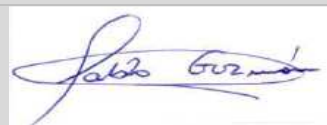

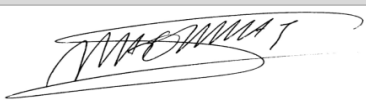
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPA-01
Pág. 1 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR APORTES		

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Servicios Sociales	Jefe de Crédito	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Prestaciones	Jefe de Aportes	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Servicios Sociales	Jefe de Afiliación	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Económica Financiera	Jefe de Contabilidad	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES


Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación Del Procedimiento	CGDI-38	CGDI
1	21/07/2011	Revisión del procedimiento	CGDI-06	CGDI
2	18/10/2011	Revisión del procedimiento	CGDI-09	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Ing. Pablo Guzmán N. Director de Prestaciones	Dr. Víctor Bustamante H. Administrador del SGC	Crnl. de Policía de E. M. Lic. Marco Salazar Jarrín Presidente del CGDI

1. OBJETIVOS:

1.1 **GENERAL.**- Mantener actualizadas las cuentas individuales de aportes del personal policial, para certificaciones y concesiones de las diferentes prestaciones que otorga el ISSPOL.

1.2 ESPECÍFICOS:

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPA-01</p>
<p>Pág. 2 de 4</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR APORTES</p>		

- Recopilar la información mensual procesada por el Departamento de Procesos Informáticos, sobre aportes, documentos de créditos, datos de afiliación; misma que es utilizada por los diferentes procesos del ISSPOL, para su constante actualización.
- Registrar los valores de los aportes en el SISSPOL para determinar las cotizaciones que cada miembro policial, que servirán para generar las prestaciones.

2. **FINALIDAD.**- Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos de los servidores que tienen la responsabilidad de recopilar la información, registrar los aportes del personal policial y analizar dichos datos; evitando la subjetividad que favorezca o perjudique a los ASEGURADOS policiales.

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

3. POLÍTICA:

- El Departamento de Procesos Informáticos de la Comandancia general de Policía, en calidad de patrono, debe en los primeros días de cada mes remitir a este Instituto la información, en medio magnético y en los formatos establecidos, referente a aportes, descuento de créditos y datos de afiliación.

4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

4.1 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN


El (la) Oficial de Crédito debe:

- Retirar la información en medio magnético, del Departamento de Procesamiento de datos de la Comandancia General de Policía, en los primeros días de cada mes.
- Descargar la información que corresponde al proceso de crédito, a través del SISSPOL.
- Remitir la información indicada al Jefe de aportes, mediante una Guía de Control.

4.2 REGISTRAR LOS VALORES DE LOS APORTES

El Jefe de Aportes debe:

- Descargar la información que corresponde a aportes del personal policial en servicio activo.
- Registrar los valores de los aportes en las cuentas individuales del personal policial, utilizando el SISSPOL.
- Determinar las novedades en la información.
- Emitir el reporte de novedades de aportes en exceso y faltantes.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPA-01</p>
<p>Pág. 3 de 4</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR APORTES</p>		

- Enviar el reporte de novedades al proceso de Afiliación del ISSPOL, para que coordine con el Departamento de Procesamiento de Datos de la Comandancia General de Policía, para que actualicen altas y bajas publicadas en Órdenes Generales.

El Jefe de Afiliación debe:

- Receptar el reporte de novedades de aportes emitido por el Jefe de Aportes.
- Actualizar las fechas de altas, bajas, publicadas en las Órdenes Generales, coordinando con el Departamento de Procesamiento de Datos de la Comandancia general.
- Remitir las actualizaciones de datos al Jefe de Aportes, para que actualice los aportes no ingresados.

El Jefe de Aportes debe

- Actualizar las novedades corregidas.
- Emitir el reporte de registro total de aportes, al proceso financiero, considerando grados y seguros a los que corresponde, para que realicen las respectivas conciliaciones.

El Jefe de Contabilidad debe:

- Receptar las transferencias sobre valores de aportes, registrar en el sistema contable y remitir al proceso de Prestaciones: Aportes, de manera manual, evitando registros globales.

El Jefe de Aportes debe:

- Receptar la información de los valores, fechas y números de las transferencias.
- Registrar dicha información en el SISSPOL: Aportes.

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES				
		OFICIAL DE CRÉDITO	JEFE DE APORTES	JEFE DE AFILIACIÓN	JEFE DE APORTES	JEFE DE CONTABILIDAD
1	Retirar la información en medio magnético, del Departamento de Procesamiento de datos de la Comandancia General de Policía, en los primeros días de cada mes.	<input type="checkbox"/>				
2	Descargar la información que corresponde al proceso de crédito, a través del SISSPOL.	<input type="checkbox"/>				



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

PPA-01

Pág. 4 de 4

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR APORTES

No.	TAREAS	PARTICIPANTES				
		OFICIAL DE CRÉDITO	JEFE DE APORTES	JEFE DE AFILIACIÓN	JEFE DE APORTES	JEFE DE CONTABILIDAD
3	Remitir la información indicada al Jefe de aportes, mediante una Guía de Control.					
4	Descargar la información que corresponde a aportes del personal policial en servicio activo.					
5	Registrar los valores de los aportes en las cuentas individuales del personal policial, utilizando el SISSPOL.					
6	Determinar las novedades en la información.					
7	Emitir el reporte de novedades de aportes en exceso y faltantes.					
8	Enviar el reporte de novedades al proceso de Afiliación del ISSPOL, para que coordine con el Departamento de Procesamiento de Datos de la Comandancia General de Policía, para que actualicen altas y bajas publicadas en Órdenes Generales.					
9	Receptar el reporte de novedades de aportes emitido por el Jefe de Aportes.					
10	Actualizar las fechas de altas, bajas, publicadas en las Órdenes Generales, coordinando con el Departamento de Procesamiento de Datos de la Comandancia general.					
11	Remitir las actualizaciones de datos al Jefe de Aportes, para que actualice los aportes no ingresados.					
12	Actualizar las novedades corregidas.					
13	Emitir el reporte de registro total de aportes, al proceso financiero, considerando grados y seguros a los que corresponde, para que realicen las respectivas conciliaciones.					
14	Receptar las transferencias sobre valores de aportes, registrar en el sistema contable y remitir al proceso de Prestaciones: Aportes, de manera manual, evitando registros globales.					
15	Receptar la información de los valores, fechas y números de las transferencias.					
16	Registrar dicha información en el SISSPOL: Aportes.					