

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-12
Pág. 1 de 7	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE RESERVA</b>		

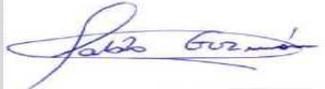
#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Documental	Recepcionista de Documentos	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 Prestaciones	Liquidador	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

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-12
Pág. 2 de 7	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE RESERVA</b>		

1	21/07/2011	Revisión del procedimiento	CGDI-06	CGDI
2	18/10/2011	Revisión del procedimiento	CGDI-09	CGDI
<b>ELABORADO</b>		<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	
				
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.-** Satisfacer necesidades básicas del asegurado en servicio activo, mediante la entrega del Fondo de Reserva, con sus correspondientes intereses.

### 1.2 ESPECÍFICOS:

- Receptar documentos vía internet de activos y en Ventanillas en caso de los cesantes.
- Liquidar el fondo con sus respectivos intereses, en concordancia con las tasas actuariales establecidas en el SISSPOL
- Pagar el fondo previo la entrega del SPI, los listados de beneficiarios y la disposición del Director General.

2. **FINALIDAD.-** Emitir disposiciones que permitan unificar los procedimientos de los SERVIDORES que tienen la responsabilidad de recibir la documentación, liquidar el fondo y pagar el mismo; para que los mismos sean sujetos de los derechos establecidos en la Ley y su Reglamento.

La recepción, 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 proceder al pago del Fondo de Reserva.

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

## 3. POLÍTICAS

- 3.1 El primer pago de ese fondo se realiza a luego de cuatro años activos y efectivos de haber laborado en la Institución Policial.
- 3.2 Las siguientes ocasiones tendrán derecho al cobro de este fondo transcurridos tres años aportados.
- 3.3 Los cesantes cobrarán el fondo al momento de la baja, el valor proporcional que tengan en la cuenta individual.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PPL-12</p>
<p>Pág. 3 de 7</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 FONDOS DE RESERVA</b></p>		

3.4 A Los de retiro se les liquida el fondo cuando ya se les dé la baja, el primer mes de ser pasivos, al entrar al rol de pensiones.

3.5 Para los causantes fallecidos, con menos de cinco años de servicio, se acredita el pago como herencia y su liquidación se realiza basado en el Informe Socio Económico emitido por la Trabajadora Social, documento en el que se determinan los beneficiarios.

3.6 A los derechohabientes (montepiados) se acredita el valor con la primera pensión, distribuidos los valores en concordancia con el Código Civil.

#### **4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:**

##### **4.1 RECEPTAR DOCUMENTOS:**

**La Recepcionista de Documentos** debe:

- Receptar a los cesantes los siguientes documentos: certificación de cuenta bancaria, copia de cédula vigente.
- Hacer llenar el formulario de "Fondos de Reserva" RPL-08.
- Ingresar al sistema el número de cédula del solicitante, escogiendo la opción Fondos de Reserva.

**La (el) Liquidador (a) del Fondo de Reserva;** debe:

- Receptar la información de ventanillas para cesantes y de la información vía internet que corresponde a los activos.
- Cierra el sistema vía manual para los cesantes y por internet para los activos.

##### **4.2 LIQUIDAR EL FONDO:**

**La (el) Liquidador (a) del Fondo de Reserva;** debe:

- Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones, Procesos, Fondos de Reserva, Liquidación de Fondos de Reserva, Cálculo de intereses y mandar a calcular los intereses de activos y cesantes que han ingresado y al fin del mes de pasivos y montepiados, también herencias de fondos de reserva cuando hay fallecidos con menos de cinco años de servicio.
- Sacar valores mensuales.
- Sacar listados de beneficiarios
- Enviar abonos a créditos quirografarios e hipotecarios, en caso de autorizaciones del deudor o pedidos del Jefe de Crédito (con cesantes y activos).
- Realizar el asiento contable.
- Imprimir los listados de personas que van a cobrar el fondo.
- Enviar los fondos de reserva del servicio pasivo y montepío directamente al Rol, para que sean acreditados con la pensión mensual.
- Elaborar el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), cuadrando con los valores a pagar.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-12</p>
<p>Pág. 4 de 7</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 FONDOS DE RESERVA</b></p>		

- Redactar el oficio para que firme el Director de Prestaciones, adjuntando el SPI, boletín contable, listados de pagos, para que el Director General disponga el pago.
- Registrar en el SISSPOL, Módulo Procesos, Fondos de Reserva, Liquidación de Fondos de Reserva, Registro por bancos, el valor pagado, la fecha realizada y la institución bancaria respectiva.

