


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPA-02
Pág. 1 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUIR FICHAS DE APORTES		

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Junta de Cesantía de la PN	Jefe de Archivo	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
Junta de Cesantía de la PN	Director de Cesantía	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.	Dr. Víctor Bustamante H.	Crnl. de Policía de E. M. Llc. Marco Salazar Jarrín.
Director de Prestaciones	Administrador del SGC	Presidente del CGDI

1. OBJETIVOS:

1.1 GENERAL.- Contar con un registro de aportaciones permita verificar las cotizaciones administradas por el IESS, a través de la ex Caja Policial, mismas que proporcionarán la información necesaria para otorgar prestaciones y pensión y/o mejoras de pensión dentro el Sistema de Seguridad Social.

1.2 ESPECÍFICOS:

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPA-02</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 RECONSTRUIR FICHAS DE APORTES</p>		

- Recopilar la información de sueldos que constan en las carpetas y/o expedientes que reposan en el archivo de la Junta de Cesantía de la Policía Nacional.
- Analizar la información encontrada y cotejar con los registros de aportaciones las bases de datos del ISSPOL y Registro Civil, para determinar el tipo de asegurado, sus tiempos de servicio, sueldos que percibían.
- Registrar la información analizada en el SISSPOL: Prestaciones, para contar con el historial de cotizaciones policiales, lo que permite unificar las cuentas individuales de un afiliado del ISSPOL, lo que constituye la hoja de vida de las aportaciones que sirven de base para determinar las prestaciones.

2. **FINALIDAD.-** Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos de los servidores que tienen la responsabilidad de reconstruir las fichas de aportes, anteriores a julio del 1995; evitando la subjetividad que favorezca o perjudique a los ASEGURADOS policiales.

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

3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

3.1 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN

El (la) Auxiliar de aportes debe:

- Trasladarse a los archivos de la Junta de Cesantía para buscar la información en el correspondiente archivo.
- Ubicar la información requerida en los expedientes.
- Redactar y firmar un acta de entrega – recepción de la información que traerá al ISSPOL.


3.2 ANALIZAR LA INFORMACIÓN

El (la) Auxiliar de aportes debe:

- Cruzar la información recopilada con la base de datos del ISSPOL y del Registro Civil, comparando los datos: cédulas, apellidos, nombres, estado civil, grados.
- Elaborar el reporte de novedades sobre quienes no constan en la base de datos del ISSPOL o del Registro Civil.
- Enviar el reporte al Jefe de Afiliación, para que actualice la base de datos del ISSPOL.

El (la) Auxiliar de Afiliación debe:

- Receptar la información enviada por el Jefe de Aportes.
- Actualizar fechas de altas, bajas, números de cédulas de ciudadanía, estado civil y tipo de afiliado al ISSPOL.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPA-02
Pág. 3 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUIR FICHAS DE APORTES		

- Enviar al Jefe de Aportes para que ingrese datos que permitan reconstruir la ficha de aportes.

3.3 REGISTRAR LA INFORMACIÓN

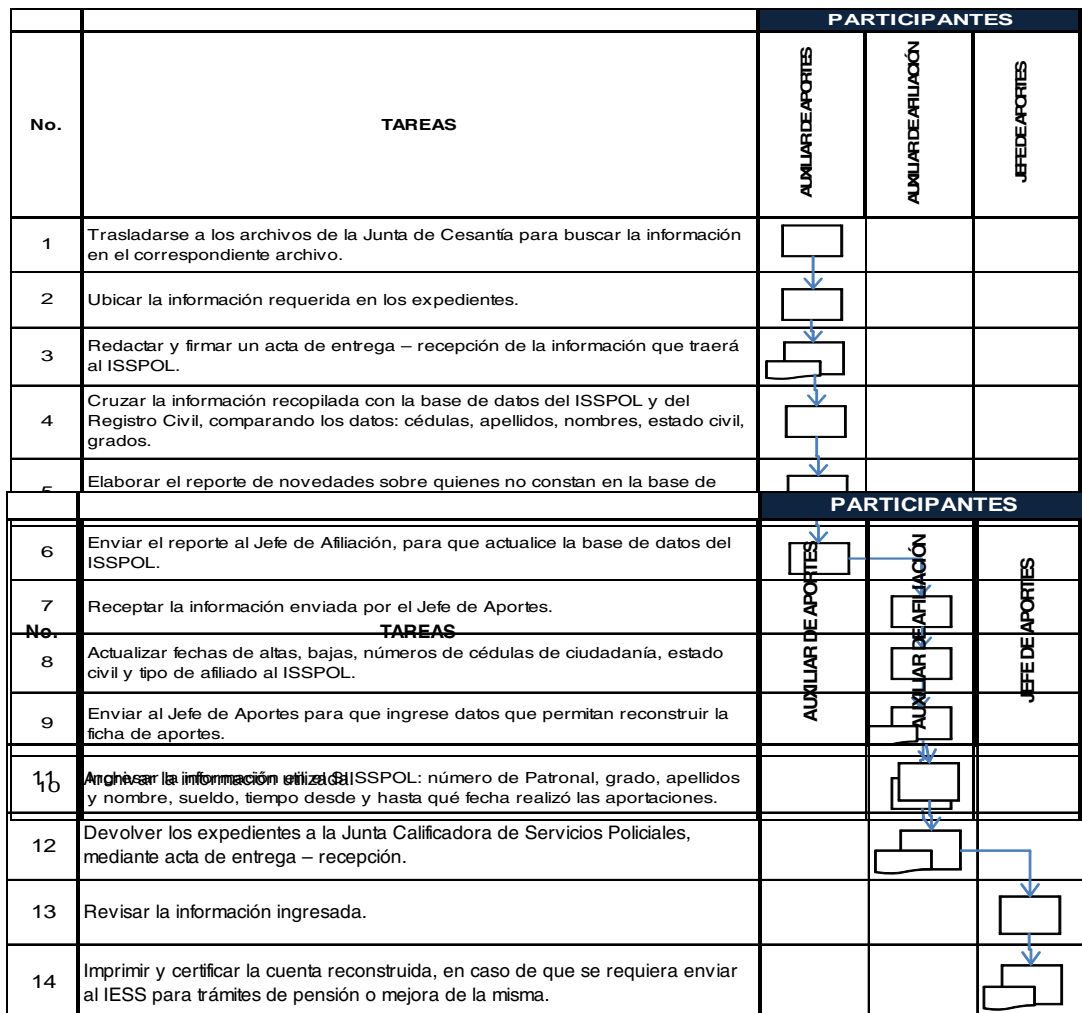
El (la) Auxiliar de Aportes debe:


- Ingresar la información en el SISSPOL: número de Patronal, grado, apellidos y nombre, sueldo, tiempo desde y hasta qué fecha realizó las aportaciones.
- Archivar la información utilizada.
- Devolver los expedientes a la Junta Calificadora de Servicios Policiales, mediante acta de entrega – recepción...

El (la) Jefe de Aportes debe

- Revisar la información ingresada.
- Imprimir y certificar la cuenta reconstruida, en caso de que se requiera enviar al IESS para trámites de pensión o mejora de la misma.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPA-02
Pág. 4 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA RECONSTRUIR FICHAS DE APORTES		