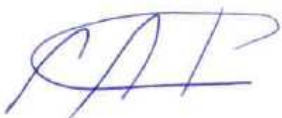


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PSA-01
Pág. 1 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SUPERVIVENCIA A DOMICILIO</b>		

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Servicios Sociales	Jefe de Afiliación	13-09-2011	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 documento	CGDI-38	CGDI
1	22/106/2011	Se cambió de la firma de quien revisa el Procedimiento	CGDI-07	CGDI
2	18/10/2011	Revisión del procedimiento	CGDI-09	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Mayor de Policía Ing. Javier Silva C.	Dr. Víctor Bustamante H.	Crnl. de Policía de E. M. Lic. Marco Salazar Jarrín
<b>Director de Servicios Sociales</b>	<b>Administrador del SGC</b>	<b>Presidente CGDI</b>


### 1. OBJETIVOS:

#### 1.1 GENERAL

Determinar la metodología de trabajo del proceso de SUPERVIVENCIA A DOMICILIO, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

#### 1.2 ESPECÍFICOS:

- Determinar los documentos que el afiliado debe entregar al Funcionario del Departamento de Afiliación, al momento de la supervivencia de acuerdo al tipo de beneficiario que sea.
- Verificar que los afiliados y asegurados estén vivos.
- Garantizar la vigencia de los derechos adquiridos por los asegurados y/o beneficiarios del ISSPOL.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PSA-01</p>
<p>Pág. 2 de 4</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 DE SUPERVIVENCIA A DOMICILIO</b></p>		

## 2. FINALIDAD

Emitir disposiciones que permitan unificar los procedimientos de los SERVIDORES que tienen la responsabilidad de realizar el proceso de supervivencia a domicilio, para que el afiliado y/o beneficiarios sean sujetos de los derechos establecidos en la Ley y su Reglamento.

La verificación de datos no puede reducirse al simple juicio superficial y unilateral del servidor del Instituto, sino que se debe cumplir con las exigencias legales para realizar el proceso de supervivencia a domicilio.

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

## 3. POLITICAS:

- El ISSPOL debe consultar con los organismos de control para el cumplimiento de la Constitución Política del Ecuador, respecto a la supervivencia y pago de pensiones acumuladas por más de tres años, para que no exista contradicción con el Reglamento a la Ley del ISSPOL, que dice, que tales derechos prescriben a los tres años de no haber sido reclamados.
- En caso de incapacidad extrema del asegurado, se solicitará a través de los familiares los datos de filiación al Registro Civil, para sustento de la cédula de ciudadanía, caducada.

## 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

### 4.1 PROGRAMAR LA SUPERVIVENCIA:


El Funcionario del Departamento de Afiliación **o el coordinar provincial deben:**

- Hacer los listados del grupo objetivo de esta supervivencia especial.
- Sectorizar a la población de acuerdo al lugar donde vive.

### 4.2 EJECUTAR LA SUPERVIVENCIA Y OTROS TRÁMITES A DOMICILIO:


El Funcionario del Departamento de Afiliación **o el coordinar provincial deben:**

- Solicitar al afiliado la cédula de ciudadanía, original y vigente.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PSA-01</p>
<p>Pág. 3 de 4</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 DE SUPERVIVENCIA A DOMICILIO</b></p>		

- Determinar su fecha de cumpleaños y proceder con el trámite en caso de que corresponda al mes.
- Ingresar el número de cédula en el sistema informático, para determinar el tipo de afiliado (retiro, montepío, ex caja Estado, ex - combatiente, ISSPOL).
- Pedir que entregue los siguientes documentos, por tipo de afiliado:

