
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPR-01
Pág. 1 de 14	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ROLES DE PENSIONES</b>		

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN




Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Prestaciones	Jefe de Roles	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 Prestaciones	Director de Prestaciones	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	PPR-01
Pág. 2 de 14	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ROLES DE PENSIONES</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.-** Coadyuvar a la satisfacción de las necesidades básicas del personal pasivo, montepiado y pensionistas de retiro Ex Caja ISSPOL y Estado, mediante el pago de pensiones mensuales, en concordancia con la Ley y Reglamentos.

### 1.2 ESPECÍFICOS:

- Crear la base de datos con nuevo número secuencial por mes, para tener respaldos históricos, que permitan contar con información que servirán para el control de pagos.
- Analizar las novedades para determinar la pertinencia de los derechos, para liquidar exclusiones por: mayoría de edad, pérdida de la calidad de estudiante, matrimonios, fallecimientos, indemnizaciones por mortuoria, herencias de retiros y montepíos, si es del caso.
- Realizar el acrecimiento de porcentaje de pensiones de montepíos, para incrementar la alícuota del beneficiario cesante a los demás derechohabientes del grupo familiar.
- Determinar y registrar como impagos para contar con referencia histórica y a la vez llevar un registro acumulado de pensiones impagas y reflejadas en el confidencial.
- Elaborar el rol de pagos mensual para entregar los haberes en forma oportuna al personal pasivo y montepío.
- Generar el rol para contar con los valores líquidos a pagar.
- Verificar datos ingresados para determinar la exactitud de los ingresos y cálculos, rectificando los datos si el caso amerita.
- Autorizar el pago de pensiones para que se proceda con las transferencias individuales en la cuenta bancaria personal de cada pensionista, a través del SPI.

2 **FINALIDAD.-** Emitir disposiciones que permitan unificar los procedimientos de los SERVIDORES que tienen la responsabilidad de elaborar los roles de pago mensuales de las pensiones, para que el asegurado reciba a tiempo y con exactitud sus haberes.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPR-01</p>
<p>Pág. 3 de 14</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 ELABORAR ROLES DE PENSIONES</b></p>		

El proceso de roles de pago no puede reducirse al simple juicio superficial y unilateral del servidor del Instituto, sino que se debe cumplir con las exigencias técnicas y legales para conceder la pensión mensual.

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

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

#### **3.1 ELABORAR EL CALENDARIO DE PAGOS DEL MES**


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

- Coordinar con el Jefe de Inversiones para obtener el flujo de caja donde se determina la fecha en la que puede pagar las pensiones del mes.

#### **3.2 CREAR LA BASE DE DATOS:**

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

- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Estructura de Roles: Roles nuevo.
- Mirar en el despliegue de la pantalla descripción del rol, que es el nombre del mes a cancelarse.
- Mirar el icono tipo: retiro.
- Observar la descripción del rol: rol del mes a pagarse o décimos o rol extra.
- Indicar el período del inicio, desde el primer día del mes.
- Definir el fin de período que dice hasta dónde va el rol (hasta fin de mes).
- Abrir el enlace: rol pensionistas ISSPOL. Rol actual, donde se pone un visto.
- Ver status: poner la palabra creado.
- Confirmar: ¿Está seguro que desea? Se ubica un visto en SI.
- Poner CLIC en el ítem aceptar.
- Observar el ítem que diga estructura y dar un clic aceptando
- Abrir la secuencia y usuarios: poner clic en ítems con los que deseamos trabajar (retiro, montepío, invalidez) Al otro extremo escogemos: ex caja, ISSPOL, Estado, ex combatientes.
- Revisar los rubros: Si son los mismos del mes anterior se da un clic, Caso contrario escogemos los campos con los que se va a trabajar en el mes del proceso.
- Revisar la confirmación: rol estructura y verificar. Se confirma que SI.
- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: generación de subroles y archivos maestros. Escoger el ítem procesar inicialmente, su objetivo es grabar descuentos permanentes, datos generales de todos los pensionistas a la nueva

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPR-01</p>
<p>Pág. 4 de 14</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 ELABORAR ROLES DE PENSIONES</b></p>		


base de datos creada para el mes de generación. **Este proceso se realiza por una sola vez.**

- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: generación de subroles y archivos maestros. Escoger el ítem Igualar el rol al día y aceptar. Esto permite actualizar periódicamente las novedades realizadas por el Jefe de Afiliación. Este proceso se realiza en forma continua solicitando al Jefe de Afiliación que cierre temporalmente el sistema.

