



| | | |
|---|---|--------|
|  | INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL | PPL-02 |
| Pág. 1 de 10 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | REV. 2 |
| PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO | | |




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 Prestaciones | Liquidador | 01-11-2010 | Administrador S.G.C. | Responsable del Proceso |
| Gestión Prestaciones | Prosecretario de la 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 Económico Financiera | Auxiliar Contable | 01-11-2010 | Administrador S.G.C. | Responsable del Proceso |
| Gestión Económico Financiera | Secretaria de la Dirección Económica Financiera | 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 Administrativo | Jefe de Archivo | 01-11-2010 | Administrador S.G.C. | Responsable del Proceso |

| | | |
|---|--|--------|
|  | INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL | PPL-02 |
| Pág. 2 de 10 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | REV. 2 |
| PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO | | |

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 Presidente del CGDI |

1. OBJETIVOS:

1.1 **GENERAL.-** Conceder el Seguro de Vida Obligatorio para el personal activo de la Policía Nacional, tendiente a disminuir el impacto socio económico de los derechohabientes, en las mejores condiciones de seguridad y beneficios, al fallecer el asegurado.


1.2 ESPECÍFICOS:

- Diseñar un proceso que permita la agilidad y seguridad en la concesión del Seguro de Vida Obligatorio para el Personal activo.
- Verificar los requisitos que permitan la concesión de ese seguro, tomando en cuenta las normas legales, reglamentarias.
- Buscar el mejoramiento de los ingresos del instituto, sobre la base de rendimientos superiores, para los fondos que administra.
- Prestar un servicio eficiente y de calidad al asegurado y sus derechohabientes, que contribuya a disminuir el desamparo de la familia policial.

2. **FINALIDAD.-** Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos de los servidores que tienen la responsabilidad de recibir la documentación, evaluar, calificar, procesar y otorgar el Seguro de Vida Obligatorio; evitando la subjetividad que favorezca o perjudique a los ASEGURADOS.

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

3. POLÍTICAS:

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p> | <p style="text-align: center;">PPL-02</p> |
| <p>Pág. 3 de 10</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;">PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO</p> | | |

- La indemnización del Seguro de Vida Obligatorio es inembargable y no es objeto de descuento por ningún concepto.
- Este seguro cubre a los miembros de la Policía Nacional en servicio activo, aspirantes a Oficiales y aspirantes a Policías.
- Este seguro es obligatorio para el personal en servicio activo.
- No se dará inicio al trámite si no se cuenta con los documentos necesarios.

4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

4.1 REQUISITOS:

La Recepcionista de Documentos (Ventanilla) debe:

- Determinar si el asegurado tiene suscrita la plica, revisando en el sistema, a través del número de la cédula.
- Enviar a los beneficiarios donde la Trabajadora Social, en caso de que el causante no ha suscrito la plica.
- Comunicar a los deudos la fecha de apertura de la plica policial, haciendo firmar en el formato RPL-06 “CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN DE APERTURA DE PLICAS”.
- Indicar los requisitos para la apertura de plicas.

4.2 APERTURAR LA PLICA:

La Trabajadora Social debe:

- Remitir el listado de fallecidos al Liquidador del Seguro.
- Notificar a los beneficiarios para la sesión solemne de apertura de pilcas.


El (la) Liquidador (a) del Seguro debe:

- Programar la apertura de plicas, conforme al plan mensual.
- Aperturar la plica conjuntamente con el Director General, Delegado de la Asociación del Servicio Pasivo, Director de Servicios Sociales, Director de Prestaciones, Asesor Jurídico, Trabajadora Social, Jefe de Relaciones Públicas y familiares del asegurado.
- Remitir las plicas aperturadas a la Trabajadora Social, adjunto a la Guía de Trámites y con la documentación respectiva.

4.3 ELABORAR EL INFORME SOCIAL:

La Trabajadora social debe:

- Comunicar el trámite que deben realizar los familiares del causante que no suscribió la plica policial.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p> | <p style="text-align: center;">PPL-02</p> |
| <p>Pág. 4 de 10</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;">PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO</p> | | |


- Presentar al Liquidador (a) del Seguro de Vida el listado de las personas comunicadas para la apertura de plicas.
- Receptar las plicas aperturadas que envía el (la) Liquidador (a) del Seguro de Vida Obligatorio.
- Revisar la documentación enviada por el Liquidador del Seguro de Vida.
- Verificar que los datos de los beneficiarios: nombres y apellidos sean correctos.
- Receptar de los beneficiarios: Copia de cédula actualizada y vigente, Certificación bancaria de cuenta activa donde desea que se deposite el seguro, posterior a la apertura de plicas.
- Solicitar y receptar documentación correspondiente si existiera novedades.
- Elaborar el Informe Social en el que constan los beneficiarios de la Plica Policial.
- 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 la documentación completa al Liquidador, siempre y cuando tenga suscrita la plica y no exista equivocación en los nombres de los beneficiarios o exista algún caso particular; adjunto a la Guía de Trámites, para que proceda a la liquidación.

