Acreditación por medio de orden de trabajo.



RCA4.2 EMITIR DOCUMENTO PARA COBRO JUDICIAL DE COTIZACIONES EN MORA (DCJ)





<b>Nombre</b>	<b>EMITIR REPORTE NOTIFICACIONES</b>
<b>Número</b>	RCA4.2.1
<b>Definición</b>	Se emite por medio del sistema integrado de cobros (SIC); el reporte de segunda notificaciones recibidas por el empleador y se envía al Gestor de cobros designado.

<b>Controles de la actividad "EMITIR REPORTE NOTIFICACIONES "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 4.2.1	Emite en forma mensual el reporte de las empresas que ya poseen segundas notificaciones recibidas por el empleador
SIC RCA 4.5.1	

<b>Salidas de la actividad "EMITIR REPORTE NOTIFICACIONES "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O:reporte de notificaciones de segunda notificación	

<b>Nombre</b>	<b>REVISAR, ANALIZA Y DOCUMENTA</b>
<b>Número</b>	RCA4.2.2
<b>Definición</b>	Se revisa en Sistema Integrado de Cobranza (SIC) la fecha en que se documentó la mora y si está en el plazo de cobro de 60 días, (art. 20 de la ley SAP) posterior al vencimiento de este plazo el gestor enviará solicitud al coordinador de Secc. Cobranzas para la emisión de 3 notificaciones, en la cual se notifica que tiene 3 días para realizar el pago e informa que se ejecutara cobro judicial. Se realiza las siguientes acciones posterior a cobro judicial: Si el empleador acuerda realizar la cancelación de la mora se procede a establecer formas de pago Si el empleador no cancela la mora se procede a conformar el expediente DCJ

<b>Controles de la actividad "REVISAR, ANALIZA Y DOCUMENTA "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 4.5.2	El expediente Documento para Cobro Judicial (DCJ) lo conforma: Notificaciones (primera y segunda notificación) Estado de cuenta Informe de visitas Compromisos de pago Informe de gestión de cobro administrativo Planillas con mora.
SIC RCA 4.5.2	En sistema SIC se revisa y analiza la información y posteriormente se emite la tercera notificación



**Entradas de la actividad "REVISAR, ANALIZA Y DOCUMENTA"**

Nombre	Definición
O: reporte de notificaciones de segunda notificación	

**Salidas de la actividad "REVISAR, ANALIZA Y DOCUMENTA"**

Nombre	Definición
O: Expediente DCJ	El expediente lo conforma: Notificaciones (primera y segunda notificación) Estado de cuenta Informe de visitas Compromisos de pago (si aplica) Informe de gestión de cobro administrativo Planillas con mora.
O: Tercera notificación	
Solicitud emisión de planillas	

Nombre	ANALIZAR Y GENERAR DCJ
Número	RCA4.2.3
Definición	Se analiza la documentación que contiene el expediente DCJ que es enviada por el Gestor de Cobros de acuerdo a fecha indicada para la posterior emisión del Documento de Cobro Judicial (DCJ).

**Controles de la actividad "ANALIZAR Y GENERAR DCJ"**

Nombre	Definición
N R4.4.3	Se verifica: -Que las 2 notificaciones no excedan el plazo de 60 días. -Que contenga el estado de cuenta -Que contenga el informe de gestión de cobro administrativo -Que contenga las planillas con mora Nota Se deberá emitir los Documentos para Cobro Judicial (DCJ) la tercera semana de cada mes de acuerdo a listado entregado por jefatura Secc. Cobranzas.
O: Expediente DCJ	El expediente lo conforma: Notificaciones (primera y segunda notificación) Estado de cuenta



**Controles de la actividad "ANALIZAR Y GENERAR DCJ"**

Nombre	Definición
	Informe de visitas Compromisos de pago (si aplica) Informe de gestión de cobro administrativo Planillas con mora.
SIC RCA 4.4.3	Emisión de DCJ

**Salidas de la actividad "ANALIZAR Y GENERAR DCJ"**

Nombre	Definición
Documento para el Cobro Judicial de Cotizaciones en Mora (DCJ)	
O: Documentación para expediente	

Nombre	CONFORMAR EXPEDIENTE DCJ
Número	RCA4.2.4
Definición	Se conforma el expediente con la siguiente documentación: Notificaciones (primera y segunda notificación) Estado de cuenta Informe de visitas Compromisos de pago Informe de gestión de cobro administrativo Planillas con mora.

**Entradas de la actividad "CONFORMAR EXPEDIENTE DCJ"**

Nombre	Definición
O: Documentación para expediente	



**Salidas de la actividad "CONFORMAR EXPEDIENTE DCJ"**

Nombre	Definición
O: Expediente DCJ	El expediente lo conforma: Notificaciones (primera y segunda notificación) Estado de cuenta Informe de visitas Compromisos de pago (si aplica) Informe de gestión de cobro administrativo Planillas con mora.

Nombre	AUTORIZAR DOCUMENTO DCJ
Número	RCA4.2.5
Definición	El jefe de Secc. Cobranzas firma de autorizado el documento para cobro judicial de cotizaciones en mora (DJC) (Original y copia), el cual posteriormente se enviará al área jurídica por medio de la Secretaria de la Sección para que se realice su seguimiento en asesoría Jurídica.

**Controles de la actividad "AUTORIZAR DOCUMENTO DCJ"**

Nombre	Definición
N RCA 4.2.5	Se enviará la Documento de Cobro Judicial de Cotizaciones en Mora (DCJ) con anexos los últimos 5 días hábiles de cada mes. Anexos: Notificaciones (primera y segunda notificación) Estado de cuenta Informe de visitas (si aplica) Compromisos de pago (si aplica) Informe de gestión de cobro administrativo
O: Expediente DCJ	El expediente lo conforma: Notificaciones (primera y segunda notificación) Estado de cuenta Informe de visitas Compromisos de pago (si aplica) Informe de gestión de cobro administrativo Planillas con mora.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

**Entradas de la actividad "AUTORIZAR DOCUMENTO DCJ"**

Nombre	Definición
Documento para el Cobro Judicial de Cotizaciones en Mora (DCJ)	

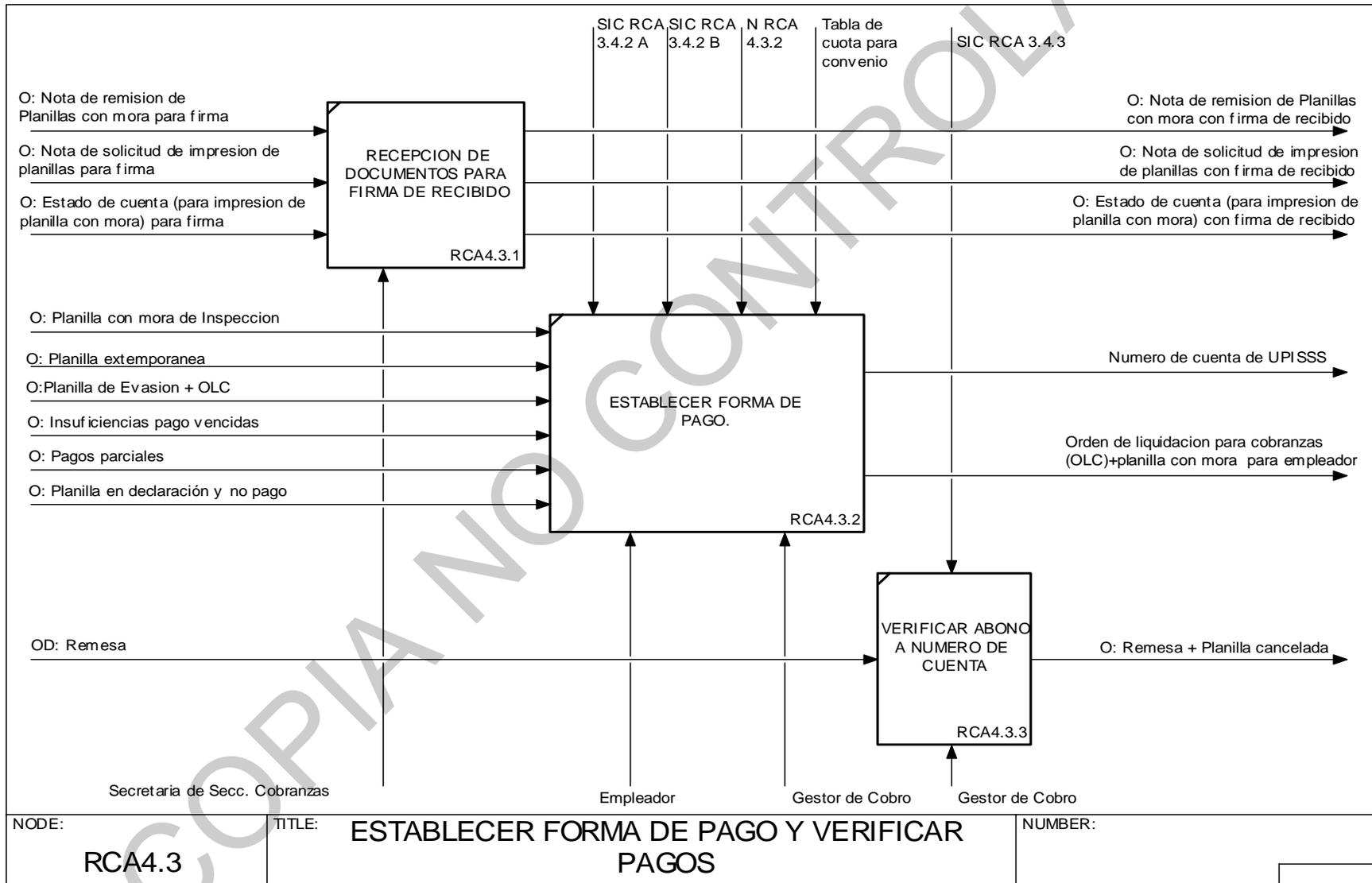
**Salidas de la actividad "AUTORIZAR DOCUMENTO DCJ"**

Nombre	Definición
Documento para el Cobro Judicial de Cotizaciones en Mora (DCJ) autorizado	

COPIA NO CONTROLADA



### RCA4.3 ESTABLECER FORMA DE PAGO Y VERIFICAR PAGOS





<b>Nombre</b>	<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE RECIBIDO</b>
<b>Número</b>	RCA4.3.1
<b>Definición</b>	La secretaria de la Secc. Cobranzas recibe la documentación enviada de diferentes áreas la cual firma y coloca fecha de recibido a dicha documentación ingresa al área de la Secc. Cobranzas para iniciar los procesos.