### 3.3 ANALIZAR LAS NOVEDADES:

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

- Recepar la documentación que proviene de la Recepcionista de Ventanilla, con sumilla del Director General.
- Clasificar la información por Asociaciones, Cooperativas, Federaciones, Cesantía, IESS, Juzgados de la Niñez y Adolescencia, Resoluciones de la Junta Calificadora de Servicios Policiales, sobre re liquidaciones que se pueden recuperar o pagar y pedidos de Contabilidad y Crédito por valores a recuperarse.
- Ingresar manualmente las novedades en el SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: Roles de pago: Descuentos de Asociaciones; digitando el número de cédula de ciudadanía.
- Cargar en forma automática los datos para: Cooperativa de la Policía Nacional, Cooperativa de Ahorro y Crédito Círculo Suboficiales, Asociación Mayor Sergio Pérez Velasco, IESS, ISSPOL; ingresando al SISSPOL: Procesos: Roles de pago: Carga magnética de descuentos de Asociaciones.
- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Retenciones judiciales: Retenciones Judiciales e ingresar novedades de altas y bajas de pensiones alimenticias, cumpliendo las disposiciones legales del Juez; digitando el número de cédula de ciudadanía o apellidos y nombres del alimentante.
- Recibir del SISSPOL: Módulo Afiliación: Documentación: Recepción de Trámites: En pantalla de recepción de trámites en la columna Departamento que envía, escoger Ventanilla e Información; en la Columna Departamento que recibe escoger Departamento de Prestaciones. En la columna tipo de Trámites, escoger Cambio de Forma de Pago o Cambio de forma de Cobro Retención Judicial: Con esta opción nos permite recibir el trámite de Cambio de Forma de Pago tanto para Pensionistas como para Pensiones alimenticias y continuar con el trámite correspondiente.
- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Retenciones judiciales: Retenciones Judiciales, digitando el número de cédula de ciudadanía o apellidos y nombres del alimentante. Escoger el ítem Cuentas que determinar la forma de pago, se ingresa la cuenta de los beneficiarios.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPR-01</p>
<p>Pág. 5 de 14</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 ELABORAR ROLES DE PENSIONES</b></p>		

### **3.4 DETERMINAR FORMAS DE COBRO DE PENSIONES:**

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

- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: donde la pantalla despliega el tipo de pensionista (retiro, montepío, excombatientes) digitando el número de cédula o apellidos y nombres, para determinar las formas de cobro de pensiones, ingresando en el aplicativo cédula de ciudadanía o apellidos y nombres, donde despliega el registro solicitado para el cambio de forma de pago, y se digita en forma de pago: Banco o Ventanilla, se escoge en el casillero Banco, al entidad bancaria en que la que se depositarán los haberes. En el casillero número de cuenta se registra el número de la cuenta del beneficiario. En el casillero Tipo escoger Ahorros o Cuenta Corriente. Grabar y anotar el número secuencial que genera el sistema y escribir en el formulario de pedio para su archivo.
- Ingresar actualizaciones de resoluciones de la Junta Calificadora de porcentajes de montepío o de retiros.

### **3.5 DETERMINAR FORMAS DE COBRO DE RETENCIONES JUDICIALES:**

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


- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Retenciones Judiciales: Retenciones Judiciales: en el despliegue de pantalla se digita número de cédula de ciudadanía o apellidos y nombres del alimentante.
- Escoger el ítem Cuentas en donde se despliega el Registro de Cuentas para el pago de retenciones Judiciales y se digita en forma de pago: Banco o Ventanilla, se escoge en el casillero Banco, al entidad bancaria en que la que se depositarán los haberes. En el casillero número de cuenta se registra el número de la cuenta del beneficiario. En el casillero Tipo escoger Ahorros o Cuenta Corriente. Grabar y anotar el número secuencial que genera el sistema y escribir en el formulario de pedido para su archivo.