4.4 LIQUIDAR LA PRESTACIÓN:

El (la) Liquidador (a) del Seguro debe:

- Receptar de la Trabajadora Social los expedientes del seguro de vida con el Informe con la documentación habilitante para el pago, adjunto a la Guía de Trámite.
- Recibir a través del SISSPOL: Módulo Afiliación: Recepción de trámites: Trabajo Social: dirección de Prestaciones: Seguro de vida; donde se verifica los nombres de los causantes que remite La Trabajadora Social.
- Liquidar la prestación: a través del SISSPOL: Módulo Prestaciones.- Proceso Liquidación:- Seguro de Vida:- Ingresar los datos de aportes, descuento calculado, Oficio - Activo. Ingresar el número de cédula del causante; para que se desplieguen los datos del fallecido, para proceder a la liquidación.
- Generar forma de pago y elaborar el Acuerdo respectivo, para enviar a la Junta Calificadora para que califique el derecho.
- Archivar el Acuerdo original que fue enviado a la JCSP.
- Estar pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la JCSP, para verificar los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio que han sido aprobados.

4.5 CALIFICAR LA PRESTACIÓN


| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p> | <p style="text-align: center;">PPL-02</p> |
| <p>Pág. 5 de 10</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;">PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO</p> | | |

El (la) **Pro Secretario (a) de la Junta Calificadora de Servicios Policiales** debe:

- Recepar la carpeta remitida por el liquidador de Seguro de Vida Obligatorio, 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 SISSPOL (Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (Seguro de Vida) verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de Seguro de Vida Obligatorio, para aceptar el envío.
- Estar pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la Junta Calificadora de Servicios Policiales para verificar los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio que han sido aprobados.
- Imprimir pie de firmas de los miembros del la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio aprobados.
- Hacer firmar los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.
- Ingresar al SISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- Seguro de Vida, donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente a los beneficiarios que se acogen al beneficio de Seguro de Vida Obligatorio e imprimir dicha numeración en el Acuerdo aprobado.
- Escanear y enviar los acuerdos aprobados de Seguro de Vida Obligatorio y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación.
- Redactar Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio 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 Seguro de Vida Obligatorio en el expediente del afiliado.
- Revisar, cada 22 de todos los meses, en el Módulo de Afiliación.- Hoja de Vida del causante, si los derechohabientes ya fueron ingresados como Seguro de Vida Obligatorio, para copiar el número de expediente de Seguro de Vida Obligatorio, que se despliega en forma automática en el sistema y escribir en forma manual.
- Generar la guía de expedientes de liquidación de Seguro de Vida Obligatorio con firmas de recibí y entregué conforme, para que en Archivo General se custodien dichos expedientes.

4.6 PAGAR LA PRESTACIÓN

El **Director General** debe:

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p> | <p style="text-align: center;">PPL-02</p> |
| <p>Pág. 6 de 10</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;">PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO</p> | | |

- Revisar el Oficio enviado por la JCSP, con el Acuerdo de Seguro de Vida Obligatorio 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.
- 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

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.



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

PPL-02

Pág. 8 de 10

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO

| No. | TAREAS | PARTICIPANTES | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---|------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------|-------------------|----------|--|
| | | RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS | TRABAJADORA SOCIAL | LIQUIDADOR DEL SEGURO | PRO SECRETARIO JUNTA SERVICIOS POLICIALES | DIRECTOR GENERAL | DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO | JEFE DE INVERSIONES | JEFE DE PRESUPUESTO | JEFE DE CONTABILIDAD | AUXILIAR CONTABLE | TESORERO | |
| 16 | Solicitar y recibir documentación correspondiente si existiera novedades. | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 17 | Elaborar el Informe Social en el que constan los beneficiarios de la Plica Policial. | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 18 | Solicitar criterio al Asesor Jurídico, sólo en los casos que exista divergencia entre los beneficiarios. | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 19 | Remitir 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"/> | | | | | | | | | | |
| 20 | Entregar la documentación completa al Liquidador, siempre y cuando tenga suscrita la plica y no exista equivocación en los nombres de los beneficiarios o exista algún caso particular; adjunto a la Guía de Trámites, para que proceda a la liquidación. | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| 21 | Receptar de la Trabajadora Social los expedientes del seguro de vida con el Informe con la documentación habilitante para el pago, adjunto a la Guía de Trámite. | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 22 | Recibir a través del SISSPOL: Módulo Afiliación: Recepción de trámites. Trabajo Social: dirección de Prestaciones: Seguro de vida; donde se verifica los nombres de los causantes que remite La Trabajadora Social. | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 23 | Liquidar la prestación: a través del SISSPOL: Módulo Prestaciones.- Proceso Liquidación.- Seguro de Vida.- Ingresar los datos de aportes, descuento calculado, Oficio - Activo. Ingresar el número de cédula del causante; para que se desplieguen los datos del fallecido, para proceder a la liquidación. | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 24 | Generar forma de pago y elaborar el Acuerdo respectivo, para enviar a la Junta Calificadora para que califique el derecho. | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 25 | Archivar el Acuerdo original que fue enviado a la JCSP. | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 26 | Estar pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la JCSP, para verificar los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio que han sido aprobados. | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 27 | Receptar la carpeta remitida por el liquidador de Seguro de Vida Obligatorio, con la respectiva guía de trámites. | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 28 | Ingresar el número de guía, fecha y hora en el LIBRO DE REGISTRO MANUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES. | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 29 | Recibir a través del SISSPOL (Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (Seguro de Vida) verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de Seguro de Vida Obligatorio, para aceptar el envío. | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 30 | Estar pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la Junta Calificadora de Servicios Policiales para verificar los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio que han sido aprobados. | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 31 | Imprimir pie de firmas de los miembros de la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio aprobados. | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 32 | Hacer firmar los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión. | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 33 | Ingresar al SISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- Seguro de Vida, donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente a los beneficiarios que se acogen al beneficio de Seguro de Vida Obligatorio e imprimir dicha numeración en el Acuerdo aprobado. | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 34 | Escanear y enviar los acuerdos aprobados de Seguro de Vida Obligatorio y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación. | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