<b>Entradas de la actividad "RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE RECIBIDO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora) para firma	Se colocara en el estado de cuenta la firma de recibido por Sección Cobros
O: Nota de remisión de Planillas con mora para firma	Se envía Nota de remisión de Planillas con mora originado por el informe de Inspección para firma y sello de recibido por Secc. Cobranzas.
O: Nota de solicitud de impresión de planillas para firma	

<b>Salidas de la actividad "RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE RECIBIDO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora) con firma de recibido	
O: Nota de remisión de Planillas con mora con firma de recibido	
O: Nota de solicitud de impresión de planillas con firma de recibido	

<b>Nombre</b>	<b>ESTABLECER FORMA DE PAGO.</b>
<b>Número</b>	RCA4.3.2
<b>Definición</b>	<p>Las formas de pago es un compromiso que pueden ser adquiridas por el empleador o afiliado para saldar su deuda por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Remesa; se entrega número de cuenta de recaudadora UPISSS.</li> <li>-Orden de Liquidación para cobranzas (OLC) + planilla para realizar pago al contado (ver flecha de control SIC RCA 3.4.2 A)</li> <li>- Compromiso de pago: Se solicita documentación (NRCA4.3.2) al empleador y se establece un acuerdo detallando las cuotas (ver tabla de cuotas para convenio) a cancelar por montos iguales o planillas completas, el empleador se presenta a área jurídica para firma de convenio de pago y regresa al Secc. Cobranzas entregándose planillas o número de cuenta para efectuar abono a mora.</li> </ul> <p>Nota: Las planillas generas por Informes de Inspección por periodos anteriores a mayo de 1998 generan intereses, multas y recargos. (por estar regidas por la ley del ISSS y no genera OLC)</p>



**Controles de la actividad "ESTABLECER FORMA DE PAGO."**

Nombre	Definición
N RCA 4.3.2	Para firma de convenio depende de la naturaleza del empleador, y presentará la siguiente documentación: Persona natural: fotocopia DUI y NIT Detalle de cuotas a cancelar estado de cuenta detallando cuotas Persona Jurídica o sociedades (previa validación con asesoría Jurídica): Fotocopia de escritura de constitución de la sociedad fotocopia de DUI y NIT de representante legal -Fotocopia de credencial vigente del representante legal con su respectiva hoja de inscripción al registro de comercio. Fotocopia de NIT de la empresa -Estado de cuenta detallando cuotas -detalle de cuotas a cancelar Nota: Esta documentación será conformada por el Gestor de Cobros para elaborar el convenio de pago en asesoría Jurídica
SIC RCA 3.4.2 A	Generación de Orden de Liquidación para Cobranzas en sistema SIC
SIC RCA 3.4.2 B	Generación de compromiso de pago en sistema SIC
Tabla de cuota para convenio	

**Entradas de la actividad "ESTABLECER FORMA DE PAGO."**

Nombre	Definición
O: Insuficiencias pago vencidas	
O: Pagos parciales	Pagos parciales: documento que contiene periodo en mora de un afiliado.
O: Planilla con mora de Inspección	Estas planillas son enviadas a Sección Cobranzas para iniciar sus gestiones.
O: Planilla en declaración y no pago	
O: Planilla extemporánea	Es la planilla no cancelada en el periodo vigente (10 días hábiles)
O: Planilla de Evasión + OLC	Se entrega al empleador planilla con mora por evasión y Orden de liquidación para Cobranzas (OLC) para realizar la cancelación en el sistema financiero o estableciendo formas de pago



Salidas de la actividad "ESTABLECER FORMA DE PAGO."	
Nombre	Definición
Número de cuenta de UPISS	Se le entrega el número de cuenta de la UPISS para realizar la remesa
Orden de liquidación para cobranzas (OLC)+planilla con mora para empleador	

Nombre	VERIFICAR ABONO A NÚMERO DE CUENTA
Número	RCA4.3.3
Definición	Se establecen los siguientes pasos: 1. El empleador presenta remesa realizada en banco a número de cuenta UPISS 2. Gestor de cobros emite estado de cuenta en el sistema SIC para verificar cuantas planillas con mora cubre el valor depositado, anexando las planillas correspondientes 3. Remite a Gestora de Cobro (con función control de remesas) para elaborar partidas contables y luego a Secc. Recaudación y Acreditación para ser acreditada.

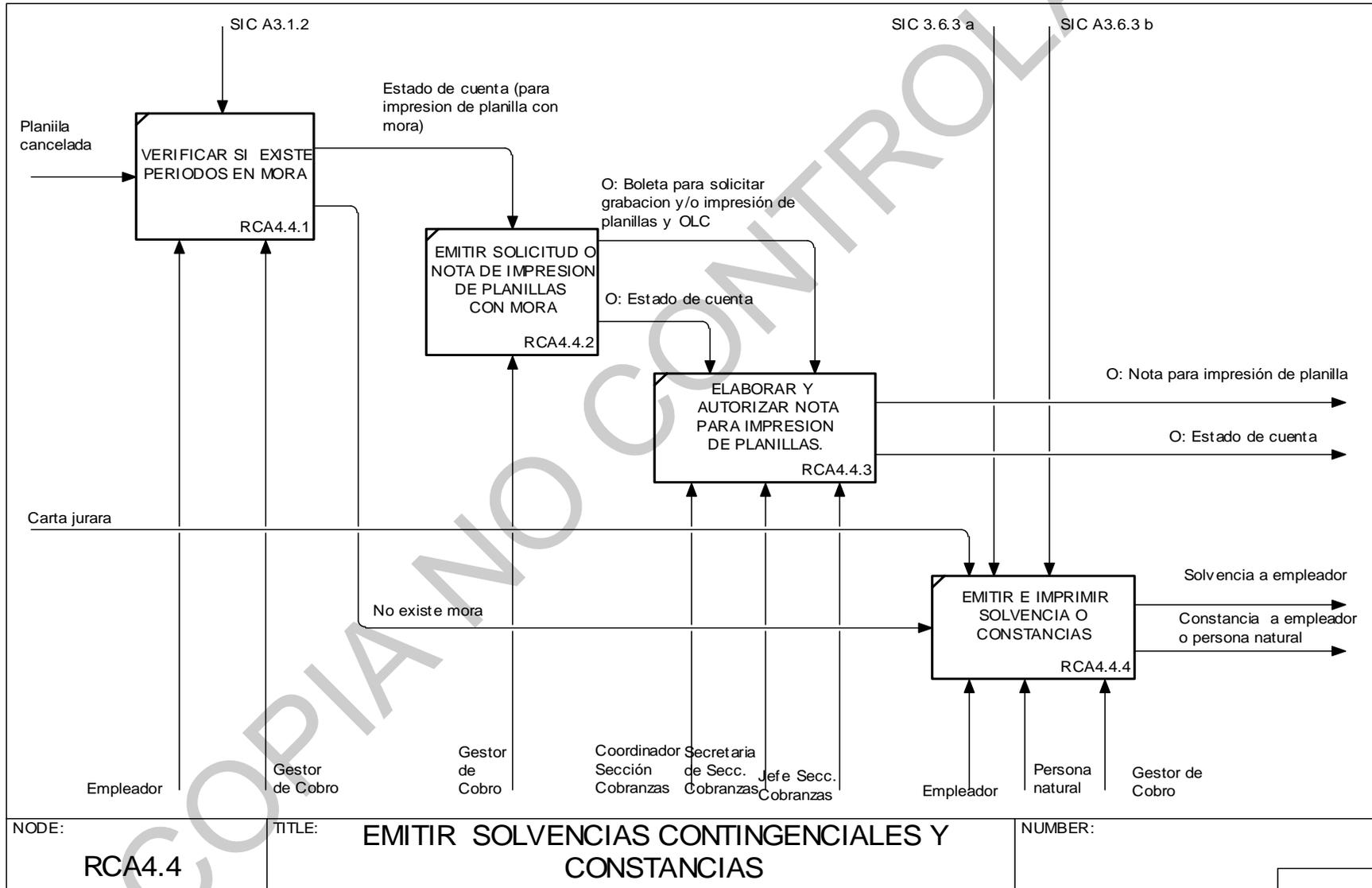
Controles de la actividad "VERIFICAR ABONO A NÚMERO DE CUENTA"	
Nombre	Definición
SIC RCA 3.4.3	Se emite el estado de cuenta para ser comparada con remesa cancelada

Entradas de la actividad "VERIFICAR ABONO A NÚMERO DE CUENTA"	
Nombre	Definición
OD: Remesa	Presentada la UPISS por el empleador posterior a la cancelación en el sistema financiero.  Nota: Esta remesa puede cubrir monto de planillas completa o pago parcial de una planilla

Salidas de la actividad "VERIFICAR ABONO A NÚMERO DE CUENTA"	
Nombre	Definición
O: Remesa + Planilla cancelada	El interesado realiza la cancelación en el sistema financiero.



