
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-07
Pág. 1 de 10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA</b>		

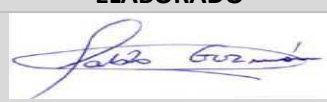

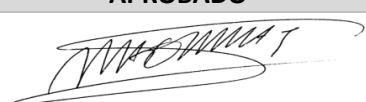
**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

<b>Proceso</b>	<b>Usuario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Entrega</b>	<b>Recibe</b>
Gestión Documental	Recepcionista de Ventanilla	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Servicios Sociales	Trabajadora Social	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Prestaciones	Liquidador	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 Prestaciones	Secretaria de Prestaciones	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Junta Calificadora	Prosecretario de la JCSP	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

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-07
Pág. 2 de 10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA</b>		

#### 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. <b>Director de Prestaciones</b>	Dr. Víctor Bustamante H. <b>Administrador del SGC</b>	Crnl. de Policía de E. M. Lic. Marco Salazar Jarrín <b>Presidente del CGDI</b>


#### 1. OBJETIVOS:

1.1 **GENERAL.-** Determinar la metodología de trabajo del proceso de liquidación del Seguro de Mortuoria, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

#### 1.2 ESPECÍFICOS:

- Determinar los documentos que el afiliado debe entregar a la recepcionista de ventanilla.
- Liquidar el anticipo del Seguro de Mortuoria, basado en las facturas originales y legales.
- Restituir el pago de gastos de servicio mortuario, cubriendo el valor de las facturas leales a favor del titular de dichos documentos, por un valor de menor o igual a USD 1.200.
- Liquidar la diferencia del Seguro de Mortuoria, elaborando el acuerdo y la forma de pago, conforme a la normativa vigente.
- Calificar la prestación de acuerdo a la normativa vigente.
- Pagar a favor de los derechohabientes o herederos de los asegurados activos, pasivos, aspirantes a Oficial o Policía y pensionistas de Montepío, la diferencia del Seguro de Mortuoria.

2. **FINALIDAD.-** Emitir disposiciones que permitan unificar los procedimientos de los SERVIDORES que tienen la responsabilidad de liquidar y pagar el Seguro de Mortuoria a los derechohabientes o herederos de los causantes, conforme a la Ley y su Reglamento (Montepío) y al Código Civil (herederos).

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-07</p>
<p>Pág. 3 de 10</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 EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA</b></p>		

La verificación de datos, análisis, calificación, liquidación y pago de la prestación no pueden reducirse al simple juicio superficial y unilateral del servidor del Instituto, sino que se debe cumplir con las exigencias legales para el pago del Seguro de Mortuoria.

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

### **3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:**

#### **1.1 LIQUIDAR EL ANTICIPO DEL SEGURO DE MORTUORIA**

##### **3.1.1 RECEPCTAR DOCUMENTOS:**

El (la) **Recepcionista de Documentos (Ventanilla)** debe:


- Receptar la solicitud de pago anticipo de Mortuoria, firmada por la persona titular de las facturas legalizadas, copia de cédula de ciudadanía, autorización de descuentos por pensiones cobradas indebidamente, posterior al fallecimiento o por recuperaciones del período 2002 – 2006, dos actas de defunción notariadas, certificado bancario, facturas originales.
- Enviar la mencionada documentación a la Trabajadora Social.

La **Trabajadora Social** debe:

- Receptar la documentación que proviene de la Recepcionista de Documentos de ventanilla.
- Verificar la información
- Elaborar el Informe Social, a favor de la persona a quien se va a cancelar los valores.
- Remitir el Informe al Director de Prestaciones, quien sumilla al Liquidador del Seguro de Mortuoria.

El (la) **Liquidador del Seguro de Mortuoria;** debe:

- Receptar la documentación en forma física y en el Sistema informático, expediente, que proviene de la Trabajadora Social.
- Revisar que la documentación esté completa, caso contrario se devuelve el trámite a la Trabajadora Social.
- Solicitar certificación al Jefe de Roles, sobre haberes no cobrados.
- Verificar en el certificado enviado por el Jefe de Roles si existen valores cobrados indebidamente, posterior a la fecha de fallecimiento.
- Calcular manualmente el lucro cesante en caso de existir valores cobrados indebidamente.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-07</p>
<p>Pág. 4 de 10</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 EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA</b></p>		

- Liquidar el beneficio considerando el valor de las facturas y descontando los valores cobrados indebidamente.
- Imprimir comprobantes de pago.
- Legalizar el documento con la firma de responsabilidad del Liquidador y Jefe de Prestaciones.
- Remitir la liquidación al Director General para disponga el pago a la Dirección Económica Financiera.

