
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-05
Pág. 1 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO</b>		

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN




Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Documental	Recepción de documentos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Prestaciones	Liquidador	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión JCSP	Prosecretario JCSP	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Dirección General	Director General	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Económica Financiera	Director Económico Financiero	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Económica Financiera	Jefe de Inversiones	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Económica Financiera	Jefe de Presupuesto	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Económica Financiera	Jefe de Contabilidad	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Económica Financiera	Auxiliar Contable	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Económica Financiera	Secretaria	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Económica Financiera	Tesorero	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Administrativa	Jefe de Archivo	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

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-05
Pág. 2 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO</b>		

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. Lic. Marco Salazar Jarrín
<b>Director de Prestaciones</b>	<b>Administrador del SGC</b>	<b>Presidente del CGDI</b>

## 1. OBJETIVOS

1.1 **GENERAL.-** Determinar la metodología de trabajo del proceso para la concesión de la HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

### 1.2 ESPECÍFICOS:

- Determinar los documentos que el derechohabiente debe entregar a la recepcionista de ventanilla.
- Verificar que la documentación entregada sea la correcta.
- Liquidar la HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO, elaborar el acuerdo y la forma de pago, conforme a la normativa vigente.
- Calificar la prestación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Pagar la prestación.


2 **FINALIDAD.-** Emitir disposiciones que permitan unificar los procedimientos de los SERVIDORES que tienen la responsabilidad de recibir la documentación, verificar, analizar y liquidar en el sistema, para que el derechohabiente sea sujeto de la prestación, conforme a la Ley y su Reglamento.

El análisis, calificación, liquidación y pago no pueden reducirse al simple juicio superficial y unilateral del servidor del Instituto, sino que se debe cumplir con las exigencias legales para conceder la prestación de herencia por pensiones de Montepío.

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

## 3 SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

### 3.1 RECEPTAR DOCUMENTOS

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-05</p>
<p>Pág. 3 de 8</p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO</b></p>		

El (la) **Recepcionista de Documentos** (ventanilla) debe: recepat del causante los siguientes documentos:

- Posesión efectiva de bienes inscrita en el Registro de la Propiedad.
- Copia de cédula actualizada de los herederos.
- Certificado de cuenta bancaria activa, de cada heredero.
- Certificado de cuenta bancaria activa del menor (cuenta infantil) si los herederos son menores de edad.
- Poder especial notariado si existiera delegación para el cobro de la herencia.

### **3.2 LIQUIDAR LA HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO NO COBRADAS.**


El (la) **Liquidador (a) de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO** debe:

- Recepat la carpeta remitida por Trabajo Social, con la respectiva guía de trámites.
- Analizar el Informe de Trabajo Social para determinar si se han recuperado valores indebidamente cobrados. FORMATO DESGLOSE DE GASTOS DE FUNERALES.
- Ingresar al SIISSPOL, Módulo Prestaciones y revisar los valores que el Instituto debe recuperar.
- Elaborar, imprimir y legalizar con la firma del Jefe de Prestaciones los documentos: Acuerdo de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO y Resumen de la Forma de Pago.
- Enviar los documentos del trámite a la JCSP, actualizando Guía de trámites.

### **3.3 CALIFICAR LA PRESTACIÓN**

El (la) **Pro Secretario (a) de la Junta Calificadora de Servicios Policiales** debe:

- Recepat la carpeta remitida por el liquidador de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO, con la respectiva guía de trámites.
- Ingresar el número de guía, fecha y hora en el LIBRO DE REGISTRO MANUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES.
- Recibir a través del SIISSPOL (Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO), verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO, para aceptar el envío.
- Estar pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la Junta Calificadora de Servicios Policiales para verificar los Acuerdos de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO que han sido aprobados.
- Imprimir pie de firmas de los miembros del la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO aprobados.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-05</p>
<p>Pág. 4 de 8</p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO</b></p>		

- Hacer firmar los Acuerdos de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.
- Ingresar al SIISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO), donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente a los beneficiarios que se acogen al beneficio de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO e imprimir dicha numeración en el Acuerdo aprobado.
- Escanear y enviar los acuerdos aprobados de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación.
- Redactar Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO que fueron aprobados por la Junta Calificadora de Servicios Policiales, para su respectivo trámite. A este Oficio firmado por el Secretario de la JCSP se adjuntan copias certificadas de los Acuerdos con los Originales de las liquidaciones.
- Archivar el Acuerdo original con copia de Liquidación de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO en el expediente del afiliado.
- Revisar, cada 22 de todos los meses, en el Módulo de Afiliación.- Hoja de Vida del causante, si los derechohabientes ya fueron ingresados como HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO, para copiar el número de expediente de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO, que se despliega en forma automática en el sistema y escribir en forma manual.
- Generar la guía de expedientes de liquidación de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO con firmas de recibí y entregué conforme, para que en Archivo General se custodien dichos expedientes.

