
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-10
Pág. 1 de 11	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL FALLECIDOS		

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	Trabajadora Social	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 Económica	Tesorero	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-10
Pág. 2 de 11	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL FALLECIDOS		

Financiera				
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.	Dr. Víctor Bustamante H.	Crnl. de Policía de E. M. Lic. Marco Salazar Jarrín
Director de Prestaciones	Administrador del SGC	Presidente del CGDI

1. OBJETIVOS

1.1 **GENERAL.-** Determinar la metodología de trabajo del proceso para la concesión de la Indemnización Profesional (cesante fallecido), 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.
- Liquidar la pensión de Indemnización Profesional (cesante fallecido), el acuerdo y la forma de pago, conforme a la normativa vigente.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-10
Pág. 3 de 11	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL FALLECIDOS		

- 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 fallecido).

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

1. POLÍTICAS:

- Si un policía fallece o sale de la Institución y su fecha de alta es superior al primero de junio de 1995, no necesita la cuenta corriente el IESS, porque sus tiempos no son de Ex Caja sino solo del ISSPOL.
- Tienen derecho a esta indemnización profesional todos aquellos cesantes que tengan menos de 20 años de servicio.


2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

4.1 RECEPTAR DOCUMENTOS

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

- Receptar la Revista de Comisario
- Parte Policial o Parte Médico.
- Posesión efectiva de bienes del difunto, inscrita en el Registro de la Propiedad.
- Entregar a la Trabajadora Social los documentos adjuntos a la Guía de Trámites.

Causantes	Requisitos:
Fallecido (a) soltero (a)	Copia actualizada de cédula de la madre y del padre.
	Información sumaria de soltería y que no llegó a procrear hijos.
	Certificación de la cuenta bancaria activa de la madre y del padre.
F a - - e	Copia actualizada de la partida de matrimonio.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-10
Pág. 4 de 11	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL FALLECIDOS		

	Copia actualizada de cédula de la viuda.
	Certificación de la cuenta bancaria activa de la viuda.
Conviviente	Información sumaria de convivencia ante Juez de lo Civil.
	Copia actualizada de cédula de la conviviente.
	Certificación de la cuenta bancaria activa de la conviviente.
	Representación legal de los hijos menores de edad.
	Datos de filiación.
Hijos	Copia actualizada de cédula de ciudadanía.
	Partida de nacimiento íntegra.
	Datos de filiación (mayores de 15 años de edad).
	Certificación de la cuenta bancaria activa.

4.2 ELABORAR EL INFORME SOCIAL:


La Trabajadora social debe:

- Revisar la documentación y la Guía de trámite enviada por la Recepcionista de Documentos.
- Verificar que consten todos los herederos, caso contrario dejar pendiente la parte proporcional de los herederos que faltan presentar los documentos, notificándoles para que presenten lo pendiente.
- Elaborar el Informe Social en el que consta la situación familiar del causante.
- Solicitar el expediente al Archivo de la Junta Calificadora.
- Solicitar criterio al Asesor Jurídico sólo en los casos que exista divergencia entre los beneficiarios.
- Remitir a la Junta Calificadora, si el caso amerita, el Informe Social y el criterio jurídico, para que este cuerpo colegiado dirima la situación.
- Entregar el Informe con el expediente al Oficial de Crédito, adjunto a la Guía de Trámites.

4.2 CERTIFICAR SI TIENE PRÉSTAMOS:

El (la) Oficial de Crédito debe:

- Imprimir el Certificado de adeudar o no al ISSPOL, donde de bloquea en forma automática el pago de la indemnización para que se transforme en abono al préstamo.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-10</p>
<p>Pág. 5 de 11</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL FALLECIDOS</p>		

- Generar la guía de trámites de crédito con firmas de recibí y entregué conforme.

4.3 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.

4.4 LIQUIDAR LA INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (CESANTE FALLECIDO)


El (la) **Liquidador (a) de Indemnización Profesional (cesante fallecido)** 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 en Informe de Trabajo Social, Revista de Comisario, fechas de alta, baja y tiempo de servicio; y, registro de beneficiarios, con sus respectivas cuentas bancarias.
- Distribuir el valor correspondiente a la indemnización para cada beneficiario.
- Elaborar, imprimir y legalizar con la firma del Jefe de Prestaciones; los documentos: Acuerdo de Indemnización Profesional (cesante fallecido), Forma de Pago, a su vez el sistema genera automáticamente el Boletín Contable.
- Generar la guía de trámites de liquidación de Indemnización Profesional (cesante vivo) con de firmas de recibí y entregué conforme.