RCA4.4 EMITIR SOLVENCIAS CONTINGENCIALES Y CONSTANCIAS





<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR SI EXISTE PERIODOS EN MORA</b>
<b>Número</b>	RCA4.4.1
<b>Definición</b>	<p>Cuando el empleador solicita la solvencia se verifica por medio del estado de cuenta emitido por el Sistema Integrado de Cobranza (SIC), si existen las planillas grabadas no canceladas en el Sistema Integrado de Cobranza (SIC) o si esta solvente. Se generan para los casos en que la institución financiera no ha enviado la documentación o existe un convenio de pago firmado con sus cuotas al día, el empleador se presenta a la UPISSS a solicitar la solvencia.</p> <p>Nota. El empleador puede emitir su solvencia por medio del portal institucional del ISSS o COMPRASAL</p>

<b>Controles de la actividad "VERIFICAR SI EXISTE PERIODOS EN MORA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
SIC A3.1.2	<p>Emite estado de cuenta Ingresa al módulo Gestiones, opción Mora documentada, Opción Estado de cuenta, digita el NIT del empleador. El SIC despliega el Estado de cuenta en el cual refleja los períodos sin cancelar (si existe mora) y canceladas. Imprime Estado de Cuenta. También ingresa al módulo Evasión, Opción Consultas, el SIC muestra el reporte del patrono con todos los trabajadores, verifica si existe mora, desarrolla la actividad A3.2.1</p>

<b>Entradas de la actividad "VERIFICAR SI EXISTE PERIODOS EN MORA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Planilla cancelada	

<b>Salidas de la actividad "VERIFICAR SI EXISTE PERIODOS EN MORA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	Se envía el Estado de cuenta para impresión a Secc. de Recaudación por medio de correo electrónico o nota para ser entrega a Cobranzas y posteriormente al patrono
No existe mora	

<b>Nombre</b>	<b>EMITIR SOLICITUD O NOTA DE IMPRESIÓN DE PLANILLAS CON MORA</b>
<b>Número</b>	RCA4.4.2
<b>Definición</b>	Se solicita a la secc. Recaudación y Acreditación la impresión de planilla en mora para entregárselas al empleador y se anexa el estado de cuenta para impresión de planillas



**Controles de la actividad "EMITIR SOLICITUD O NOTA DE IMPRESIÓN DE PLANILLAS CON MORA"**

Nombre	Definición
Estado de cuenta (para impresión de planilla con mora)	Se envía el Estado de cuenta para impresión a Secc. de Recaudación por medio de correo electrónico o nota para ser entrega a Cobranzas y posteriormente al patrono

**Salidas de la actividad "EMITIR SOLICITUD O NOTA DE IMPRESIÓN DE PLANILLAS CON MORA"**

Nombre	Definición
O: Boleta para solicitar grabación y/o impresión de planillas y OLC	
O: Estado de cuenta	Es enviado a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas  Nota: Estado de cuenta: el detalle de los periodo de mora que lo compone: -número patronal -número OLC -periodo -número de planilla -valor de la planilla. Posteriormente a la impresión de las planillas se continuaran en el proceso Establecer formas de pago

<b>Nombre</b>	<b>ELABORAR Y AUTORIZAR NOTA PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS.</b>
<b>Número</b>	RCA4.4.3
<b>Definición</b>	Se envía solicitud de impresión de documentación a Coordinador Secc. Cobranzas y este entrega a Secretaria de Secc. Cobranzas para elaboración de nota de solicitud de impresión de planillas, esta es entregada al Jefe de Secc. Cobranzas para firma de autorización y posteriormente es entregada a Secretaria para ser enviada a Secc. Recaudación y Acreditación.



**Controles de la actividad "ELABORAR Y AUTORIZAR NOTA PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS."**

Nombre	Definición
O: Boleta para solicitar grabación y/o impresión de planillas y OLC	
O: Estado de cuenta	<p>Es enviado a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas</p> <p>Nota: Estado de cuenta: el detalle de los periodo de mora que lo compone: -número patronal -número OLC -periodo -número de planilla -valor de la planilla. Posteriormente a la impresión de las planillas se continuaran en el proceso Establecer formas de pago</p>

**Salidas de la actividad "ELABORAR Y AUTORIZAR NOTA PARA IMPRESIÓN DE PLANILLAS."**

Nombre	Definición
O: Estado de cuenta	<p>Es enviado a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas</p> <p>Nota: Estado de cuenta: el detalle de los periodo de mora que lo compone: -número patronal -número OLC -periodo -número de planilla -valor de la planilla. Posteriormente a la impresión de las planillas se continuaran en el proceso Establecer formas de pagode pago</p>
O: Nota para impresión de planilla	Se envía nota para solicitud de impresión planilla con firma de autorización de jefe de Secc. Cobranzas a área de atención al público de Secc. Recaudación y Acreditación



Nombre	<b>EMITIR E IMPRIMIR SOLVENCIA O CONSTANCIAS</b>
Número	RCA4.4.4
Definición	<p>Imprimir las solvencias o constancias, el sistema Integrado de Cobros (SIC) automáticamente reconoce si debe de emitir solvencia o constancia.</p> <p>Si el sistema detecta que debe de emitir una constancia, solicitara el ingreso en el sistema SIC de la Carta Jurada</p> <p>Nota:</p> <p>Solvencias contingenciales: Documento solicitado por empleadores que reporta planilla a UPISSS, por urgencia se presenta antes que sea enviada la documentación por el banco o por problemas de acceso al sistema; Normalmente el empleador la genera por internet en portal institucional ISSS o COMPRASAL.</p> <p>Constancias: Es un documento para hacer constar al empleador que se encuentra solvente y que a la fecha no tiene trabajadores afiliados a la UPISSS.</p> <p>Carta Jurada: Documento que hace constar el empleador no tiene trabajadores cotizando al sistema de pensiones publico administrado por la UPISSS con vigencia de 6 meses.</p>

<b>Controles de la actividad "EMITIR E IMPRIMIR SOLVENCIA O CONSTANCIAS"</b>	
Nombre	Definición
Carta jurada	Requisito para emitir constancia
SIC 3.6.3 a	
SIC A3.6.3 b	Ingreso de carta Jurada al sistema SIC

<b>Entradas de la actividad "EMITIR E IMPRIMIR SOLVENCIA O CONSTANCIAS"</b>	
Nombre	Definición
No existe mora	

<b>Salidas de la actividad "EMITIR E IMPRIMIR SOLVENCIA O CONSTANCIAS"</b>	
Nombre	Definición
Constancia a empleador o persona natural	
Solvencia a empleador	



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

**RCA4.5 REPORTAR INGRESO Y EMITIR COMPROMISO DE PAGO PARA DESCARGAR LA MORA**

ELABORAR  
DOCUMENTACION  
CONTABLE  
DE MORA

RCA4.5.1

EMITIR REPORTES DE  
COMPROMISO DE PAGO  
PARA DESCARGAR  
MORA EN EL SISTEMA

RCA4.5.2

NODE:

RCA4.5

TITLE:

REPORTAR INGRESO Y EMITIR COMPROMISO  
DE PAGO PARA DESCARGAR LA MORA

NUMBER:



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

<b>Nombre</b>	<b>ELABORAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE MORA</b>
<b>Número</b>	RCA4.5.1
<b>Definición</b>	Detalle de las cuentas contables que se afectaran, estas partidas contables se contabilizan por año en que se registró la mora.

<b>Nombre</b>	<b>EMITIR REPORTES DE COMPROMISO DE PAGO PARA DESCARGAR MORA EN EL SISTEMA</b>
<b>Número</b>	RCA4.5.2
<b>Definición</b>	Es el proceso de enviar el compromiso de pago a Secc. Recaudación y Acreditación y esta es grabada en el Sistema Integrado de Planillas (SIP)

COPIA NO CONTROLADA





Nombre	REGISTRAR REMESAS Y COPIAS
Número	RCA4.5.1.1
Definición	<p>Se registra las remesas en archivo EXCEL:  Fecha de cancelación de la remesa  Monto de la remesa  Nombre de empleador  NIT del empleador  Número SAFI  Fecha de contabilización  Fecha de envío a Secc. Recaudación y Acreditación para grabar.  Concepto (detalle de lo que se está cancelando)  Nota:  Saca fotocopia de la remesa:  1. una para archivo  2. una para remitir a sección Recaudación y Acreditación</p>

**Controles de la actividad "REGISTRAR REMESAS Y COPIAS"**

Nombre	Definición
NRCA 4.6.1.1	<p>El Gestor de Cobros y Colaboradores Jurídicos serán responsables de remitir la documentación correcta y completa para ser trabajada por el encargado de elaborar el comprobante de diario y el compromiso de pago para la respectiva acreditación de las cotizaciones en mora recuperadas:</p> <p>a. Comprobante depósito bancario (Remesa o Nota de Abono) totalmente legibles  b. Originales de planillas selladas de cancelado y firmadas.  c. Recibo de Ingreso (En caso de no pagar planillas completas)</p>
Remesa con planillas o remesa con recibo	<p>Remesa con planillas  Remesa con recibo</p>