El **Director General** debe:

- Emitir la Orden de Gasto y enviar al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando las facturas originales y legales.

### **3.2 LIQUIDAR LA DIFERENCIA DEL SEGURO DE MORTUORIA**

La **Trabajadora Social** debe:


- Elaborar el Informe Social, a favor de los derechohabientes o herederos.
- Adjuntar copia de cédula de ciudadanía y certificaciones bancarais de los beneficiarios.
- Remitir el informe al Director de Prestaciones, quien sumilla el trámite al Liquidador del Seguro de Mortuoria.

El (la) **Liquidador del Seguro de Mortuoria**; debe:

- Receptar la documentación en forma física y en el Sistema informático, expediente, que proviene de la Trabajadora Social.
- Revisar que la documentación esté completa, caso contrario se devuelve el trámite a la Trabajadora Social.
- Verificar si existen valores cobrados en exceso.
- Comprobar la cuantía a pagarse, misma que será igual a la totalidad del Seguro de Mortuoria, menos el anticipo de Mortuoria y menos los valores cobras indebidamente.
- Imprimir comprobantes de pago, Boletín contables y Acuerdos, en caso de haber.
- Legalizar los documentos con la firma de responsabilidad del Liquidador y Jefe de Prestaciones.
- Remitir la liquidación a la Junta Calificadora de Servicios Policiales para que califique su pago de los años 2008, 2009, 2010 y los años anteriores.

La **Secretaría de la Dirección de Prestaciones** debe:


- Redactar oficio para remitir a la Junta Calificadora de Servicios Policiales, adjuntando expedientes y documentación de liquidación del Seguro de Mortuoria.
- Enviar el oficio, firmado por el (la) Director (a) de Prestaciones, a la Junta Calificadora de Servicios Policiales, adjuntando el expediente.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-07</p>
<p>Pág. 5 de 10</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 EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA</b></p>		

### 3.3 CALIFICAR LA PRESTACIÓN

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

- Recepcionar el oficio remitido por el (la) Director (a) de Prestaciones, con expedientes, Proyecto de Acuerdo y documentación de liquidación del Seguro de Mortuoria.
- Ingresar el número de oficio y fecha en el LIBRO DE REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES.
- Revisar el contenido de los Acuerdos del Seguro de Mortuoria y en caso de existir alguna novedad devolver al Liquidador para su respectiva corrección.
- Ingresar al Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (Seguro de Mortuoria), verificando los nombres de las carpetas (que constan en el Memorando) que pasan de Prestaciones a la JCSP, para aceptar el envío.
- Elaborar el Orden del Día para la sesión de la JCSP, en el que se incluye los expedientes del Seguro de Mortuoria, con los respectivos Proyectos de Acuerdo del Seguro de Mortuoria.
- Estar pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la Junta Calificadora de Servicios Policiales para verificar los Acuerdos del Seguro de Mortuoria, que han sido aprobados.
- Imprimir pie de firmas de los miembros de la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de Retiro Inicial aprobados.
- Hacer firmar los Acuerdos de Retiro Inicial aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.
- Ingresar al Sistema, Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- Mortuoria, donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente.
- Escribir en el Acuerdo el número que desplegó el sistema, utilizando la máquina de escribir, manual.
- Sacar tres copias de cada Acuerdo del Seguro de Mortuoria y su liquidación, para enviar una al Director General, al Aseso Matemático Actuarial (copias simples) y al Jefe de Afiliación (copias simples).
- Despachar la documentación antes indicada con sus respectivos Oficios.
- Redactar Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los proyectos de Acuerdo del Seguro de Mortuoria 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 del Seguro de Mortuoria en el expediente del afiliado.
- Revisar, cada 22 de todos los meses, en el Módulo de Afiliación.- Hoja de Vida, si el afiliado ya fue ingresado como Mortuoria, para copiar el número de expediente de Mortuoria, que se despliega en forma automática en el sistema.
- Escribir en forma manual el número antes indicado en la carpeta del afiliado fallecido.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-07</p>
<p>Pág. 6 de 10</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 EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA</b></p>		

- Redactar y firmar oficio para enviar al Encargado del Archivo General del ISSPOL, adjuntando los respectivos expedientes, previamente numerados, para su resguardo.

### 3.4 PAGAR LA PRESTACIÓN

El **Director General** debe:

- Revisar el Oficio enviado por la JCSP, con el Acuerdo del Seguro de Mortuoria 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 el expediente del crédito generado.

