
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-09
Pág. 1 de 10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)</b>		

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN




Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Documental	Recepcionista de Ventanilla	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 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 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	Tesorero	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-09
Pág. 2 de 10	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)</b>		

Económica Financiera				Proceso
Gestión Administrativa	Jefe de Archivo	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

#### 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.-** Determinar la metodología de trabajo del proceso para la concesión de la Indemnización Profesional (cesante vivo), 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.
- Verificar que los datos del afiliado, tanto los que se reflejan en el sistema informático como los que constan en la revista de comisario, sean idénticos.
- Certificar los aportes del afiliado, verificando su historia laboral.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-09</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 LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)</b></p>		

- Liquidar la cuantía de Indemnización Profesional (cesante vivo) correspondiente, 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 afiliado sea sujeto de los derechos establecidos en 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 Indemnización Profesional (cesante vivo).

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**


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

- Receptar del afiliado los siguientes documentos: Revista de Comisario original, copia de cédula actualizada, Certificación Bancaria de cuenta activa donde desea que se le deposite la indemnización.
- Revisar la legalidad de los documentos, de ser así, continuar con el trámite, caso contrario devolver al afiliado.
- Hacer firmar al afiliado el formato RPL-01, certificando los datos.
- Ingresar el número de cédula del afiliado al SISSPOL (Módulo Afiliación, Documentos, Registro de Trámites, Indemnización Profesional, donde automáticamente se despliega el número secuencial del trámite.
- Digitalizar y entregar la carpeta del afiliado al Jefe de Afiliación, con los documentos habilitantes y el formato RPL-01, con guía de trámites.

#### **3.2 VERIFICAR DOCUMENTOS**

El (la) **Digitador (a) de Afiliación** debe:

- Receptar la información enviada por el (la) Recepcionista de Documentos de Ventanilla.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-09</p>
<p>Pág. 4 de 10</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)</b></p>		

- Verificar: tiempo de servicio activo y efectivo del miembro policial, que consta en la Revista de Comisario y los Registros en la Hoja de Vida del ISSPOL.
- Continuar con el trámite, si la información es correcta.
- Solicitar que el Director de Servicios Sociales (sólo en caso de que la información no sea correcta), oficie al Director General de Personal de la Policía Nacional, pidiendo que modifique la Revista de Comisario y Órdenes Generales.
- Verificar que la información solicitada al Director General de Personal de la Policía Nacional sea correcta y continuar con el trámite.
- Generar la guía de trámites de afiliación con de firmas de recibí y entregué conforme.

### 3.3 CERTIFICAR SI TIENE PRÉSTAMOS:

El (la) **Oficial de Crédito** debe:

- Imprimir el Certificado de adeudar o no al ISSPOL, donde bloquea en forma automática el pago de la indemnización para que se transforme en abono al préstamo.
- Generar la guía de trámites de crédito con firmas de recibí y entregué conforme.

### 3.4 CERTIFICAR APORTACIONES


El (la) **Auxiliar de Aportes** debe:

- Receptar la carpeta remitida por el Jefe de Afiliación con la respectiva guía de trámites.
- Verificar si el afiliado o el patrono ha cancelado los valores que los cálculos de reservas matemáticas emite por: Licencia sin sueldo, Tiempo de cadete, Reincorporaciones y Subcotizaciones 6% (1982 a marzo 1983).
- Generar la guía de trámites de aportes con firmas de firmas de recibí y entregué conforme.

### 3.5 LIQUIDAR LA INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTE VIVO)

El (la) **Liquidador (a) de Indemnización Profesional (cesante vivo)** debe:

- Receptar la carpeta remitida por el Jefe de Aportes con la respectiva guía de trámites.
- Realizar el control de la documentación que llega, verificando la Hoja de Vida emitida por Afiliación, Revista de Comisario, fechas de alta, baja y tiempo de servicio.
- Elaborar, imprimir y legalizar con la firma del Jefe de Prestaciones; los documentos: Acuerdo de Indemnización Profesional (cesante vivo), Forma de Pago, a su vez el sistema genera automáticamente el Boletín Contable.


	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-09</p>
<p>Pág. 5 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 LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)</b></p>		

- Generar la guía de trámites de liquidación de Indemnización Profesional (cesante vivo) con de firmas de recibí y entregué conforme.