**Salidas de la actividad "REGISTRAR REMESAS Y COPIAS"**

Nombre	Definición
O: Remesas registrada	



<b>Nombre</b>	<b>EMITIR ESTADO DE CUENTA EN SIC</b>
<b>Número</b>	RCA4.5.1.2
<b>Definición</b>	Se emite el estado de cuenta en el Sistema Integrado de Cobranza (SIC). Se imprimen dos copias: 1. Anexo a la partida contable 2. Archivo

<b>Controles de la actividad "EMITIR ESTADO DE CUENTA EN SIC"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Remesas registrada	
SIC RCA 4.6.1.2	

<b>Salidas de la actividad "EMITIR ESTADO DE CUENTA EN SIC"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Estado de cuenta	Es enviado a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas  Nota: Estado de cuenta: el detalle de los periodo de mora que lo compone: -número patronal -número OLC -periodo -número de planilla -valor de la planilla. Posteriormente a la impresión de las planillas se continuaran en el proceso Establecer formas de pago

<b>Nombre</b>	<b>CODIFICAR ESTADO DE CUENTA</b>
<b>Número</b>	RCA4.5.1.3
<b>Definición</b>	Codifica las cuentas contables correspondientes según el año en que se registró la mora (para cada año se registra un número de cuenta) con Detalle de cuentas contables utilizadas para contabilizar el descargo de la mora previsional

<b>Controles de la actividad "CODIFICAR ESTADO DE CUENTA"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Detalle de cuenta contable	Detalle de cuentas contables utilizadas para contabilizar el descargo de la mora previsional



Entradas de la actividad "CODIFICAR ESTADO DE CUENTA"	
Nombre	Definición
O: Estado de cuenta	Es enviado a Sección Recaudación y Acreditación para impresión de planillas  Nota: Estado de cuenta: el detalle de los periodo de mora que lo compone: -número patronal -número OLC -periodo -número de planilla -valor de la planilla. Posteriormente a la impresión de las planillas se continuaran en el proceso Establecer formas de pago

Salidas de la actividad "CODIFICAR ESTADO DE CUENTA"	
Nombre	Definición
O; Estado de Cuenta codificado	

Nombre	SOLICITAR NÚMERO PARA REGISTRAR REMESA EN EL SAFI
Número	RCA4.5.1.4
Definición	Se solicita de forma personal a Tesorería el número para registrar remesa en el SAFI, colocando posteriormente el número en el documento.

Entradas de la actividad "SOLICITAR NÚMERO PARA REGISTRAR REMESA EN EL SAFI"	
Nombre	Definición
Remesa con planillas o remesa con recibo	Remesa con planillas Remesa con recibo

Salidas de la actividad "SOLICITAR NÚMERO PARA REGISTRAR REMESA EN EL SAFI"	
Nombre	Definición
Remesa con #SAFI	



<b>Nombre</b>	<b>ELABORAR COMPROBANTE DE DIARIO</b>
<b>Número</b>	RCA4.5.1.5
<b>Definición</b>	Se elabora el comprobante de diario (Partida contable) en EXCEL. Nota: 1. El Comprobante de Diario es el documento en el cual se detallan los cargos y abonos que afectan las cuentas contables de la mora previsional; el cual sirve de insumo a la Sección Contabilidad para hacer el respectivo registro contable en el SAFI.

<b>Controles de la actividad "ELABORAR COMPROBANTE DE DIARIO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
NRCA 4.6.1.4	Se coloca la siguiente información en el comprobante de diario: Fecha Número de cuenta Nombre de la cuenta: Cuenta Contable Valor del cargo o abono (debe o haber) Concepto, (Razón del pago).
O; Estado de Cuenta codificado	

<b>Salidas de la actividad "ELABORAR COMPROBANTE DE DIARIO"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Comprobante diario	

<b>Nombre</b>	<b>ELABORAR CUADRO DE DETALLES POR REMESA, SOLICITAR AUTORIZACION</b>
<b>Número</b>	RCA4.5.1.6
<b>Definición</b>	Se elabora en EXCEL el cuadro resumen por la remesa que ampara la partida contable. (Detalle de remesas por recuperación de mora previsional contabilizadas) y posteriormente es enviada al Jefe de Secc. Cobranzas para ser autorizada. Documentación adjunta: Remesas Estado de cuenta por empleador



Controles de la actividad "ELABORAR CUADRO DE DETALLES POR REMESA, SOLICITAR AUTORIZACION"	
Nombre	Definición
NRCA 4.6.1.5	Detalle de remesas por recuperación de mora previsional contabilizadas consta de la siguiente información: Número SAFI Cód. de banco Nombre de Banco NIT del empleador Nombre del empleador Fecha de la remesa monto de remesa
O: Comprobante diario	
Remesa con #SAFI	

Salidas de la actividad "ELABORAR CUADRO DE DETALLES POR REMESA, SOLICITAR AUTORIZACION"	
Nombre	Definición
Detalle de remesas por recuperación de mora previsional a contabilizar	

Nombre	REMITIR DOCUMENTACIÓN
Número	RCA4.5.1.7
Definición	Se consolida y se remite la siguiente información: -Comprobante de Diario - Remesa o nota de abono codificada - Estado de cuenta -Detalle de remesas por recuperación de mora previsional para contabilizar

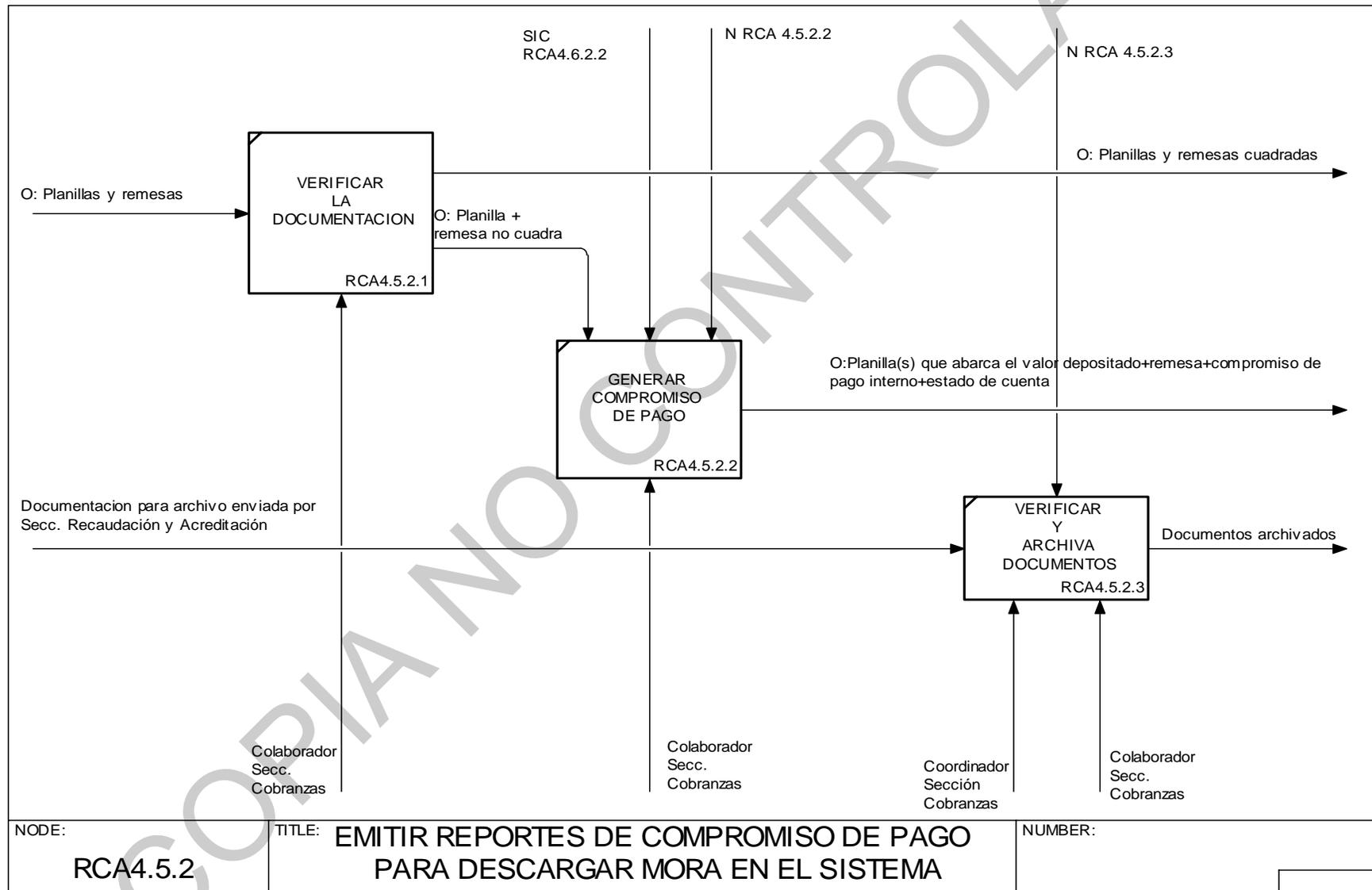


<b>Controles de la actividad "REMITIR DOCUMENTACIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Detalle de remesas por recuperación de mora previsional a contabilizar	
N RCA 4.5.1.7	Los comprobantes de diario, salvo otras disposiciones, se elaborarán y se remitirán a Tesorería el día viernes de cada semana; excepto en el período de cierre mensual, en cuyo caso se hará el segundo día hábil de cada mes; y deberá llevar anexa la siguiente documentación: a. Comprobante depósito bancario (Remesa o Nota de Abono) b. Estado de Cuenta por empleador c. Detalle de remesas por recuperación de mora previsional para contabilizar.