El **Jefe de Inversiones** debe:

- 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 **Secretaría 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:

	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b>	PPL-07
Pág. 7 de 10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA</b>		

- 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

No.	TAREAS	PARTICIPANTES												
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS	TRABAJADORA SOCIAL	LIQUIDADOR DEL SEGURO DE MORTUORIA	DIRECTOR GENERAL ISSPOL	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DE LA DIRECCION ECONOMICA-FINANCIERA	TESORERO
1	Recepta la solicitud de pago anticipo de Mortuoria, firmada por la persona titular de las facturas legalizadas, copia de cédula de ciudadanía, autorización de descuentos por pensiones cobradas indebidamente, posterior al fallecimiento o por recuperaciones del período 2002 – 2006, dos actas de delación notariadas, certificado bancario, facturas originales.	□												
2	Envía la mencionada documentación a la Trabajadora Social.		□											
3	Recepta la documentación que proviene de la Recepcionista de Documentos de ventanilla.			□										
4	La documentación es correcta?		◇											
5	Elabora el Informe Social, a favor de la persona a quien se va a cancelar los valores.		□											
6	Remite el Informe al Director de Prestaciones, quien sumilla al Liquidador del Seguro de Mortuoria.			□										
7	Recepta la documentación en forma física y en el Sistema informático, expediente, que proviene de la Trabajadora Social.			□										
8	Revisa que la documentación esté completa, caso contrario devuelve el trámite a la Trabajadora Social.			□										
9	Solicita certificación al Jefe de Roles, sobre haberes no cobrados.			□										
10	Verifica en el certificado enviado por el Jefe de Roles si existen valores cobrados indebidamente, posterior a la fecha de fallecimiento.			□										



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

PPL-07

Pág. 8 de 10

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES												
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS	TRABAJADORA SOCIAL	LIQUIDADOR DEL SEGURO DE MORTUORIA	DIRECTOR GENERAL ISSPOL	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ECONOMICA-FINANCIERA	TESORERO
11	Calcula manualmente el lucro cesante en caso de existir valores cobrados indebidamente.			<input type="checkbox"/>										
12	Liquida el beneficio considerando el valor de las facturas y descontando los valores cobrados indebidamente.			<input type="checkbox"/>										
13	Imprime comprobantes de pago.			<input type="checkbox"/>										
14	Legaliza el documento con la firma de responsabilidad del Liquidador y Jefe de Prestaciones.			<input type="checkbox"/>										
15	Remite la liquidación al Director General para disponga el pago a la Dirección Económica Financiera.			<input type="checkbox"/>										
16	Emita la Orden de Gasto y envía al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando las facturas originales y legales.				<input type="checkbox"/>									
17	Elabora el Informe Social, a favor de los derechohabientes o herederos.		<input type="checkbox"/>											
18	Adjunta copia de cédula de ciudadanía y certificaciones bancarais de los beneficiarios.		<input type="checkbox"/>											
19	Remite el informe al Director de Prestaciones, quien sumilla el trámite al Liquidador del Seguro de Mortuoria.		<input type="checkbox"/>											
20	Recepta la documentación en forma física y en el Sistema informático, expediente, que proviene de la Trabajadora Social.			<input type="checkbox"/>										
21	Revisa que la documentación esté completa, caso contrario devuelve el trámite a la Trabajadora Social.			<input type="checkbox"/>										
22	Verifica si existen valores cobrados en exceso.			<input type="checkbox"/>										
23	Comprueba la cuantía a pagarse, misma que será igual a la totalidad del Seguro de Mortuoria, menos el anticipo de Mortuoria y menos los valores cobrados indebidamente.			<input type="checkbox"/>										
24	Imprime comprobantes de pago, Boletín contables y Acuerdos, en caso de haber.			<input type="checkbox"/>										
25	Legaliza los documentos con la firma de responsabilidad del Liquidador y Jefe de Prestaciones.			<input type="checkbox"/>										
26	Remite la liquidación a la Junta Calificadora de Servicios Policiales para que califique su pago de los años 2008, 2009, 2010 y los años anteriores.			<input type="checkbox"/>										
27	Redacta el oficio para remitir a la Junta Calificadora de Servicios Policiales, adjuntando expedientes y documentación de liquidación del Seguro de Mortuoria.					<input type="checkbox"/>								
28	Envía el oficio, firmado por el (la) Director (a) de Prestaciones, a la Junta Calificadora de Servicios Policiales, adjuntando el expediente.					<input type="checkbox"/>								
29	Recepta el oficio remitido por el (la) Director (a) de Prestaciones, con expedientes, Proyecto de Acuerdo y documentación de liquidación del Seguro de Mortuoria.							<input type="checkbox"/>						
30	Ingresa el número de oficio y fecha en el LIBRO DE REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES.								<input type="checkbox"/>					





