
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PDO-01
Pág. 1 de 5	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 0
<b>PROCEDIMIENTO PARA FLUJO DE DOCUMENTACION EXTERNA</b>		

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Documental	Recepcionista de Documentos		Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Administrativa	Guardia del Instituto		Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

#### HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0		Creación del documento		CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Sgos. Damiana Carranco R. <b>Responsable de Gestión Documental</b>	Cptn. Ing. Guadalupe Maza <b>Administrador del SGC</b>	Crnl. de Policía de E. M. Abg. Enrique Espinosa de los Monteros. <b>Director General del ISSPOL</b>


#### 1. OBJETIVOS:


##### 1.1 GENERAL

Determinar la metodología de trabajo del proceso gestión documental que ingresa por ventanilla.

##### 1.2 ESPECÍFICOS:

- Identificar los diferentes tipos de documentos.
- Establecer el destinatario de cada tipo de documento.
- Controlar el ingreso de los documentos que se registran por recepción de documentos.

"Desde el principio hasta el fin, siempre hay alguien que te protege"			
Dirección: Av. De los Shyris N 39-67 y el Telégrafo	Tel: 022-266-242	Fax: Ext-3101	
email: isspol@isspol.gob.ec	ISO 9001-2008		

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PDO-01
Pág. 2 de 5	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 0
<b>PROCEDIMIENTO PARA FLUJO DE DOCUMENTACION EXTERNA</b>		


## 2. FINALIDAD


Emitir disposiciones que permitan unificar los procedimientos de los SERVIDORES/AS que tienen la responsabilidad de receptor la documentación que ingresa al ISSPOL, para reducir el tiempo de respuesta al mismo, considerando que las peticiones se entregaran al responsable de su ejecución.

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

## 3. POLÍTICAS:

- 3.1 Toda documentación externa debe ser recibida, registrada, digitalizada y direccionada por el SERVIDOR /A de Recepción de Documentos para su inmediata ejecución.
- 3.2 El Director General del ISSPOL autoriza y dispone a todos los SERVIDORES del Instituto la inmediata ejecución de la documentación ingresada, en el ámbito de su competencia.
- 3.3 Los SERVIDORES de una Dirección y/o Departamento son responsables de recibir, organizar y controlar la documentación ingresada en el SISSPOL por el SERVIDOR /A de Recepción de Documentos.
- 3.4 Es responsabilidad del SERVIDOR/A que recepto la documentación entregar inmediatamente al SERVIDOR/A responsable de su ejecución.
- 3.5 Para la gestión documental el SERVIDOR/A obligatoriamente utilizará el Sistema Integrado de Información del ISSPOL.
- 3.6 El SERVIDOR/A debe realizar el fotocopiado de la documentación recibida que sea estrictamente necesaria, o que por una falla técnica no está disponible.
- 3.7 El SISSPOL debe permitir el registro de:
  - Fecha de documento
  - Fecha de recepción automática
  - Resumen del documento (número de cédula, nombre del afiliado, caso)
  - Número secuencial del documento ingresado

"Desde el principio hasta el fin, siempre hay alguien que te protege"			
Dirección: Av. De los Shyris N 39-67 y el Telégrafo	Tel: 022-266-242	Fax: Ext-3101	
email: isspol@isspol.gob.ec	ISO 9001-2008		


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PDO-01
Pág. 3 de 5	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 0
<b>PROCEDIMIENTO PARA FLUJO DE DOCUMENTACION EXTERNA</b>		


#### 4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

##### 4.1 REQUISITOS PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS


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


- Receptar y verificar la documentación, la misma que debe ser original en función del caso.
- Analizar el contenido del documento en el caso:
  - Dirección General:
    - Solicitudes de Entidades Gubernamentales
    - Solicitudes de Entidades Privadas
    - Solicitudes de Prácticas Profesionales
    - Quejas.
    - Solicitud de Afiliados
  - Dirección Administrativa:
    - Telegramas Policiales
  - Dirección Administrativa
    - Planillas de Servicios Básicos de Matriz / Coordinaciones / Centro Gerontológico.
    - Requerimiento de Materiales
  - Asesoría Jurídica
    - Levantamientos de Hipotecas / Minutas
    - Citaciones Judiciales.
  - Tecnologías de la Información
    - Memos / Oficios de adjuntado CD con Base de Datos.
    - Oficios Adjuntando arreglo de equipos.
    - Oficios de Coordinadores Adjuntando el Registro Cédulas.
  - Jefe del Roles:
    - Solicitud de Retenciones Judiciales (certificación, descuento, extinción)
    - Solicitud judicial de Confidenciales
    - Solicitud de descuentos de terceros
    - Solicitud de descuentos voluntarios (carta mandato notariada)
    - Poder Notarizado (especial, general) para cobro de pensión.