### 3.4

### PAGAR LA PRESTACIÓN


El **Director General** debe:

- Revisar el Oficio enviado por la JCSP, con los Acuerdo de HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO que fueron aprobados.
- Emitir la Orden de Gasto y enviar al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando los Acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.

El **Director Económico Financiero** debe:

- Revisar el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.
- Disponer al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.
- Emitir Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando los acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.

El **Jefe de Inversiones** debe:

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-05</p>
<p>Pág. 5 de 8</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;"><b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO</b></p>		

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

**El Jefe de Presupuesto** debe:

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

**El Jefe de Contabilidad** debe:

- Registrar contablemente el pago a realizarse

**El Auxiliar Contable** debe:

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

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

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

**El Tesorero** debe:

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

#### 4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



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

PPL-05

Pág. 6 de 8

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES										
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	LIQUIDADOR DE HERENCIA MONTEPÍO	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	TESORERO
1	<p>Recepta del causante los siguientes documentos:                      Posesión efectiva de bienes inscrita en el Registro de la Propiedad.                      Copia de cédula actualizada de los herederos.                      Certificado de cuenta bancaria activa, de cada heredero.                      Certificado de cuenta bancaria activa del menor (cuenta infantil) si los herederos son menores de edad.                      Poder especial notariado, si existiera delegación para el cobro de la herencia.</p>											
2	Recepta la carpeta remitida por Trabajo Social, con la respectiva guía de trámites.											
3	Analiza el Informe de Trabajo Social para determinar si se han recuperado valores indebidamente cobrados. FORMATO DESGLOSE DE GASTOS DE FUNERALES.											
4	Ingresar al SIISSPOL, Módulo Prestaciones y revisa los valores que el Instituto debe recuperar.											
5	Elabora, imprime y legaliza con la firma del Jefe de Prestaciones; los documentos: Acuerdo de HERENCIA DE MONTEPÍO y Resumen de la Forma de Pago.											
6	Envía los documentos del trámite a la JCSP, actualizando Guía de trámites.											
7	Recepta la carpeta remitida por el liquidador de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial, con la respectiva guía de trámites.											
8	Ingresar el número de guía, fecha y hora en el LIBRO DE REGISTRO MANUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES.											
9	Recibe a través del SIISSPOL (Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial), verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial, para aceptar el envío.											
10	Esta pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la Junta Calificadora de Servicios Policiales para verificar los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial que han sido aprobados.											
11	Imprime pie de firmas de los miembros del la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial aprobados.											
12	Hace firmar los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.											
13	Ingresar al SIISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD), donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente a los beneficiarios que se acogen al beneficio de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD e imprime dicha numeración en el Acuerdo aprobado.											
14	Escanea y envía los acuerdos aprobados de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación.											



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

PPL-05

Pág. 7 de 8

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES										
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	LIQUIDADOR DE HERENCIA MONTEPÍO	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO
15	Redacta el Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial que fueron aprobados por la Junta Calificadora de Servicios Policiales, para su respectivo trámite. A este Oficio firmado por el Secretario de la JCSP se adjuntan copias certificadas de los Acuerdos con los Originales de las liquidaciones.											
16	Archiva el Acuerdo original con copia de Liquidación de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial en el expediente del afiliado.											
17	Revisa, cada 22 de todos los meses, en el Módulo de Afiliación - Hoja de Vida del causante, si los derechohabientes ya fueron ingresados como INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD, para copiar el número de expediente de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD, que se despliega en forma automática en el sistema y escribe en forma manual.											
18	Genera la guía de expedientes de liquidación de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial con firmas de recibí y entregué conforme, para que en Archivo General se custodien dichos expedientes.											
19	Revisa el Oficio enviado por la JCSP, con los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial que fueron aprobados.											
20	Emita el Orden de Gasto y envía al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando los Acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.											
21	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.											
22	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.											
23	Emita Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando los acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.											
24	Revisa la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.											
25	Ingresar los pagos en el flujo de caja.											
26	Realiza el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto.											
27	Registra contablemente el pago a realizarse.											
28	Revisa el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.											
29	Registra en el sistema de Afiliación la recepción de los Acuerdos aprobados por la JCSP.											
30	Elabora el Boletín de Pago y transferencia Bancaria (SPI).											
31	Hacer legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.											
32	Registra en el sistema del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad.											



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA  
NACIONAL

PPL-05

Pág. 8 de 8

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HERENCIA DE PENSIONES DE MONTEPÍO**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES										
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	LIQUIDADOR DE HERENCIA MONTEPÍO	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	TESORERO
33	Remite al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.											
34	Revisa los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.											
35	Autoriza en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaria de la Dirección Económica Financiera.											
36	Revisa en el icono de Banco Central del Ecuador en Registros Históricos las transferencias rechazadas por inconsistencia de número de cédula o cuenta bancaria no activa.											
37	Remite los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.											
38	Imprime los archivos autorizados y adjuntar en cada uno los trámites de pago.											
39	Remite los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.											