PPL-02


Pág. 9 de 10

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO

| No. | TAREAS | PARTICIPANTES | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|--------------------|-----------------------|---|------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------|-------------------|----------|---|---|
| | | RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS | TRABAJADORA SOCIAL | LIQUIDADOR DEL SEGURO | PRO SECRETARIO JUNTA SERVICIOS POLICIALES | DIRECTOR GENERAL | DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO | JEFE DE INVERSIONES | JEFE DE PRESUPUESTO | JEFE DE CONTABILIDAD | AUXILIAR CONTABLE | TESORERO | | |
| 35 | Redactar Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de Seguro de Vida Obligatorio 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. | | | | ☐ | | | | | | | | | |
| 36 | Archivar el Acuerdo original con copia de Liquidación de Seguro de Vida Obligatorio en el expediente del afiliado. | | | | ☐ | | | | | | | | | |
| 37 | Revisar, cada 22 de todos los meses, en el Módulo de Afiliación-Hoja de Vida del causante, si los derechohabientes ya fueron ingresados como Seguro de Vida Obligatorio, para copiar el número de expediente de Seguro de Vida Obligatorio, que se despliega en forma automática en el sistema y escribir en forma manual. | | | | ☐ | | | | | | | | | |
| 38 | Generar la guía de expedientes de liquidación de Seguro de Vida Obligatorio con firmas de recibo y entregué conforme, para que en Archivo General se custodien dichos expedientes. | | | | ☐ | ↓ | | | | | | | | |
| 39 | Revisar el Oficio enviado por la JCSP, con el Acuerdo de Seguro de Vida Obligatorio que fueron aprobados. | | | | | ☐ | | | | | | | | |
| 40 | Emitir la Orden de Gasto y enviar al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando los Acuerdos que fueron aprobados por la JCSP. | | | | | ☐ | ↓ | | | | | | | |
| 41 | Revisar el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto. | | | | | | ☐ | | | | | | | |
| 42 | Disponer al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja. | | | | | | ☐ | | | | | | | |
| 43 | Emitir Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando los acuerdos que fueron aprobados por la JCSP. | | | | | | | ☐ | | | | | | |
| 44 | Revisar la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja. | | | | | | | ☐ | | | | | | |
| 45 | Ingresar los pagos en el flujo de caja. | | | | | | | ☐ | ↓ | | | | | |
| 46 | Realizar el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto. | | | | | | | | ☐ | | | | | |
| 47 | Registrar contablemente el pago a realizarse. | | | | | | | | | ☐ | | | | |
| 48 | Revisar el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones. | | | | | | | | | | ☐ | | | |
| 49 | Registrar en el sistema de Afiliación la recepción de los Acuerdos aprobados por la JCSP. | | | | | | | | | | | ☐ | | |
| 50 | Elaborar el Boletín de Pago y transferencia Bancaria (SPI). | | | | | | | | | | | | ☐ | |
| 51 | Hacer legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero. | | | | | | | | | | | | ☐ | |
| 52 | Registrar en el sistema del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad. | | | | | | | | | | | | | ☐ |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL | PPL-02 |
| Pág. 10 de 10 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | REV. 2 |
| PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR EL SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO | | |

| No. | TAREAS | PARTICIPANTES | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|--------------------|-----------------------|---|------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| | | RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS | TRABAJADORA SOCIAL | LIQUIDADOR DEL SEGURO | PRO SECRETARIO JUNTA SERVICIOS POLICIALES | DIRECTOR GENERAL | DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO | JEFE DE INVERSIONES | JEFE DE PRESUPUESTO | JEFE DE CONTABILIDAD | AUXILIAR CONTABLE | TESORERO | | |
| 53 | Remitir al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central. | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | ↓ | |
| 54 | Revisar los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central. | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | ↓ |
| 55 | Autorizar en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaría de la Dirección Económica Financiera. | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | ↓ |
| 56 | Revisar 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"/> | ↓ |
| 57 | Remitir los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago. | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | ↓ |
| 58 | Imprimir los archivos autorizados y adjuntar en cada uno los trámites de pago. | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | ↓ |
| 59 | Remitir los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad. | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | ↓ |