"Desde el principio hasta el fin, siempre hay alguien que te protege"			
Dirección: Av. De los Shyris N 39-67 y el Telégrafo	Tel: 022-266-242	Fax: Ext-3101	
email: isspol@isspol.gob.ec	ISO 9001-2008		

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PDO-01</p>
<p>Pág. 4 de 5</p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;">REV. 0</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA FLUJO DE DOCUMENTACION EXTERNA</b></p>		

- Acta de Mutuo Acuerdo emitida por los Centros de Mediación y/o Arbitraje.
  - Solicitudes de eliminación de descuento de seguro de vida potestativo (remitir correo al custodio de plicas con copia al Jefe de Prestaciones)
- Jefe de Aportes
  - Certificado de aportes
  - Solicitud de transferencia de aportes al IESS
- Jefe de Prestaciones
  - Solicitudes de Plicas policiales
  - Certificaciones de liquidaciones de Seguros
  - Expedientes Administrativos por pérdidas de equipo dotación.
- Jefe de Crédito
  - Solicitudes de no ser deudor moroso
  - Solicitudes de cancelación de crédito
  - Solicitudes judiciales crediticias.
  - Oficios de Coordinadores Provinciales adjuntando Precalificaciones de Préstamos Quirografario de Mayor Cuantía
  - Oficios de Coordinadores Provinciales adjuntando Cancelaciones de Préstamos.
- Jefe de Afiliación
  - Solicitudes judiciales de certificados de afiliación
  - Solicitudes de hojas de vida
  - Solicitudes Ministerios, Entidades Policiales de certificados de afiliación.
  - Solicitudes de Fiscalía y Entidades Policiales de Datos Personales.
  - Informes investigativos de ausencia ilegal de Policías en servicio activo.
  - Partidas de Función / Matrimonio
  - Oficio documentos para Exclusiones: Mayoría de edad/ Matrimonio..
  - Solicitud de información general de pasivos/ montepiados / dependientes.
  - Solicitud de información de fallecidos activos/pasivos/montepiados/derechohabientes.

<p style="text-align: center;">"Desde el principio hasta el fin, siempre hay alguien que te protege"</p>			
<p>Dirección: Av. De los Shyris N 39-67 y el Telégrafo</p>	<p>Tel: 022-266-242</p>	<p>Fax: Ext-3101</p>	
<p>email: isspol@isspol.gob.ec</p>	<p>ISO 9001-2008</p>		

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PDO-01
Pág. 5 de 5	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 0
<b>PROCEDIMIENTO PARA FLUJO DE DOCUMENTACION EXTERNA</b>		

- Memos / Oficios donde se ajunta la Revista de Comisario.
  - Oficios de Coordinadores Provinciales adjuntando Documentación de Supervivencias.
  - Oficios de rectificación de Nombres / Apellidos
- Trabajo Social
  - Informes investigativos convivencia, fallecimiento, cesantes de trabajo Social
  - Memos / Oficios donde se ajunta la Revista de Comisario.
- Ventanillas
  - Oficios de Coordinadores Provinciales Adjuntando préstamos quirografarios de menor cuantía y plazo fijo.
- Direccionar la documentación en el SIISPOL, distribuir físicamente a las Direcciones y/o Departamentos, para que le den el trámite correspondiente.

### 3.2 RECEPTAR DOCUMENTACION EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS


El (la) **servidor responsable de receptar la documentación** debe:

- Verificar la documentación y recibirla en el SISSPOL.
- Dar el trámite correspondiente según su competencia.
- En caso de requerir su contestación:
  - Elaborar el documento de contestación
  - Escanear en el SISSPOL
- Ingresar, escanear y registrar el envío a través del SISSPOL, y entregar físicamente la respuesta a mensajería y/o a Recepción de Documentos.

El (la) **servidor responsable de mensajería** debe:

- Receptar la documentación por entregar en el SISSPOL, distribuir físicamente a las dependencias correspondientes, y finalizar el trámite en el SISSPOL con la entrega física del recibido al remitente (Direcciones, Jefaturas) con sello, fecha, hora, y rúbrica del receptor.

## 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

"Desde el principio hasta el fin, siempre hay alguien que te protege"			
Dirección: Av. De los Shyris N 39-67 y el Telégrafo	Tel: 022-266-242	Fax: Ext-3101	
email: isspol@isspol.gob.ec	ISO 9001-2008		