<p style="text-align: center;"><b>TIPO DE AFILIADO, ASEGURADO, DERECHOHABIENTE.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTOS</b></p>
<p>Pensionistas de retiro, invalidez y discapacidad</p>	<p>Copia de la cédula a color, vigente. Carta del pago de uno de los servicios básicos.</p>
<p>Beneficiarios de Montepío ex – Caja, Estado y ex – combatientes e ISSPOL (viudas)</p>	<p>Copia de la cédula a color, vigente. Certificado de filiación actualizados, otorgados por el Registro Civil. Carta del pago de uno de los servicios básicos.</p>
<p>Beneficiarios de Montepío ex – Caja, Estado y ex – combatientes e ISSPOL (hijos menores de 12 años)</p>	<p>Copia de la cédula a color, vigente Cartilla de pago de luz, agua o teléfono.</p>
<p>Beneficiarios de Montepío ex – Caja, Estado y ex – combatientes e ISSPOL (hijos comprendidos entre 15 a 18 años de edad)</p>	<p>Copia de la cédula a color, vigente. Certificado de filiación actualizados, otorgados por el Registro Civil. Carta del pago de uno de los servicios básicos.</p>
<p>Beneficiarios de Montepío ISSPOL (hijos comprendidos entre 18 a 25 años de edad)</p>	<p>Copia de la cédula a color, vigente. Certificado de filiación actualizados, otorgados por el Registro Civil. Certificado de no estar afiliado al IESS Certificado del ISSFA de no recibir pensiones Certificado de matrícula y asistencia a clases, actualizado, otorgado por los establecimientos educativos, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación o SENESCYT. Carta del pago de uno de los servicios básicos...</p>
<p>Beneficiarios de Viudedad de la ex - Caja Policial que se encuentran fuera del país</p>	<p>Copia de la cédula a color, vigente. Certificado de filiación actualizados, otorgados por el Registro Civil. Certificado que acredite su estado civil (declaración juramentada ante el Cónsul, Embajada o Agregaduría Policial del Ecuador. Carta del pago de uno de los servicios básicos de un apoderado que resida en Ecuador.</p>
<p>Beneficiarios: hijos e hijas mayores de 18 años ISSPOL</p>	<p>Copia de la cédula a color, vigente. Certificado de filiación actualizados, otorgados por el Registro Civil.</p>

	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b>	PSA-01
Pág. 4 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SUPERVIVENCIA A DOMICILIO</b>		

y beneficiarios Ex caja que cumplieron mayoría de edad a partir del 01 de junio de 1995, que se encuentran fuera del país	<p>Certificado de matrícula y asistencia a clases, actualizado, otorgado por organismos competentes en el país que reside, el mismo que tiene que ser legalizado en el Consulado, Embajada o Agregaduría Policial del Ecuador.</p> <p>Certificado de Fe, Vida y Estado.</p> <p>Certificado de la seguridad social del país donde reside.</p> <p>Carta del pago de uno de los servicios básicos de un apoderado que resida en Ecuador</p>
---	--

- Verificar la documentación que entrega el afiliado, asegurado, derechohabiente.
- Hacer firmar al afiliado en el formato RSA-008
- Verificar que la firma que consta en el formato RSA-008, sea la misma que se registra en la cédula del beneficiario.
- Firmar en el formato RSA-008, como responsable del trámite efectuado.
- Entregar la información documental al jefe de afiliación.

## 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES			
		TRABAJADORA SOCIAL	COORDINADOR PROVINCIAL		
1	Hacer los listados del grupo objetivo de esta supervivencia especial.	[ ]			
2	Sectorizar a la población de acuerdo al lugar donde vive, esto es Norte, Sur, Valles, ciudades satélites.	[ ]			
3	Ejecutar la supervivencia y otros trámites a domicilio.	[ ]			
4	Solicitar al afiliado la cédula de ciudadanía, original y vigente.	[ ]			
5	Determinar su fecha de cumpleaños y proceder con el trámite en caso de que corresponda al mes.	[ ]			
6	Ingresar el número de cédula en el sistema informático, para determinar el tipo de afiliado (retiro, montepío, ex caja Estado, ex - combatiente, ISSPOL).	[ ]			
7	Pedir que entregue los documentos, por tipo de afiliado según el instructivo ISA-01.	[ ]			
8	Verificar la documentación que entrega el afiliado, asegurado, derechohabiente.	[ ]			
9	Hacer firmar al afiliado en el formato RSS-01.	[ ]			
10	Verificar que la firma que consta en el formato RSS-01, sea la misma que se registra en la cédula del beneficiario.	[ ]			
11	Firmar en el formato RSS-01, como responsable del trámite efectuado.	[ ]			
12	Entregar la información documental al jefe de afiliación.	[ ]			