### **3.6 REALIZAR EL ACRECIMIENTO DE PORCENTAJE DE PENSIÓN DE MONTEPÍOS:**

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

- Coordinar con el Jefe de Afiliación para verificar si el pensionista de montepío ha cumplido su requisito legal para el acrecimiento de la pensión al grupo familiar.
- Ingresar al SISSPOL, Módulo Prestaciones: Procesos: Liquidaciones: Variación de pensión, digitando la cédula de ciudadanía donde se despliega los registros y en porcentaje individual se realizan los cambios de porcentajes respectivos.
- Actualizar y grabar los datos.

### **3.7 DETERMINAR Y REGISTRAR COMO IMPAGOS:**

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPR-01</p>
<p>Pág. 6 de 14</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 ELABORAR ROLES DE PENSIONES</b></p>		

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

- Recepar el SPI que proviene del Banco Central, remitido por Tesorería del ISSPOL.
- Ingresar los valores no cancelados y el sistema va acumulando la totalidad de pensiones impagas, según referencia del SPI antes indicado.
- Devolver el cambio de forma de cobros a Ventanillas para que la próxima generación de roles no vaya con estas cuentas.
- Satisfacer las inquietudes del personal que no ha cobrado sus pensiones, solicitando nuevas certificaciones bancarias o se dirijan al banco para que esa entidad les active alza cuentas o hagan los cambios que sean del caso.

### **3.8 ELABORAR EL ROL DE PAGOS MENSUAL:**

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

- Cerrar novedades
- Generar un listado en el formato RPL-05 "Detalle de control de pensiones".
- Generar Reportes de Novedades sobre altas, bajas.
- Enviar al Jefe de roles los Reportes de Novedades adjuntos al Detalle de Control de pensiones.


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

- Recepar los Reportes de Novedades adjuntos al Detalle de Control de pensiones.
- Validar la información receptada.
- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos, Liquidaciones, Variación de valor de pensión: Escribir el número de cédula de ciudadanía para actualizar la pensión en las altas de retiro y los porcentajes individuales en las pensiones de montepío.

### **3.9 GENERAR EL ROL:**

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


- Cerrar las novedades que genera el rol.
- Ingresar al SISSPOL: Módulo de Prestaciones: Procesos: Roles de pago: Generación de subroles y archivos maestros: Escoger el ítem Igualar el rol al día: Cerrar y salir.
- Ingresar nuevamente al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: Roles de pago: cierre de novedades de prestaciones: elegir cerrado: clic en retenciones judiciales, grabar.
- Imprimir las hojas de novedades sobre retenciones judiciales.
- Grabar y cerrar.
- Ingresar de nuevo al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: Roles de pago: Procesamiento de roles: Digitar el ítem Verificación de roles, rubros y novedades: Aceptar: Escoger ítem de Procesamiento de valores: aceptar.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPR-01</p>
<p>Pág. 7 de 14</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 ELABORAR ROLES DE PENSIONES</b></p>		