<b>Salidas de la actividad "REMITIR DOCUMENTACIÓN"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Documentación a tesorería	Se remite la siguiente información: -Comprobante de Diario - Remesa codificada - Estado de cuenta -Detalle de remesas por recuperación de mora previsional contabilizadas



RCA4.5.2 EMITIR REPORTES DE COMPROMISO DE PAGO PARA DESCARGAR MORA EN EL SISTEMA





<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN</b>
<b>Número</b>	RCA4.5.2.1
<b>Definición</b>	<p>Verifica que el valor de la remesa depositada en el banco contra el valor del monto de la planilla. Se obtiene los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Valor de planilla y remesa cuadra se envía al área de Secc. Recaudación y Acreditación a ser grabada.</li> <li>-Valor de planilla y remesa no cuadra se genera un número interno de compromiso de pago en Sistema Integrado de Cobranza (SIC)</li> </ul>

<b>Entradas de la actividad "VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Planillas y remesas	

<b>Salidas de la actividad "VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
O: Planilla + remesa no cuadra	
O: Planillas y remesas cuadradas	Se envía a ser Secc. Recaudación y Acreditación

<b>Nombre</b>	<b>GENERAR COMPROMISO DE PAGO</b>
<b>Número</b>	RCA4.5.2.2
<b>Definición</b>	<p>Se genera número interno de compromiso de pago por el remanente, por no haberse cancelado con el monto de la remesa una planilla completa, posteriormente se envía a Secc. Recaudación y Acreditación la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Compromiso de pago</li> <li>-Remesa</li> <li>-Planilla(s) que abarca el valor depositado en el banco.</li> </ul> <p>Al empleador se le entrega como comprobante la remesa y planilla cancelada (Copia)</p>



**Controles de la actividad "GENERAR COMPROMISO DE PAGO"**

Nombre	Definición
N RCA 4.5.2.2	<p>Normativa:</p> <p>1. El Compromiso de Pago es el documento que se genera por empleador en el Sistema Integrado de Cobranza (SIC), que contiene el número de cuotas establecidas. El sistema le asigna un número correlativo a este documento, el cual es utilizado por la Sección Recaudación para ingresar el respectivo abono al sistema.</p> <p>2. El Compromiso de Pago se generará e imprimirá luego de haberse elaborado el comprobante de diario y se remitirá a la Sección Recaudación y Acreditación anexando la siguiente documentación:</p> <p>a. Copia del comprobante bancario (Remesa o Nota de Abono)</p> <p>b. Original de la o las planillas que se cancelan con el abono</p> <p>c. Detalle de empleadores.</p>
O: Planilla + remesa no cuadra	
SIC RCA4.6.2.2	

**Salidas de la actividad "GENERAR COMPROMISO DE PAGO"**

Nombre	Definición
O: Planilla(s) que abarca el valor depositado + remesa + compromiso de pago interno + estado de cuenta	

Nombre	VERIFICAR Y ARCHIVA DOCUMENTOS
Número	RCA4.5.2.3
Definición	<p>Verificar Documentos enviados por Sección Recaudación y Acreditación y posteriormente archivar dicha documentación (Copias):</p> <p>Remesa con firma de recibido</p> <p>compromiso de pago con firma de recibido</p> <p>copia del estado de cuenta codificado con firma de recibido</p>

**Controles de la actividad "VERIFICAR Y ARCHIVA DOCUMENTOS"**

Nombre	Definición
N RCA 4.5.2.3	<p>Verificar estado de cuenta en SIC y correcciones:</p> <p>1. Posteriormente a la acreditación, deberá verificarse en el estado de cuenta de cada empleador la cancelación de las OLC correspondientes y si éstas están de acuerdo a lo contabilizado.</p> <p>2. El Coordinador de la Sección Cobranzas será el responsable de gestionar las correcciones correspondientes (ajustes contables,</p>



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

**Controles de la actividad "VERIFICAR Y ARCHIVA DOCUMENTOS"**

Nombre	Definición
	aplicaciones indebidas en acreditación) para solventar las diferencias detectadas.

**Entradas de la actividad "VERIFICAR Y ARCHIVA DOCUMENTOS"**

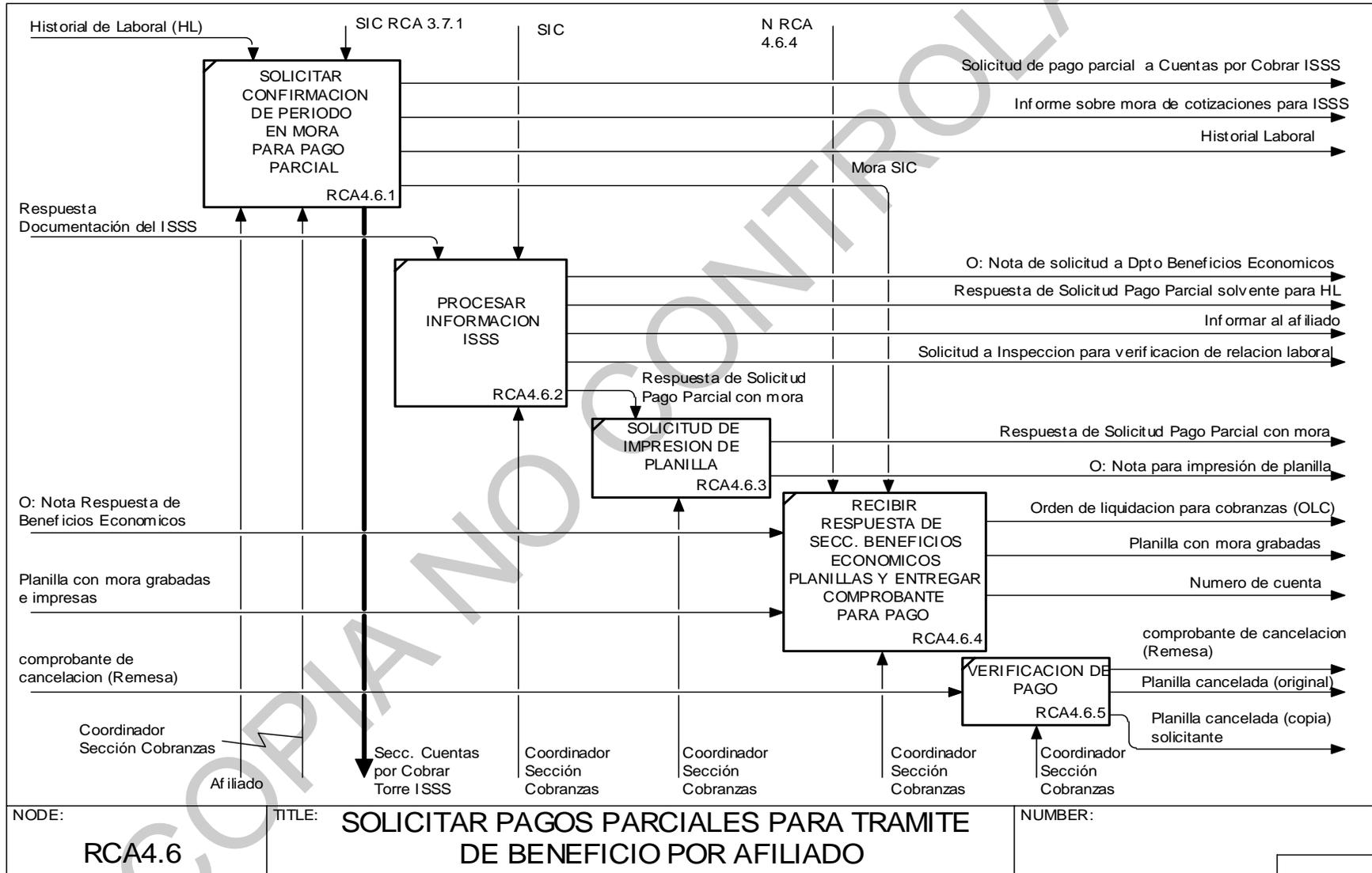
Nombre	Definición
Documentación para archivo enviada por Secc. Recaudación y Acreditación	Se archiva la siguiente documentación (Copias): Remesa con firma de recibido compromiso de pago con firma de recibido copia del estado de cuenta codificado con firma de recibido

**Salidas de la actividad "VERIFICAR Y ARCHIVA DOCUMENTOS"**

Nombre	Definición
Documentos archivados	



**RCA4.6 SOLICITAR PAGOS PARCIALES PARA TRAMITE DE BENEFICIO POR AFILIADO**





Nombre	SOLICITAR CONFIRMACION DE PERIODO EN MORA PARA PAGO PARCIAL
Número	RCA4.6.1
Definición	Secc. Cobranzas solicita a Secc. Cuentas por Cobrar Torre ISSS por medio del documento solicitud de pago parcial e Informe sobre mora de cotizaciones; si los periodos en mora y vacíos laborales son antes de mayo 1998. Si son posterior a mayo 1998 ya está en el Sistema Integrado de Cobranza (SIC) y posteriormente solo se emite el informe pago de cuenta a terceros (afiliado) para ser cancelar en el banco, en el sistema financiero