4.5 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 fallecido), 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 fallecido)), verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de Indemnización Profesional (cesante fallecido), para aceptar el envío.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-10</p>
<p>Pág. 6 de 11</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL FALLECIDOS</p>		

- 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 fallecido) 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 fallecido) aprobados.
- Hacer firmar los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante fallecido) aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.
- Ingresar al SIISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- Indemnización Profesional (cesante fallecido)), 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 fallecido) 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 fallecido) 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 fallecido) 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 fallecido), para copiar el número de expediente de Indemnización Profesional (cesante fallecido), que se despliega en forma automática en el sistema y escribir en forma manual.
- Generar la guía de expedientes de liquidación de Indemnización Profesional (cesante fallecido) con firmas de recibí y entregué conforme, para que en Archivo General se custodie en dichos expedientes.


4.6 PAGAR LA PRESTACIÓN

El Director General debe:

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

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-10</p>
<p>Pág. 7 de 11</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 2</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL FALLECIDOS</p>		

- 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:

- 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.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-10
Pág. 8 de 11	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL FALLECIDOS		

- Remitir los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	TRABAJADORA SOCIAL	OFICIAL DE CREDITO	AUXILIAR DE APORTES	LIQUIDADOR DE INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL	PROSECRETARIO DE LA JUNTA CALIFICADORA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO
1	Recepta la Revista de Comisario. Parte Policial o Parte Médico. Posesión efectiva de bienes del difunto, inscrita en el Registro de la Propiedad.	<input type="checkbox"/>													
2	Entrega a la Trabajadora Social los documentos adjuntos a la Guía de Trámites.	<input type="checkbox"/>													
3	Revisa la documentación y la Guía de trámite enviada por la Recepcionista de Documentos.		<input type="checkbox"/>												
4	Verifica que consten todos los herederos, caso contrario dejar pendiente la parte proporcional de los herederos que faltan presentar los documentos, notificándoles para que presenten lo pendiente.		<input type="checkbox"/>												
5	Elabora el Informe Social en el que consta la situación familiar del causante.		<input type="checkbox"/>												
6	Solicita el expediente al Archivo de la Junta Calificadora.		<input type="checkbox"/>												
7	Solicita criterio al Asesor Jurídico sólo en los casos que exista divergencia entre los beneficiarios.		<input type="checkbox"/>												
8	Remite a la Junta Calificadora, si el caso amerita, el Informe Social y el criterio jurídico, para que este cuerpo colegiado dirima la situación.		<input type="checkbox"/>												
9	Entrega el Informe con el expediente al Oficial de Crédito, adjunto a la Guía de Trámites.			<input type="checkbox"/>											
10	Imprime el Certificado de adeudar o no al ISSPOL, donde se bloquee en forma automática el pago de la indemnización para que se transforme en abono al préstamo.			<input type="checkbox"/>											
11	Genera la guía de trámites de crédito con firmas de recibí y entregué conforme.			<input type="checkbox"/>											
12	Recepta la carpeta remitida por el Jefe de Afiliación con la respectiva guía de trámites.				<input type="checkbox"/>										
13	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).				<input type="checkbox"/>										
14	Genera el formato (RPL-02) INFORME DE INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL (cesante fallecido).				<input type="checkbox"/>										