### 3.10 VERIFICAR DATOS INGRESADOS:

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

- Digitar los confidentiales por número de cédula.
- Comprobar si las novedades ingresadas están correctas, de acuerdo a los ingresos realizados en forma manual o magnética.
- Si hay novedades en el rol, deshacer el mismo para rectificar la información mal ingresada. Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: roles de pago: Procesamiento de roles: Digitar el ítem Verificación de roles, rubros y novedades: Digitar el ítem Reprocesamiento. Aceptar.
- Ingresar al SISSPOL: Módulo prestaciones: Procesos: Roles de pago: Procesamiento de roles: verificar valores: tipo de afiliado: Todos. Subtipo de afiliado: Todos. Valor de referencia 5.000. Imprimir.
- Ingresar a confidentiales y revisar por qué se va a acreditar en la cuenta más de 5.000 dólares, lo que puede ser por supervivencia o fondos de reserva.
- Digitar ítem magnético SPI. Aceptar; en donde aparece la base de datos de los pensionistas, generando el rol actual, basa en el formato requerido por el Banco Central.
- Hacer una copia de esta base de datos y guardar en Formato Excel requerido por el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central (SPI).
- Ingresar en el SPI requerido por el Banco Central: Datos Generales: Cambiar el número secuencial de referencia, fecha de afectación, mes al que corresponde el pago. Automáticamente se graba y se da un clic para salir de la hoja principal.
- Ingresar a la hoja principal y digitar el ítem Generar archivo, donde se despliega el Reporte de Control de Transferencias SPI-SP, producto de la esta actividad se crea un archivo adicional grabado en la dirección: C:\SPI-2005: Archivo comprimido SPI-SP.
- Imprimir 7 detalles de Control de Pensiones y hacer firmar al Director de Prestaciones y Jefe de Afiliación para entregar uno en Afiliación, otro en Tesorería, en Auditoría, Contabilidad, Dirección Económica Financiera, Sistemas; para que tengan conocimiento sobre cuanto se va a pagar en el mes.
- Asegurarse de tener las firmas de recepción del documento anterior y archivar.
- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Retenciones judiciales: Digitar en el ítem magnético SPI: realizar una copia del archivo generado y copiar en una hoja Excel las retenciones judiciales, para enviar al Jefe de Contabilidad en medio impreso y archivo V Público, para su pago, adjuntando el Reporte del descuentos en Cesantía del mes, del IESS, Retenciones Judiciales mayores a \$2.50 y menos a %2.50 y el Boletín Contable.
- Reubicar este último archivo en el V Público: Fichero de Transferencia, cambiando de nombre por el mes que corresponda el pago.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPR-01</p>
<p>Pág. 8 de 14</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 ELABORAR ROLES DE PENSIONES</b></p>		

- Imprimir el reporte antes indicado.

### **3.11 AUTORIZAR EL PAGO DE PENSIONES:**

El (la) **Jefe de Roles** debe:

- Redactar dos oficios para el Director General, en el uno se solicita que disponga al Director Económico Financiero realice las respectivas transferencias, por concepto de pago de pensiones del mes. A este documento se adjunta: el Reporte de Control de Transferencias SPI-SP y Reporte, Roles de Pago y el Resumen de Pensiones por Bancos.
- Observar el recuadro Período contable: contabilidad 2010. Rol: se escribe el mes que corresponda: tipo: Retiro Invalidez, Subtipo: Ex Caja ISSPOL. Imprimir
- Observar el recuadro Período contable: contabilidad 2010. Rol: se escribe el mes que corresponda: tipo: Montepío, Subtipo: Estado Ex combatientes. Imprimir
- Observar el recuadro Período contable: contabilidad 2010. Rol: se escribe el mes que corresponda: tipo: Montepío, Subtipo: Ex Caja ISSPOL. Imprimir
- Observar el recuadro Período contable: contabilidad 2010. Rol: se escribe el mes que corresponda: tipo: Retiro Invalidez, Subtipo: Estado Ex combatientes. Imprimir
- Adjuntar al primer Oficio los cuatro reportes impresos anteriores más el Reporte del SPI.
- En el segundo oficio se pide que disponga al Director Económico Financiero realice la transferencia de fondos por retenciones judiciales y demás pagos a terceros.
- Entregar los oficios al Director de Prestaciones para que firme y envíe al Director General.

El (la) **Director de Prestaciones** debe:

- Revisar los oficios y firmar los mismos.
- Enviar los oficios al Director General.


El **Director General** debe:

- Revisar los Oficios enviados por el Director de Prestaciones.
- Emitir la Orden de Pago y enviar al Director Económico Financiero para que proceda con el trámite, adjuntando documentos habilitantes.