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

PPL-07

Pág. 9 de 10

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES												
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS	TRABAJADORA SOCIAL	LIQUIDADOR DEL SEGURO DE MORTUORIA	DIRECTOR GENERAL ISSPOL	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DE LA DIRECCION ECONOMICA-FINANCIERA	TESORERO
31	Revisa el contenido de los Acuerdos del Seguro de Mortuoria y en caso de existir alguna novedad devuelve al Liquidador para su respectiva corrección.						<input type="checkbox"/>							
32	Ingresas al Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (Seguro de Mortuoria), verificando los nombres de las carpetas (que constan en el Memorando) que pasan de Prestaciones a la JCSP, para aceptar el envío.						<input type="checkbox"/>							
33	Elabora el Orden del Día para la sesión de la JCSP, en el que se incluye los expedientes del Seguro de Mortuoria, con los respectivos Proyectos de Acuerdo del Seguro de Mortuoria.						<input type="checkbox"/>							
34	Esta pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la Junta Calificadora de Servicios Policiales para verificar los Acuerdos del Seguro de Mortuoria, que han sido aprobados.						<input type="checkbox"/>							
35	Imprime pie de firmas de los miembros de la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de Retiro Inicial aprobados.						<input type="checkbox"/>							
36	Hace firmar los Acuerdos de Retiro Inicial aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.						<input type="checkbox"/>							
37	Ingresas al Sistema, Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- Mortuoria, donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente.						<input type="checkbox"/>							
38	Escribe en el Acuerdo el número que desplegó el sistema, utilizando la máquina de escribir, manual.						<input type="checkbox"/>							
39	Saca tres copias de cada Acuerdo del Seguro de Mortuoria y su liquidación, para enviar una al Director General, al Aseso Matemático Actuarial (copias simples) y al Jefe de Afiliación (copias simples).						<input type="checkbox"/>							
40	Despacha la documentación antes indicada con sus respectivos Oficios.						<input type="checkbox"/>							
41	Redacta el Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los proyectos de Acuerdo del Seguro de Mortuoria 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.						<input type="checkbox"/>							
42	Archiva el Acuerdo original con copia de Liquidación del Seguro de Mortuoria en el expediente del afiliado.						<input type="checkbox"/>							
43	Revisa, cada día 22 de todos los meses, en el Módulo de Afiliación.- Hoja de Vida, si el afiliado ya fue ingresado como Mortuoria, para copiar el número de expediente de Mortuoria, que se despliega en forma automática en el sistema.						<input type="checkbox"/>							
44	Escribe en forma manual el número antes indicado en la carpeta del afiliado fallecido.						<input type="checkbox"/>							
45	Redacta y firma el oficio para enviar al Encargado del Archivo General del ISSPOL, adjuntando los respectivos expedientes, previamente numerados, para su resguardo.						<input type="checkbox"/>							
46	Revisa el Oficio enviado por la JCSP, con el Acuerdo del Seguro de Mortuoria que fueron aprobados.				<input type="checkbox"/>									



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

PPL-07

Pág. 10 de  
10

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DEL SEGURO DE MORTUORIA**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES												
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS	TRABAJADORA SOCIAL	LIQUIDADOR DEL SEGURO DE MORTUORIA	DIRECTOR GENERAL ISSPOL	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ECONOMICA-FINANCIERA	TESORERO
47	Emita la Orden de Gasto y envía al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando los Acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.				☐									
48	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.						☐							
49	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.						☐							
50	Emita Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando el expediente del crédito generado.						☐							
51	Revisa la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.							☐						
52	Ingresa los pagos en el flujo de caja.							☐						
53	Realiza el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto.								☐					
54	Registra contablemente el pago a realizarse.									☐				
55	Revisa el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.										☐			
56	Registra en el sistema de Afiliación la recepción de los Acuerdos aprobados por la JCSP.										☐			
57	Elabora el Boletín de Pago y transferencia Bancaria (SPI).										☐			
58	Hace legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.										☐			
59	Registra en el sistema del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad.											☐		
60	Remite al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.												☐	
61	Revisa los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.													☐
62	Autoriza en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaría de la Dirección Económica Financiera.													☐
63	Revisar 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.													☐
64	Remite los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.													☐
65	Imprime los archivos autorizados y adjunta en cada uno los trámites de pago.													☐
66	Remite los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.													☐