### 3.6 CALIFICAR LA PRESTACIÓN

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

- Receptar la carpeta remitida por el liquidador de Indemnización Profesional (cesante vivo), 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 (Indemnización Profesional (cesante vivo))), verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de Indemnización Profesional (cesante vivo), 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 Indemnización Profesional (cesante vivo) que han sido aprobados.
- Imprimir pie de firmas de los miembros del la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante vivo) aprobados.
- Hacer firmar los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante vivo) aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.
- Ingresar al SIISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- Indemnización Profesional (cesante vivo)), donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente al afiliado que se acoge al retiro e imprimir dicha numeración en el Acuerdo aprobado.
- Escanear y enviar los acuerdos aprobados de Indemnización Profesional (cesante vivo) y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación.
- Redactar Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante vivo) 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 Indemnización Profesional (cesante vivo) 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 Indemnización Profesional (cesante vivo), para copiar el número de expediente de Indemnización Profesional (cesante vivo), que se despliega en forma automática en el sistema y escribir en forma manual.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-09</p>
<p>Pág. 6 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 LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)</b></p>		

- Generar la guía de expedientes de liquidación de Indemnización Profesional (cesante vivo) con firmas de recibí y entregué conforme, para que en Archivo General se custodie en dichos expedientes.

### 3.7 PAGAR LA PRESTACIÓN

**El Director General** debe:

- Revisar el Oficio enviado por la JCSP, con los Acuerdo de Indemnización Profesional (cesante vivo) 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:

- 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
- Enviar el Boletín Contable a Crédito para el registro de su abono al crédito.

**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:

	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b>	PPL-09
Pág. 7 de 10	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)</b>		

- 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

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS ( VENTA NILLA)	DIGITADOR DE AFILIACIÓN	OFICIAL DE CRÉDITO	AUXILIAR DE APORTES	LIQUIDADOR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA A SERVICIOS POLICIALES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO
1	Recopila del afiliado los siguientes documentos: Revista de Comisario original, copia de cédula actualizada, Certificación Bancaria de cuenta activa donde deposite que se le deposite la indemnización.	<input type="checkbox"/>													
2	Revisa la legalidad de los documentos, de ser así, continúa con el trámite, caso contrario devuelve al afiliado.	<input type="checkbox"/>													
3	Llena con el afiliado el formato de solicitud, denominado "INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL CESANTES" (RPL-01).	<input type="checkbox"/>													
4	Hace firmar al afiliado el formato RPL-01, certificando los datos.	<input type="checkbox"/>													
5	Ingresar el número de cédula del afiliado al SISSPOL (Módulo Afiliación, Documentos, Registro de Trámites, Indemnización Profesional, donde automáticamente se despliega el número secuencial del trámite.	<input type="checkbox"/>													
6	Digitaliza y entrega la carpeta del afiliado al Jefe de Afiliación, con los documentos habilitantes y el formato RPL-01, con guía de trámites.	<input type="checkbox"/>													
7	Recopila la información enviada por el (la) Recepcionista de Documentos de Ventanilla.		<input type="checkbox"/>												