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 la documentación habilitantes.



	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPR-01</p>
<p>Pág. 9 de 14</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 ELABORAR ROLES DE PENSIONES</b></p>		

**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 registrando con su firma.

**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.
- 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:

- Tomar del V Público el Archivo comprimido SPI-SP, cambiado de nombre de acuerdo al mes que corresponde el pago de pensiones.
- Registrar el archivo anterior en el sistema del Banco Central para enviar las transferencias de pagos de pensionistas, de acuerdo al formato ejecutado por el Jefe de Roles.
- 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**

PPR-01

Pág. 10 de 14

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ROLES DE PENSIONES**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES											
		AUXILIAR DE ROLES	AUXILIAR DE AFILIACIÓN	JEFE DE ROLES	DIRECTOR DE PRESTACIONES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	TESORERO
14	Revisa los rubros: Si son los mismos del mes anterior se da un clic. Caso contrario escoge los campos con los que se va a trabajar en el mes del proceso.	<input type="checkbox"/>											
15	Revisa la confirmación: rol estructura y verifica. Se confirma que SI.	<input type="checkbox"/>											
16	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: generación de subroles y archivos maestros. Escoge el ítem procesar inicialmente, su objetivo es grabar descuentos permanentes, datos generales de todos los pensionistas a la nueva base de datos creada para el mes de generación. Este proceso se realiza por una sola vez.	<input type="checkbox"/>											
17	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: generación de subroles y archivos maestros. Escoge el ítem Igualar el rol al día y acepta. Esto permite actualizar periódicamente las novedades realizadas por el Jefe de Afiliación. Este proceso se realiza en forma continua solicitando al Jefe de Afiliación que cierre temporalmente el sistema.	<input type="checkbox"/>											
18	Recepta la documentación que proviene de la Recepcionista de Ventanilla, con sumilla del Director General.	<input type="checkbox"/>											
19	Clasifica la información por Asociaciones, Cooperativas, Federaciones, Cesantía, IEES, Juzgados de la Niñez y Adolescencia, Resoluciones de la Junta Calificadora de Servicios Policiales, sobre re liquidaciones que se pueden recuperar o pagar y pedidos de Contabilidad y Crédito por valores a recuperarse.	<input type="checkbox"/>											
20	Ingresar manualmente las novedades en el SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: Roles de pago: Descuentos de Asociaciones; digitando el número de cédula de ciudadanía.	<input type="checkbox"/>											
21	Carga en forma automática los datos para: Cooperativa de la Policía Nacional, Cooperativa de Ahorro y Crédito Círculo Suboficiales, Asociación Mayor Sergio Pérez Velasco, IEES, ISSPOL; ingresando al SISSPOL: Procesos: Roles de pago: Carga magnética de descuentos de Asociaciones.	<input type="checkbox"/>											
22	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Retenciones Judiciales: Retenciones Judiciales e ingresa novedades de altas y bajas de pensiones alimenticias, cumpliendo las disposiciones legales del Juez, digitando el número de cédula de ciudadanía o apellidos y nombres del alimentante.	<input type="checkbox"/>											
23	Recibe del SISSPOL: Módulo Afiliación: Documentación: Recepción de Trámites: En pantalla de recepción de trámites en la columna Departamento que envía, escoge Ventanilla e Información; en la Columna Departamento que recibe escoge Departamento de Prestaciones. En la columna tipo de Trámites, escoge Cambio de Forma de Pago o Cambio de forma de Cobro Retención Judicial: Con este opción nos permite recibir el trámite de Cambio de Forma de Pago tanto para Pensionistas como para Pensiones alimenticias y continuar con el trámite correspondiente.	<input type="checkbox"/>											
24	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Retenciones Judiciales: Retenciones Judiciales, digitando el número de cédula de ciudadanía o apellidos y nombres del alimentante. Escoge el ítem Cuentas que determinar la forma de pago, se ingresa la cuenta de los beneficiarios.	<input type="checkbox"/>											
25	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: donde la pantalla despliega el tipo de pensionista (retiro, montepío, excombatientes) digitando el número de cédula o apellidos y nombres, para determinar las formas de cobro de pensiones, ingresando en el aplicativo cédula de ciudadanía o apellidos y nombres, donde despliega el registro solicitado para el cambio de forma de pago, y se digita en forma de pago: Banco o Ventanilla, se escoge en el casillero Banco, al entidad bancaria en que la que se depositarán los haberes. En el casillero número de cuenta se registra el número de la cuenta del beneficiario. En el casillero Tipo escoge Ahorros o Cuenta Corriente. Graba y anota el número secuencial que genera el sistema y escribir en el formulario de pedido para su archivo.	<input type="checkbox"/>											
26	Ingresar actualizaciones de resoluciones de la Junta Calificadora de porcentajes de montepío o de retiros.	<input type="checkbox"/>											
27	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Retenciones Judiciales: Retenciones Judiciales: en el despliegue de pantalla se digita número de cédula de ciudadanía o apellidos y nombres del alimentante.	<input type="checkbox"/>											