Controles de la actividad "SOLICITAR CONFIRMACION DE PERIODO EN MORA PARA PAGO PARCIAL"	
Nombre	Definición
Historial de Laboral (HL)	La sección Historial Laboral remite los casos de períodos a partir de mayo 1998, debido a que el proceso en demanda no está acreditando o acredita duplicidades.
SIC RCA 3.7.1	Emitir pago parcial (se emite de los periodos posteriores de mayo 1998

Salidas de la actividad "SOLICITAR CONFIRMACION DE PERIODO EN MORA PARA PAGO PARCIAL"	
Nombre	Definición
Historial Laboral	
Informe sobre mora de cotizaciones para ISSS	Informe sobre mora de cotizaciones, es el detalle de los periodos mora solicitados
Mora SIC	
Solicitud de pago parcial a Cuentas por Cobrar ISSS	

Nombre	PROCESAR INFORMACION ISSS
Número	RCA4.6.2
Definición	Se obtiene los siguientes resultados: 1. Si existe mora, se solicita a Secc. Recaudación y Acreditación la grabación de los periodos en mora y se solicita al Dpto. de Beneficios Económicos el análisis para determinar si cumple con los requisitos de ley 2. No existe mora se investiga en sistema natural fecha de cancelación de los periodos solicitados; si es cancelación antes de mayo 1998 se anexa detalle de las planillas canceladas y consultas de pagos generado por el natural y se remite a Secc. Historial Laboral para su actualización y si son cancelaciones posteriores a mayo 1998 se anexa planillas canceladas proporcionadas por Secc. Imágenes Digitales (ISSS) y el comprobante de ingreso de la mora cancelada proporcionada por Secc. Contabilidad y se remite solicitud a Secc. Recaudación y Acreditación para su acreditación. 3. No existe relación laboral, pero el afiliado asegura que estuvo laborando en esos periodos se solicita una inspección para la verificación de la información.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

**Controles de la actividad "PROCESAR INFORMACION ISSS"**

Nombre	Definición
Respuesta Documentación del ISSS	Documentación presentada por ISSS: Nota de remisión Informe de periodos en mora
SIC	

**Salidas de la actividad "PROCESAR INFORMACION ISSS"**

Nombre	Definición
Informar al afiliado	Se le informa al afiliado de que no se encontró relación laboral y se le informa que deberá presentarse al módulo 7 del INPEP
O: Nota de solicitud a Departamento Beneficios Económicos	Nota de solicitud a Departamento Beneficios Económicos (Solicitud y respuesta)
Respuesta de Solicitud Pago Parcial con mora	
Respuesta de Solicitud Pago Parcial solvente para HL	Se le entrega una copia del documento al afiliado para presentar al módulo 7 del INPEP para actualizar su historial
Solicitud a Inspección para verificación de relación laboral	En respuesta por Cuentas por Cobrar determino que no existe relación laboral y el afiliado manifiesta que si existió dicha relación laboral, se solicita a Inspección UPISSS que verifique si existió relación laboral entre el afiliado y el empleador, esto a solicitud del afiliado que manifiesta que en esos periodos que no aparece reportado él estuvo trabajando

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PLANILLA</b>
<b>Número</b>	RCA4.6.3
<b>Definición</b>	Se solicita a la secretaria elaborar nota de la solicitud de grabar e imprimir las planillas a Sección Recaudación y Acreditación de la mora que correspondan a los periodos de antes de mayo del 98 anexo con Respuesta de Solicitud Pago Parcial con mora

**Controles de la actividad "SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PLANILLA"**

Nombre	Definición
Respuesta de Solicitud Pago Parcial con mora	



**Salidas de la actividad "SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PLANILLA"**

Nombre	Definición
O: Nota para impresión de planilla	Se envía nota para solicitud de impresión planilla con firma de autorización de jefe de Secc. Cobranzas a área de atención al público de Secc. Recaudación y Acreditación
Respuesta de Solicitud Pago Parcial con mora	

Nombre	RECIBIR RESPUESTA DE SECC. BENEFICIOS ECONOMICOS PLANILLAS Y ENTREGAR COMPROBANTE PARA PAGO
Número	RCA4.6.4
Definición	<p>Por medio de Nota de respuesta de Beneficios Económicos se realiza el siguiente análisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple con requisitos de ley y procede pago parcial</li> <li>No cumple requisitos de ley</li> </ol> <p>Si cumple con los requisitos se procede a que el solicitante realice el pago parcial se debe cancelar la mora total de las siguientes 2 formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se entrega el número de cuenta para que realice el abono en el banco. Esta opción es más ágil porque el interesado regresara a presentar la documentación y se grabara en el sistema en un día.</li> <li>Por medio de OLC y Planillas, para realizar el pago en Sistema Financiero este trámite se tarda una semana para acreditar las cotizaciones.</li> </ol> <p>Nota: Se emite el documento pago de cuenta a terceros por los periodos posteriores a mayo 1998</p>

**Controles de la actividad "RECIBIR RESPUESTA DE SECC. BENEFICIOS ECONOMICOS PLANILLAS Y ENTREGAR COMPROBANTE PARA PAGO"**

Nombre	Definición
Mora SIC	
N RCA 4.6.4	Requisitos a cubrir para optar Pago Parcial (Beneficios Económicos)

**Entradas de la actividad "RECIBIR RESPUESTA DE SECC. BENEFICIOS ECONOMICOS PLANILLAS Y ENTREGAR COMPROBANTE PARA PAGO"**

Nombre	Definición
O: Nota Respuesta de Beneficios Económicos	
Planilla con mora grabadas e impresas	



**Salidas de la actividad "RECIBIR RESPUESTA DE SECC. BENEFICIOS ECONOMICOS PLANILLAS Y ENTREGAR COMPROBANTE PARA PAGO"**

Nombre	Definición
Número de cuenta	Se le entrega al empleador el # de cuenta al empleador para realizar el primer pago a la UPISSS
Orden de liquidación para cobranzas (OLC)	La Orden de Liquidación para Cobranzas (OLC) se entrega pasado los 10 días hábiles establecido por la ley (SAP art. 23). Se anexan las Planillas con mora y es entregada a empleador. Nota: La documentación posteriormente retorna a Secc. Acreditación y Recaudación con su respectiva nota de abono para ser Acreditada.
Planilla con mora grabadas	Son enviada impresas de Secc. Recaudación

Nombre	VERIFICACION DE PAGO
Número	RCA4.6.5
Definición	Este proceso se realiza cuando al solicitante se le entrega el número de cuenta recaudadora UPISSS y el realiza la cancelación en el sistema financiero y posterior se presenta a Secc. Cobranzas para que le anexen su comprobante de cancelación (remesa) y las planillas originales para ser enviada a Secc. Recaudación y Acreditación

**Entradas de la actividad "VERIFICACION DE PAGO"**

Nombre	Definición
comprobante de cancelación (Remesa)	Se envía comprobante de Cancelación al área de Acreditación.

**Salidas de la actividad "VERIFICACION DE PAGO"**

Nombre	Definición
comprobante de cancelación (Remesa)	Se envía a la Secc. Acreditación
Planilla cancelada (copia) solicitante	Planilla cancelada (copia) es entregada al solicitante
Planilla cancelada (original)	Planilla cancelada (original) esta es enviada a área de Acreditación.



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

**RCA4.7 ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO PARA EL DEVENGAMIENTO Y AJUSTE DE LA MORA PREVISIONAL**

ELABORACIÓN DE COMPROBANTE  
DE DIARIO PARA EL  
DEVENGAMIENTO DE LA  
MORA PREVISIONAL

RCA4.7.1

ELABORACIÓN DE COMPROBANTE  
DE DIARIO POR AJUSTES  
A LA MORA PREVISIONAL

RCA4.7.2

NODE:

RCA4.7

TITLE:

ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO  
PARA EL DEVENGAMIENTO Y AJUSTE DE LA  
MORA PREVISIONAL

NUMBER:



Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

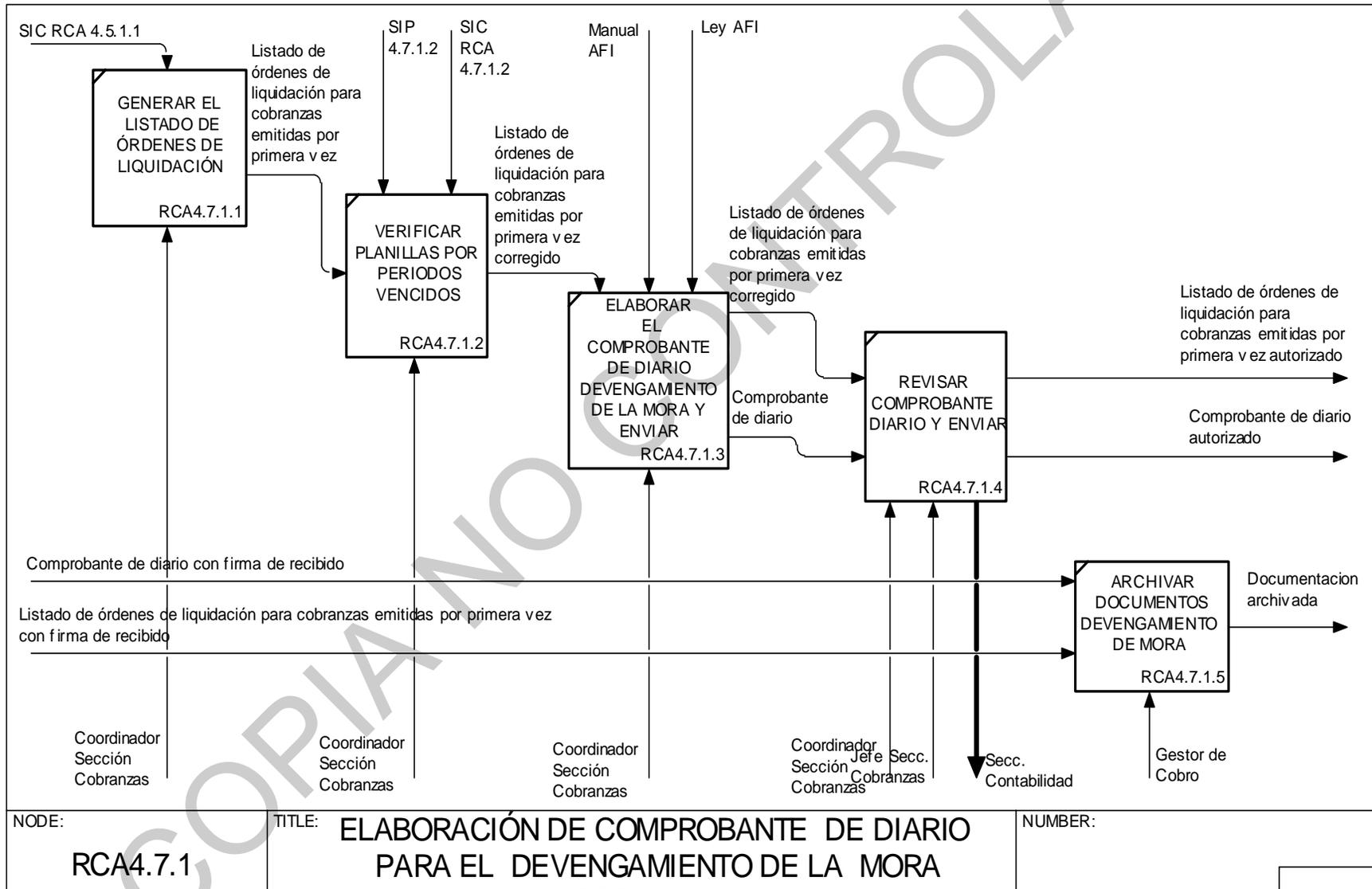
VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

<b>Nombre</b>	<b>ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO PARA EL DEVENGAMIENTO DE LA MORA PREVISIONAL</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.1
<b>Definición</b>	Preparar la información para ser enviada a Sección Contabilidad y estos realizar sus procedimientos contables

<b>Nombre</b>	<b>ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO POR AJUSTES A LA MORA PREVISIONAL</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.2
<b>Definición</b>	Registrar documentación por cambios que afectan saldos de la mora y esta es enviada a Sección Contabilidad para que ellos realicen sus procesos contables



RCA4.7.1 ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO PARA EL DEVENGAMIENTO DE LA MORA PREVISIONAL





<b>Nombre</b>	<b>GENERAR EL LISTADO DE ÓRDENES DE LIQUIDACIÓN</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.1.1
<b>Definición</b>	Se generará al final de cada mes el listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez en el Sistema Integrado de cobranza (SIC)

<b>Controles de la actividad "GENERAR EL LISTADO DE ÓRDENES DE LIQUIDACIÓN "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
SIC RCA 4.5.1.1	

<b>Salidas de la actividad "GENERAR EL LISTADO DE ÓRDENES DE LIQUIDACIÓN "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez	

<b>Nombre</b>	<b>VERIFICAR PLANILLAS POR PERIODOS VENCIDOS</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.1.2
<b>Definición</b>	Se verifica que la información detallada en el listado corresponda únicamente a las planillas por periodos vencidos elaboradas en el mes a devengar, si se encuentran registros que no corresponden al mes, deberá investigar su origen en sistema SIP verificando la planilla y quien realizo el cambio y en el sistema SIC la fecha en que se realizó la modificación o cuando se creó la mora y gestionar la respectiva corrección.

<b>Controles de la actividad "VERIFICAR PLANILLAS POR PERIODOS VENCIDOS "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
SIC RCA 4.7.1.2	
SIP 4.7.1.2	

<b>Entradas de la actividad "VERIFICAR PLANILLAS POR PERIODOS VENCIDOS "</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez	

**Salidas de la actividad "VERIFICAR PLANILLAS POR PERIODOS VENCIDOS "**

Nombre	Definición
Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez corregido	

**Nombre ELABORAR EL COMPROBANTE DE DIARIO DEVENGAMIENTO DE LA MORA Y ENVÍAR****Número** RCA4.7.1.3**Definición** Elabora el comprobante de diario de acuerdo a lo dispuesto en la ley AFI y el manual técnico AFI y enviar a Jefatura de Sección Cobranzas**Controles de la actividad "ELABORAR EL COMPROBANTE DE DIARIO DEVENGAMIENTO DE LA MORA Y ENVÍAR"**

Nombre	Definición
Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez corregido	
Ley AFI	
Manual AFI	

**Salidas de la actividad "ELABORAR EL COMPROBANTE DE DIARIO DEVENGAMIENTO DE LA MORA Y ENVÍAR"**

Nombre	Definición
Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez corregido	
Comprobante de diario	

**Nombre REVISAR COMPROBANTE DIARIO Y ENVÍAR****Número** RCA4.7.1.4**Definición** Recibe el Jefe de Sección Cobranzas para su revisión y firma, posteriormente remite el comprobante de diario, anexando el listado de ordenes liquidación para cobranzas emitidas por primera vez debidamente firmado al coordinador para que este remita a la Sección Contabilidad.

**Entradas de la actividad "REVISAR COMPROBANTE DIARIO Y ENVÍAR"**

Nombre	Definición
Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez corregido	
Comprobante de diario	

**Salidas de la actividad "REVISAR COMPROBANTE DIARIO Y ENVÍAR"**

Nombre	Definición
Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez autorizado	
Comprobante de diario autorizado	

<b>Nombre</b>	<b>ARCHIVAR DOCUMENTOS DEVENGAMIENTO DE MORA</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.1.5
<b>Definición</b>	Archiva copia de los documentos: 1. Comprobante de diario con firma de recibido 2. Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez con firma de recibido

**Entradas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTOS DEVENGAMIENTO DE MORA "**

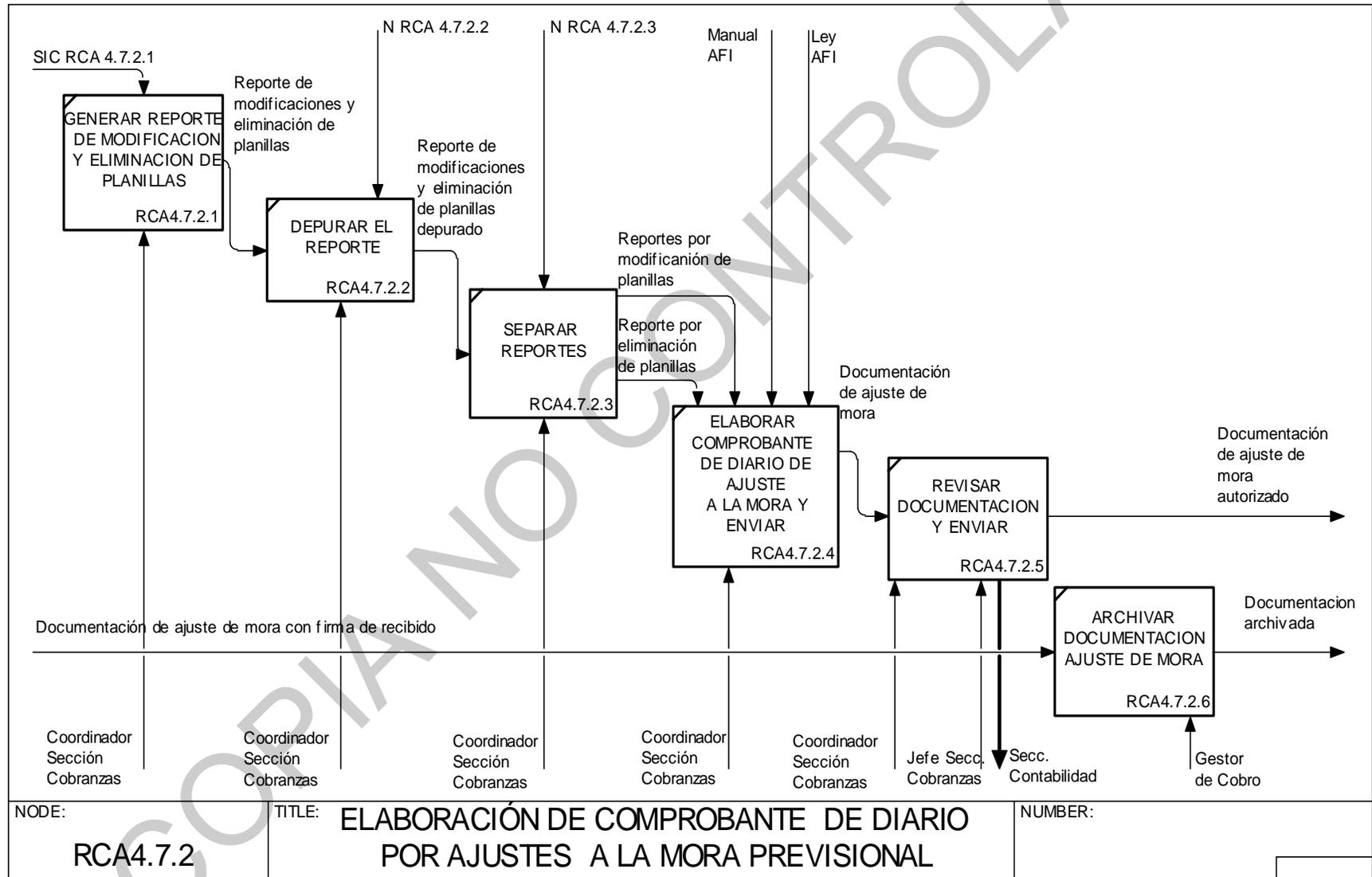
Nombre	Definición
Listado de órdenes de liquidación para cobranzas emitidas por primera vez con firma de recibido	
Comprobante de diario con firma de recibido	

**Salidas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTOS DEVENGAMIENTO DE MORA "**

Nombre	Definición
Documentación archivada	



RCA4.7.2 ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO POR AJUSTES A LA MORA PREVISIONAL





Unidad de Pensiones

**MANUAL DE PROCESOS EMISIÓN DE PLANILLA, RECAUDACIÓN Y COBROS  
SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS,  
EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

VERSION N°: 01  
FV: 24/10/2013  
FUV: 24/10/2013

<b>Nombre</b>	<b>GENERAR REPORTE DE MODIFICACION Y ELIMINACION DE PLANILLAS</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.2.1
<b>Definición</b>	Cada fin de mes genera reporte en el sistema integrado de cobranza (sic) de modificaciones y eliminación de planillas que han afectado el saldo de la mora previsional.