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

PPL-09

Pág. 8 de 10

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS ( VENTANILLA)	DIGITADOR DE AFILIACIÓN	OFICIAL DE CRÉDITO	AUXILIAR DE APORTES	LIQUIDADOR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL	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
8	Verifica: tiempo de servicio activo y efectivo del miembro policial, que consta en la Revista de Comisario y los Registros en la Hoja de Vida del ISSPOL.		<input type="checkbox"/>												
9	Continúa con el trámite, si la información es correcta.		<input type="checkbox"/>												
10	Solicita que el Director de Servicios Sociales (sólo en caso de que la información no sea correcta), oficie al Director General de Personal de la Policía Nacional, pidiendo que modifique la Revista de Comisario y Órdenes Generales.		<input type="checkbox"/>												
11	Verifica que la información solicitada al Director General de Personal de la Policía Nacional sea correcta y continuar con el trámite.		<input type="checkbox"/>												
12	Genera la guía de trámites de afiliación con de firmas de recibí y entregué conforme.		<input type="checkbox"/>												
13	Imprime el Certificado de adeudar o no al ISSPOL, donde bloquea en forma automática el pago de la indemnización para que se transforme en abono al préstamo.														
14	Genera la guía de trámites de crédito con firmas de recibí y entregué conforme.														
15	Recepta la carpeta remitida por el Jefe de Afiliación con la respectiva guía de trámites.														
16	Verifica si el afiliado o el patrono ha cancelado los valores que los cálculos de reservas matemáticas emite por: Licencia sin sueldo, Tiempo de cadete, Reincorporaciones y Subcotizaciones 6% (1982 a marzo 1983).														
17	Genera el formato (RPL-02) INFORME DE INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTE VIVO).														
18	Genera la guía de trámites de aportes con firmas de recibí y entregué conforme.														
19	Recepta la carpeta remitida por el Jefe de Aportes con la respectiva guía de trámites.														
20	Realiza el control de la documentación que llega, verificando la Hoja de Vida emitida por Afiliación, Revista de Comisario, fechas de alta, baja y tiempo de servicio.														
21	Elabora, imprime y legaliza con la firma del Jefe de Prestaciones; los documentos: Acuerdo de Indemnización Profesional (cesante vivo), Forma de Pago, a su vez el sistema genera automáticamente el Boletín Contable.														
22	Genera la guía de trámites de liquidación de Indemnización Profesional (cesante vivo) con de firmas de recibí y entregué conforme.														
23	Recepta la carpeta remitida por el liquidador de Indemnización Profesional (cesante vivo), con la respectiva guía de trámites.														
24	Ingresar el número de guía, fecha y hora en el LIBRO DE REGISTRO MANUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES.														





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

PPL-09

Pág. 9 de 10

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS ( VENTANILLA)	DIGITADOR DE AFILIACIÓN	OFICIAL DE CRÉDITO	AUXILIAR DE APORTES	LIQUIDADOR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL	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
25	Recibe a través del SISSPOL (Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (Indemnización Profesional (cesante vivo)), verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de Indemnización Profesional (cesante vivo), para aceptar el envío.						□								
26	Esta pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la Junta Calificadora de Servicios Policiales para verificar los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante vivo) que han sido aprobados.						□								
27	Imprime pie de firmas de los miembros del la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante vivo) aprobados.						□								
28	Hace firmar los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante vivo) aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.						□								
29	Ingresa al SISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- Indemnización Profesional (cesante vivo)), donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente al afiliado que se acoge al retiro e imprimir dicha numeración en el Acuerdo aprobado.						□								
30	Escanea y envía los acuerdos aprobados de Indemnización Profesional (cesante vivo) y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación.						□								
31	Redacta el Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante vivo) 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.						□								
32	Archiva el Acuerdo original con copia de Liquidación de Indemnización Profesional (cesante vivo) en el expediente del afiliado.						□								
33	Revisa, cada día 22 de todos los meses, en el Módulo de Afiliación.- Hoja de Vida, si el afiliado ya fue ingresado como Indemnización Profesional (cesante vivo), para copiar el número de expediente de Indemnización Profesional (cesante vivo), que se despliega en forma automática en el sistema y escribir en forma manual.						□								
34	Genera la guía de expedientes de liquidación de Indemnización Profesional (cesante vivo) con firmas de recibi y entregué conforme, para que en Archivo General se custodie en dichos expedientes.						□								
35	Revisa el Oficio enviado por la JCSP, con los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante vivo) que fueron aprobados.							□							
36	Emita la Orden de Gasto y envía al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando los Acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.							□							
37	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.								□						
38	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.									□					



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

PPL-09

Pág. 10 de 10

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTES VIVOS)**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS (VENTANILLA)	DIGITADOR DE AFILIACIÓN	OFICIAL DE CRÉDITO	AUXILIAR DE APORTES	LIQUIDADOR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL	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
39	Emite Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando los acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.														
40	Revisa la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.														
41	Ingresar los pagos en el flujo de caja.														
42	Realiza el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto.														
43	Registra contablemente el pago a realizarse.														
44	Envía el Boletín Contable a Crédito para el registro de su abono al crédito.														
45	Revisa el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.														
46	Registra en el sistema de Afiliación la recepción de los Acuerdos aprobados por la JCSP.														
47	Elabora el Boletín de Pago y transferencia Bancaria (SPI).														
48	Hace legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.														
49	Registra en el sistema del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad.														
50	Remite al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.														
51	Revisa los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.														
52	Autoriza en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaría de la Dirección Económica Financiera.														
53	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.														
54	Remite los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.														
55	Imprime los archivos autorizados y adjuntar en cada uno los trámites de pago.														
56	Remite los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.														