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

PPR-01

Pág. 11 de 14

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ROLES DE PENSIONES**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES															
		AUXILIAR DE ROLES	AUXILIAR DE AFILIACIÓN	JEFE DE ROLES	DIRECTOR DE PRESTACIONES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO				
28	Escoge el ítem Cuentas en donde se despliega el Registro de Cuentas para el pago de retenciones Judiciales y se digita en forma de pago: Banco o Ventanilla, se escoge en el casillero Banco, al entidad bancaria en que la que se depositarán los haberes. En el casillero número de cuenta se registra el número de la cuenta del beneficiario. En el casillero Tipo escoge: Ahorros o Cuenta Corriente. Graba y anota el número secuencial que genera el sistema y escribe en el formulario de pedido para su archivo.	<input type="checkbox"/>															
29	Coordina con el Jefe de Afiliación para verificar si el pensionista de montepío ha cumplido su requisito legal para el acrecimiento de la pensión al grupo familiar.	<input type="checkbox"/>															
30	Ingresar al SISSPOL, Módulo Prestaciones: Procesos: Liquidaciones: Variación de pensión, digitando la cédula de ciudadanía donde se despliega los registros y en porcentaje individual se realizan los cambios de porcentajes respectivos.	<input type="checkbox"/>															
31	Actualiza y graba los datos.	<input type="checkbox"/>															
32	Recepta el SPI que proviene del Banco Central, remitido por Tesorería del ISSPOL.	<input type="checkbox"/>															
33	Ingresar los valores no cancelados y el sistema va acumulando la totalidad de pensiones pagadas, según referencia del SPI antes indicado.	<input type="checkbox"/>															
34	Devuelve el cambio de forma de cobros a Ventanillas para que la próxima generación de roles no vaya con estas cuentas.	<input type="checkbox"/>															
35	Satisface las inquietudes del personal que no ha cobrado sus pensiones, solicitando nuevas certificaciones bancarias o se dirijan al banco para que esa entidad les active alta cuentas o hagan los cambios que sean del caso.	<input type="checkbox"/>															
36	Cierra novedades.		<input type="checkbox"/>														
37	Genera un listado en el formato RPL-05 "Detalle de control de pensiones".		<input type="checkbox"/>														
38	Genera Reportes de Novedades sobre altas, bajas.		<input type="checkbox"/>														
39	Envía al Jefe de roles los Reportes de Novedades adjuntos al Detalle de Control de pensiones.			<input type="checkbox"/>													
40	Recepta los Reportes de Novedades adjuntos al Detalle de Control de pensiones.	<input type="checkbox"/>															
41	Valida la información receptada.	<input type="checkbox"/>															
42	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: Liquidaciones: Variación de valor de pensión; Escribe el número de cédula de ciudadanía para actualizar la pensión en las altas de retro y los porcentajes individuales en las pensiones de montepío.	<input type="checkbox"/>															
43	Cierra las novedades que genera el rol.	<input type="checkbox"/>															
44	Ingresar al SISSPOL: Módulo de Prestaciones: Procesos: Roles de pago: Generación de subroles y archivos maestros: Escoge el ítem Igualar el rol al día: Cierra y sale.	<input type="checkbox"/>															
45	Ingresar nuevamente al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: Roles de pago: cierre de novedades de prestaciones: elige cerrado: dá clic en retenciones judiciales y graba.	<input type="checkbox"/>															