#### 4.3 PAGAR EL FONDO

El **Director General** debe:

- Revisar el Oficio enviado por el Director de Prestaciones, con el SPI, boletín contable, listados de pagos,
- Emitir la Orden de Gasto y enviar al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando el SPI, boletín contable, listados de pagos.

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 el SPI, boletín contable, listados de pagos

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

El **Auxiliar Contable** debe:

- Revisar el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.
- Registrar en el sistema de Afiliación la recepción del SPI, boletín contable, listados de pagos.
- 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.

	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b>	PPL-12
Pág. 5 de 7	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	REV. 2
<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE RESERVA</b>		

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.

## 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES											
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS (VENTANILLA)	LIQUIDADOR DEL FONDO DE RESERVA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	TESORERO		
1	Recepta a los cesantes los siguientes documentos: certificación de cuenta bancaria, copia de cédula vigente.	<input type="checkbox"/>											
2	Hace llenar el formulario de "Fondos de Reserva" RPL-08.	<input type="checkbox"/>											
3	Ingresar al sistema el número de cédula del solicitante, escogiendo la opción Fondos de Reserva.	<input type="checkbox"/>											
4	Recepta la información de ventanillas para cesantes y de la información vía internet que corresponde a los activos.		<input type="checkbox"/>										
5	Cierra el sistema vía manual para los cesantes y por internet para los activos.		<input type="checkbox"/>										
6	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones, Procesos, Fondos de Reserva, Liquidación de Fondos de Reserva, Cálculo de intereses y mandar a calcular los intereses de activos y cesantes que han ingresado y al fin del mes de pasivos y montepiados, también herencias de fondos de reserva cuando hay fallecidos con menos de cinco años de servicio.		<input type="checkbox"/>										
7	Saca valores mensuales.		<input type="checkbox"/>										



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

PPL-12

Pág. 6 de 7

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE RESERVA**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES									
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS (VENTANILLA)	LIQUIDADOR DEL FONDO DE RESERVA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	TESORERO
8	Saca listados de beneficiarios.										
9	Envía abonos a créditos quirografarios e hipotecarios, en caso de autorizaciones del deudor o pedidos del Jefe de Crédito.										
10	Realiza el asiento contable.										
11	Imprime los listados de personas que van a cobrar el fondo.										
12	Envía los fondos de reserva del servicio pasivo y montepío directamente al Rol, para que sean acreditados con la pensión mensual.										
13	Elabora el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), cuadrando con los valores a pagar.										
14	Redacta el oficio para que firme el Director de Prestaciones, adjuntando el SPI, boletín contable, listados de pagos, para que el Director General disponga el pago.										
15	Registra en el SISSPOL, Módulo Procesos, Fondos de Reserva, Liquidación de Fondos de Reserva, Registro por bancos, el valor pagado, la fecha realizada y la institución bancaria respectiva.										
16	Revisa el Oficio enviado por el Director de Prestaciones, con el SPI, boletín contable, listados de pagos.										
17	Emita el Orden de Gasto y envía al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando el SPI, boletín contable, listados de pagos.										
18	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.										
19	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.										
20	Emita Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando el SPI, boletín contable, listados de pagos.										
21	Revisa la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.										
22	Ingresa los pagos en el flujo de caja.										
23	Realiza el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto.										



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

PPL-12

Pág. 7 de 7

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

REV. 2

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE RESERVA**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES										
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS (VENTANILLA)	LIQUIDADOR DEL FONDO DE RESERVA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARÍA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	TESORERO	
24	Registra contablemente el pago a realizarse.							<input type="checkbox"/>				
25	Revisa el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.								<input type="checkbox"/>			
26	Registra en el sistema de Afiliación la recepción del SPL, boletín contable, listados de pagos.								<input type="checkbox"/>			
27	Hace legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.								<input type="checkbox"/>			
28	Registra en el sistema del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad.									<input type="checkbox"/>		
29	Remite al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.									<input type="checkbox"/>		
30	Revisa los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.										<input type="checkbox"/>	
31	Autoriza en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaría de la Dirección Económica Financiera.										<input type="checkbox"/>	
32	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"/>	
33	Remite los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.										<input type="checkbox"/>	
34	Imprime los archivos autorizados y adjuntar en cada uno los trámites de pago.										<input type="checkbox"/>	
35	Remite los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.										<input type="checkbox"/>	