Controles de la actividad "GENERAR REPORTE DE MODIFICACION Y ELIMINACION DE PLANILLAS"	
Nombre	Definición
SIC RCA 4.7.2.1	

Salidas de la actividad "GENERAR REPORTE DE MODIFICACION Y ELIMINACION DE PLANILLAS"	
Nombre	Definición
Reporte de modificaciones y eliminación de planillas	

<b>Nombre</b>	<b>DEPURAR EL REPORTE</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.2.2
<b>Definición</b>	Depurar el reporte de acuerdo a criterios

Controles de la actividad "DEPURAR EL REPORTE"	
Nombre	Definición
N 4.7.2.2 RCA	Depura el reporte de acuerdo a los siguientes criterios: 1. No se tomarán en cuenta las eliminaciones y modificaciones que afecten planillas grabadas en el mismo mes que se esté trabajando. 2. No se tomarán en cuenta los movimientos que afecten planilla canceladas en meses anteriores. c. La información se separará en bloques por fecha de ingreso (año en que se registró la mora)

Entradas de la actividad "DEPURAR EL REPORTE"	
Nombre	Definición
Reporte de modificaciones y eliminación de planillas	



<b>Salidas de la actividad "DEPURAR EL REPORTE"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Reporte de modificaciones y eliminación de planillas depurado	

<b>Nombre</b>	<b>SEPARAR REPORTES</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.2.3
<b>Definición</b>	Se separa reportes por eliminación y modificación de planillas según criterios

<b>Controles de la actividad "SEPARAR REPORTES"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
N RCA 4.7.2.3	Los reportes de planillas se separan según los siguientes criterios: a. Por eliminación de planillas b. Por modificaciones de planillas que disminuyen el monto de la mora c. Por modificaciones de planillas que aumentan el monto de la mora i. Aumento en el valor de la cotización ii Recalculo de intereses moratorios

<b>Entradas de la actividad "SEPARAR REPORTES"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Reporte de modificaciones y eliminación de planillas depurado	

<b>Salidas de la actividad "SEPARAR REPORTES"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Reporte por eliminación de planillas	
Reportes por modificación de planillas	



<b>Nombre</b>	<b>ELABORAR COMPROBANTE DE DIARIO DE AJUSTE A LA MORA Y ENVÍAR</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.2.4
<b>Definición</b>	Se elaboran comprobantes de diario: a. Por eliminación de planillas y modificaciones que disminuyan el monto de planillas. b. Por modificaciones que aumenten el monto de planillas y por recalcule de intereses y se envía al Jefe de Sección Contabilidad.

<b>Controles de la actividad "ELABORAR COMPROBANTE DE DIARIO DE AJUSTE A LA MORA Y ENVÍAR"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Ley AFI	
Manual AFI	
Reporte por eliminación de planillas	
Reportes por modificación de planillas	

<b>Salidas de la actividad "ELABORAR COMPROBANTE DE DIARIO DE AJUSTE A LA MORA Y ENVÍAR"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Documentación de ajuste de mora	Comprende la siguiente documentación: -Comprobante de diario por modificación de planillas -Comprobante de diario por eliminación de planillas -Reportes por modificación de planillas -Reporte por eliminación de planillas

<b>Nombre</b>	<b>REVISAR DOCUMENTACIÓN Y ENVÍAR</b>
<b>Número</b>	RCA4.7.2.5
<b>Definición</b>	Recibe el Jefe de Sección Cobranzas para su revisión y firma Comprobante de diario por modificación de planillas, Comprobante de diario por eliminación de planillas, Reportes por modificación de planillas y Reporte por eliminación de planillas autorizados debidamente firmado y remite al coordinador para que este posteriormente envíe a la Sección Contabilidad.

<b>Entradas de la actividad "REVISAR DOCUMENTACIÓN Y ENVÍAR"</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Definición</b>
Documentación de ajuste de mora	Comprende la siguiente documentación: -Comprobante de diario por modificación de planillas -Comprobante de diario por eliminación de planillas -Reportes por modificación de planillas -Reporte por eliminación de planillas



**Salidas de la actividad "REVISAR DOCUMENTACIÓN Y ENVÍAR"**

Nombre	Definición
Documentación de ajuste de mora autorizado	Comprende la siguiente documentación: -Comprobante de diario por modificación de planillas autorizado -Comprobante de diario por eliminación de planillas autorizado -Reportes por modificación de planillas autorizado -Reporte por eliminación de planillas autorizado

Nombre	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN AJUSTE DE MORA
Número	RCA4.7.2.6
Definición	Se archiva copia de documentación con firma de recibido de la Sección Contabilidad, comprende: -Comprobante de diario por modificación de planillas con firma de recibido -Comprobante de diario por eliminación de planillas autorizado con firma de recibido -Reportes por modificación de planillas autorizado con firma de recibido -Reporte por eliminación de planillas autorizado con firma de recibido

**Entradas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN AJUSTE DE MORA"**

Nombre	Definición
Documentación de ajuste de mora con firma de recibido	Comprende la siguiente documentación: -Comprobante de diario por modificación de planillas con firma de recibido -Comprobante de diario por eliminación de planillas autorizado con firma de recibido -Reportes por modificación de planillas autorizado con firma de recibido -Reporte por eliminación de planillas autorizado con firma de recibido

**Salidas de la actividad "ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN AJUSTE DE MORA"**

Nombre	Definición
Documentación archivada	



**5. GLOSARIO DE ACTORES DE SUBPROCESO RECUPERAR MORA, ESTABLECER FORMAS DE COBROS, EMISIÓN DE SOLVENCIAS Y REPORTE DE INGRESOS**

<b>Actores del Proceso</b>	<b>Definición</b>
<b>Jefe Sección Cobranzas</b>	Dirigir y supervisar las actividades de recuperación de la mora patronal. Informar sobre mora establecida y mora recuperada mensual a Gerencia UPISSS, Sección Contabilidad y Superintendencia de Pensiones, según sea requerido y responsabilidad de Planear, organizar, supervisar y coordinar todas las actividades desarrolladas en la Sección Cobranzas y realizar programas de cobro administrativo vía teléfono y visitas de campo.
<b>Coordinador Sección Cobranzas</b>	Planificar y coordinar las diferentes actividades de la Sección Cobranzas en apoyo a la Jefatura de la Sección y responsabilidades de planificar y coordinar las diferentes actividades de la Sección Cobranzas en apoyo a la Jefatura de la Sección.
<b>Secretaria de secc. Recaudación y Acreditación y Secc. Cobranzas</b>	Brindar apoyo secretarial a la Sección, asistencia y colaboración con la jefatura. Es responsable del cumplimiento de fechas establecidas para la entrega de informes, responsabilidad del cumplimiento de fechas establecidas para la entrega de informes de la Sección a las dependencias que lo solicitan, así como el resguardo y adecuado archivo de la documentación, para las consultas que se requieran de las mismas
<b>Gestor de Cobro</b>	<p>Objetivo 1: Atención al Patrono: Atención directa a los usuarios del sistema previsional que se encuentran en mora con la Unidad de Pensiones para gestionar el cobro administrativo vía teléfono y visita de campo y responsabilidad de gestionar administrativamente a través de notificaciones, vía telefónica y visitas de campo en un 100 % los empleadores que omiten la presentación y cancelación de sus cotizaciones previsionales y recuperar esa mora.</p> <p>Objetivo 2: Gestor Control de la Mora: Elaboración de certificados de la mora patronal. Elaboración mensual de partidas de diario Gestión y solicitud de planillas para el pago parcial de la mora. Archivar las planillas pendientes de pago o documento físico como respaldo</p> <p>Objetivo 3: Gestor de cobro atención al usuario Emisión y entrega de solvencias y constancias a patronos</p>
<b>Afiliado</b>	Cotizante activo o pasivo que utiliza los servicios
<b>Persona Natural</b>	Encargada de construir la empresa ejerce derecho y cumple obligaciones a título personal
<b>Empleador</b>	El empleador es aquel que crea uno o varios puestos de trabajo y los ofrece con el fin de que sean ocupados por trabajadores bajo su mando, y a través de un contrato de trabajo.