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

PPR-01

Pág. 12 de  
14

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ROLES DE PENSIONES**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES											
		AUXILIAR DE ROLES	AUXILIAR DE AFILIACIÓN	JEFE DE ROLES	DIRECTOR DE PRESTACIONES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO
46	Imprime las hojas de novedades sobre retenciones judiciales.	<input type="checkbox"/>											
47	Graba y cierra.	<input type="checkbox"/>											
48	Ingresar de nuevo al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: Roles de pago: Procesamiento de roles: Digita el ítem Verificación de roles, rubros y novedades: Aceptar: Escoge el ítem de Procesamiento de valores: acepta.	<input type="checkbox"/>											
49	Digita los confidenciales por número de cédula.	<input type="checkbox"/>											
50	Comprueba si las novedades ingresadas están correctas, de acuerdo a los ingresos realizados en forma manual o magnética.	<input type="checkbox"/>											
51	Si hay novedades en el rol, deshace el mismo para rectificar la información mal ingresada. Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Procesos: roles de pago: Procesamiento de roles: Digita el ítem Verificación de roles, rubros y novedades: Digita el ítem Reprocesamiento. Acepta.	<input type="checkbox"/>											
52	Ingresar al SISSPOL: Módulo prestaciones: Procesos: Roles de pago: Procesamiento de roles: verifica valores: tipo de afiliado: Todos. Subtipo de afiliado: Todos. Valor de referencia 5.000. Imprime.	<input type="checkbox"/>											
53	Ingresar a confidenciales y revisa por qué se va a acreditar en la cuenta más de 5.000 dólares, lo que puede ser por supervivencia o fondos de reserva.	<input type="checkbox"/>											
54	Digita ítem magnético SPI. Acepta; en donde aparece la base de datos de los pensionistas, generando el rol actual, basa en el formato requerido por el Banco Central.	<input type="checkbox"/>											
55	Hace una copia de esta base de datos y guarda en Formato Excel requerido por el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central (SPI).	<input type="checkbox"/>											
56	Ingresar en el SPI requerido por el Banco Central: Datos Generales: Cambia el número secuencial de referencia, fecha de afectación, mes al que corresponde el pago. Automáticamente se graba y da un clic para salir de la hoja principal.	<input type="checkbox"/>											
57	Ingresar a la hoja principal y digita el ítem Generar archivo, donde se despliega el Reporte de Control de Transferencias SPI-SP, producto de la esta actividad se crea un archivo adicional grabado en la dirección: C:\SPI-2005: Archivo comprimido SPI-SP.	<input type="checkbox"/>											
58	Imprime 7 detalles de Control de Pensiones y hace firmar al Director de Prestaciones y Jefe de Afiliación para entregar uno en Afiliación, otro en Tesorería, en Auditoría, Contabilidad, Dirección Económica Financiera, Sistemas; para que tengan conocimiento sobre cuanto se va a pagar en el mes.	<input type="checkbox"/>											
59	Se asegura de tener las firmas de recepción del documento anterior y archiva.	<input type="checkbox"/>											
60	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones: Mantenimiento: Retenciones judiciales: Digita en el ítem magnético SPI: realiza una copia del archivo generado y copia en una hoja Excel las retenciones judiciales, para enviar al Jefe de Contabilidad en medio impreso y archivo V Público, para su pago, adjuntando el Reporte del descuento en Cesantía del mes, del IESS, Retenciones Judiciales mayores a \$2.50 y menos a %2.50 y el Boletín Contable.	<input type="checkbox"/>											
61	Reubica este último archivo en el V Público: Fichero de Transferencia, cambiando de nombre por el mes que corresponda el pago.	<input type="checkbox"/>											
62	Imprime el reporte antes indicado.	<input type="checkbox"/>											