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

PPL-10

Pág. 9 de 11

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL
FALLECIDOS**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	TRABAJADORA SOCIAL	OFICIAL DE CREDITO	AUXILIAR DE APORTES	LIQUIDADOR DE INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL	PROSECRETARIO DE LA JUNTA CALIFICADORA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO FINANCIERA	TESORERO
15	Genera la guía de trámites de aportes con firmas de firmas de recibí y entregué conforme.														
16	Recepta la carpeta remitida por el Jefe de Aportes con la respectiva guía de trámites.														
17	Realiza el control de la documentación que llega, verificando en Informe de Trabajo Social, Revista de Comisario, fechas de alta, baja y tiempo de servicio; y, registro de beneficiarios, con sus respectivas cuentas bancarias.														
18	Distribuye el valor correspondiente a la indemnización para cada beneficiario.														
19	Elabora, imprime y legaliza con la firma del Jefe de Prestaciones; los documentos: Acuerdo de Indemnización Profesional (cesante fallecido), Forma de Pago, a su vez el sistema genera automáticamente el Boletín Contable.														
20	Genera la guía de trámites de liquidación de Indemnización Profesional (cesante vivo) con de firmas de recibí y entregué conforme.														
21	Recepta la carpeta remitida por el liquidador de Indemnización Profesional (cesante fallecido), con la respectiva guía de trámites.														
22	Ingresar el número de guía, fecha y hora en el LIBRO DE REGISTRO MANUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES.														
23	Recibe a través del SISSPOL (Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (Indemnización Profesional (cesante fallecido)), verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de Indemnización Profesional (cesante fallecido), para aceptar el envío.														
24	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 fallecido) que han sido aprobados.														
25	Imprime pie de firmas de los miembros del JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante fallecido) aprobados.														
26	Hace firmar los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante fallecido) aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.														
27	Ingresar al SISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- Indemnización Profesional (cesante fallecido)), donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente al afiliado que se acoge al retro e imprime dicha numeración en el Acuerdo aprobado.														
28	Escanea y envía los acuerdos aprobados de Indemnización Profesional (cesante fallecido) y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación.														
29	Redacta el Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de Indemnización Profesional (cesante fallecido) 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.														
30	Archiva el Acuerdo original con copia de Liquidación de Indemnización Profesional (cesante fallecido) en el expediente del afiliado.														



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

PPL-10

Pág. 10 de
11

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL
FALLECIDOS**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES													
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	TRABAJADORA SOCIAL	OFICIAL DE CREDITO	AUXILIAR DE APORTES	LIQUIDADOR DE INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL	PROSECRETARIO DE LA JUNTA CALIFICADORA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO
31	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 fallecido), para copiar el número de expediente de Indemnización Profesional (cesante fallecido), que se despliega en forma automática en el sistema y escribe en forma manual.						↓								
32	Genera la guía de expedientes de liquidación de Indemnización Profesional (cesante fallecido) con firmas de recbi y entregué conforme, para que en Archivo General se custodie en dichos expedientes.						↓								
33	Revisa el Oficio enviado por la JCSP, con los Acuerdo de Indemnización Profesional (cesante fallecido) que fueron aprobados.						↓								
34	Emite la Orden de Gasto y envía al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando los Acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.						↓								
35	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.						↓								
36	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.						↓								
37	Emite Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando los acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.						↓								
38	Revisa la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.						↓								
39	Ingresar los pagos en el flujo de caja.						↓								
40	Realiza el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto.						↓								
41	Registra contablemente el pago a realizarse.						↓								
42	Envía el Boleín Contable a Crédito para el registro de su abono al crédito.						↓								
43	Revisa el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.						↓								
44	Registra en el sistema de Afiliación la recepción de los Acuerdos aprobados por la JCSP.						↓								
45	Elabora el Boleín de Pago y transferencia Bancaria (SPI).						↓								
46	Hace legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.						↓								



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

PPL-10

Pág. 11 de
11

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL
FALLECIDOS**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES												
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	TRABAJADORA SOCIAL	OFICIA L DE CREDITO	AUXILIAR DE APORTES	LIQUIDADOR DE INDEMNIZACIÓN PROFESIONAL	PROSECRETARIO DE LA JUNTA CALIFICADORA	DIRECTOR GENERALA	DIRECTOR ECONOMICO FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA
47	Registra en el sistema del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad.												<input type="checkbox"/>	
48	Remite al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49	Revisa los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.													<input type="checkbox"/>
50	Autoriza en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaria de la Dirección Económica Financiera.													<input type="checkbox"/>
51	Revisa en el icono de Banco Central del Ecuador en Registros Historicos las transferencias rechazadas por inconsistencia de número de cédula o cuenta bancaria no activa.													<input type="checkbox"/>
52	Remite los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.													<input type="checkbox"/>
53	Imprime los archivos autorizados y adjunta en cada uno los trámites de pago.													<input type="checkbox"/>
54	Remite los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.													<input type="checkbox"/>