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

PPR-01

Pág. 13 de  
14

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ROLES DE PENSIONES**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES											
		AUXILIAR DE ROLES	AUXILIAR DE AFILIACIÓN	JEFE DE ROLES	DIRECTOR DE PRESTACIONES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO
63	Redacta dos oficios para el Director General, en el uno solicita que disponga al Director Económico Financiero realice las respectivas transferencias, por concepto de pago de pensiones del mes. A este documento se adjunta: el Reporte de Control de Transferencias SPI-SP y Reporte, Roles de Pago y el Resumen de Pensiones por Bancos.			□									
64	Observa el recuadro Período contable: contabilidad 2010. Rol: se escribe el mes que corresponda: tipo: Retiro Invalidez, Subtipo: Ex Caja ISSPOL. Imprime.			□									
65	Observa el recuadro Período contable: contabilidad 2010. Rol: se escribe el mes que corresponda: tipo: Montepío, Subtipo: Estado Ex combatientes. Imprime.			□									
66	Observa el recuadro Período contable: contabilidad 2010. Rol: se escribe el mes que al que corresponda: tipo: Montepío, Subtipo: Ex Caja ISSPOL. Imprime.			□									
67	Observa el recuadro Período contable: contabilidad 2010. Rol: se escribe el mes que corresponda: tipo: Retiro Invalidez, Subtipo: Estado Ex combatientes. Imprime.			□									
68	Adjunta al primer Oficio los cuatro reportes impresos anteriores más el Reporte del SPI.			□									
69	En el segundo oficio se pide que disponga al Director Económico Financiero realice la transferencia de fondos por retenciones judiciales y demás pagos a terceros.			□									
70	Entrega los oficios al Director de Prestaciones para que los firme y envíe al Director General.			□									
71	Revisa los oficios y firma los mismos.				□								
72	Envía los oficios al Director General.				□								
73	Revisa los Oficios enviados por el Director de Prestaciones.					□							
74	Emite la Orden de Pago y envía al Director Económico Financiero para que proceda con el trámite, adjuntando documentos habilitantes.					□							
75	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.						□						
76	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.							□					
77	Emite Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando la documentación habilitantes.								□				
78	Revisa la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.									□			
79	Ingresar los pagos en el flujo de caja.										□		
80	Realiza el control presupuestario registrando con su firma.											□	



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

PPR-01

Pág. 14 de 14

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ROLES DE PENSIONES**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES														
		AUXILIAR DE ROLES	AUXILIAR DE AFILIACIÓN	JEFE DE ROLES	DIRECTOR DE PRESTACIONES	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO			
81	Registra contablemente el pago a realizarse.									<input type="checkbox"/>						
82	Revisa el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.										<input type="checkbox"/>					
83	Elabora el Boletín de Pago y transferencia Bancaria (SPI).										<input type="checkbox"/>					
84	Hace legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.										<input type="checkbox"/>					
85	Toma del V Público el Archivo comprimido SPI-SP, cambiado de nombre de acuerdo al mes que corresponde el pago de pensiones.											<input type="checkbox"/>				
86	Registra el archivo anterior en el sistema del Banco Central para enviar las transferencias de pagos de pensionistas, de acuerdo al formato ejecutado por el Jefe de Roles.											<input type="checkbox"/>				
87	Remite al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.											<input type="checkbox"/>				
88	Revisa los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.												<input type="checkbox"/>			
89	Autoriza en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaria de la Dirección Económica Financiera.												<input type="checkbox"/>			
90	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.												<input type="checkbox"/>			
91	Remite los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.												<input type="checkbox"/>			
92	Imprime los archivos autorizados y adjunta en cada uno los trámites de pago.												<input type="checkbox"/>			
93	Remite los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.												<input type="checkbox"/>			
94																