
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-11
Pág. 1 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO REAPERTURA E INCLUSIÓN (DISCAPACIDAD)		

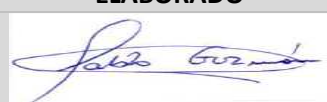

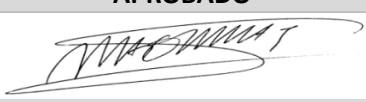
LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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 Junta de Médicos	Secretario de la Junta de Médicos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión JCSP	Prosecretario de la JCSP	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Prestaciones	Liquidador	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión de la 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

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-11
Pág. 2 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO REAPERTURA E INCLUSIÓN (DISCAPACIDAD)		

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. Director de Prestaciones	Dr. Víctor Bustamante H. Administrador del SGC	Crnl. de Policía de E. M. Lic. Marco Salazar Jarrín Presidente del CGDI

1. OBJETIVOS


1.1 **GENERAL.-** Determinar la metodología de trabajo del proceso de Reapertura de Expediente e Inclusión de nuevos beneficiarios, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y requisitos necesarios.

1.2 ESPECÍFICOS:

- Determinar los documentos que el afiliado debe entregar a la recepcionista de ventanilla.
- Verificar que la documentación sea la correcta.
- Establecer los nuevos porcentajes para la distribución de la pensión de montepío.
- Calificar la prestación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Pagar la prestación.

2. **FINALIDAD.-** Emitir disposiciones que permitan unificar los procedimientos de los SERVIDORES que tienen la responsabilidad de recibir la documentación, verificar, analizar y determinar nuevos porcentajes para los beneficiarios, para que los mismos sean sujetos de los derechos establecidos en la Ley y su Reglamento.

El análisis, calificación, 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 a la reapertura de expediente e inclusión de nuevos beneficiarios.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-11</p>
<p>Pág. 3 de 8</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 REAPERTURA E INCLUSIÓN (DISCAPACIDAD)</p>		

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

3. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

3.1 RECEPTAR DOCUMENTOS

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

- Receptar la documentación
- Remitir a la Trabajadora social

La **Trabajadora social** debe:

- Receptar la carpeta de la Recepcionista de documentos
- Realizar una entrevista vía telefónica a la persona que dejó los documentos o al discapacitado.
- Revisar los documentos que estén habilitantes y actualizados.
- Revisar los documentos en el Registro Civil.
- Realizar una entrevista al cónyuge sobreviviente o a los hijos.
- Determinar si existen en el grupo familiar una persona con discapacidad. En este caso remite la documentación a la JCSP

El **Prosecretario de la JCSP** debe:


- Trasladar el informe de la Trabajadora Social a conocimiento de los vocales de la JCSP
- Trasladar el expediente del discapacitado a Valoración y Dictamen de la Junta de Médicos.

El **Secretario de la Junta de Médicos** debe:

- Dar a conocer el expediente a los vocales de la Junta de Médicos.
- Enviar el dictamen en la Junta de Médicos con los porcentajes de discapacidad, a la JCSP.

El **Prosecretario de la JCSP** debe:

- Receptar el dictamen en la Junta de Médicos con los porcentajes de discapacidad.
- Enviar el expediente al Jefe de Prestaciones para la Reapertura e Inclusión.
- Receptar la carpeta remitida por el liquidador de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial, 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.


	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-11</p>
<p>Pág. 4 de 8</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 REAPERTURA E INCLUSIÓN (DISCAPACIDAD)</p>		

- Recibir a través del SIISSPOL (Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial), verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial, 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 INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial que han sido aprobados.
- Imprimir pie de firmas de los miembros de la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial aprobados.
- Hacer firmar los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.
- Ingresar al SIISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD), donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente a los beneficiarios que se acogen al beneficio de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD e imprimir dicha numeración en el Acuerdo aprobado.
- Escanear y enviar los acuerdos aprobados de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación.
- Redactar Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial 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 INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial 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 INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD, para copiar el número de expediente de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD, que se despliega en forma automática en el sistema y escribir en forma manual.
- Generar la guía de expedientes de liquidación de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial con firmas de recibí y entregué conforme, para que en Archivo General se custodien dichos expedientes.

3.2 PAGAR LA PRESTACIÓN

El **Director General** debe:

- Revisar el Oficio enviado por la JCSP, con los Acuerdo de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial que fueron aprobados.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-11
Pág. 5 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO REAPERTURA E INCLUSIÓN (DISCAPACIDAD)		

- 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-11
Pág. 6 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO REAPERTURA E INCLUSIÓN (DISCAPACIDAD)		

- 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

No.	TAREAS	PARTICIPANTES											
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS (VENTANILLA)	TRABAJADORA SOCIAL	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	SECRETARIO DE LA JUNTA DE MÉDICOS	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	TESORERO
1	Recepta la documentación.	<input type="checkbox"/>											
2	Remite a la Trabajadora social.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
3	Recepta la carpeta de la Recepcionista de documentos.		<input type="checkbox"/>										
4	Realiza una entrevista vía telefónica a la persona que dejó los documentos o al discapacitado.		<input type="checkbox"/>										
5	Revisa los documentos que estén habilitantes y actualizados.		<input type="checkbox"/>										
6	Revisa los documentos en el Registro Civil.		<input type="checkbox"/>										
7	Realiza una entrevista al cónyuge sobreviviente o a los hijos.		<input type="checkbox"/>										
8	Determina si existen en el grupo familiar una persona con discapacidad. En este caso remite la documentación a la JCSP.		<input type="checkbox"/>										
9	Traslada el informe de la Trabajadora Social a conocimiento de los vocales de la JCSP.			<input type="checkbox"/>									
10	Traslada el expediente del discapacitado a Valoración y Dictamen de la Junta de Médicos.			<input type="checkbox"/>									
11	Da a conocer el expediente a los vocales de la Junta de Médicos.				<input type="checkbox"/>								
12	Envía el dictamen en la Junta de Médicos con los porcentajes de discapacidad, a la JCSP.					<input type="checkbox"/>							



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

PPL-11

Pág. 7 de 8

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO REAPERTURA E INCLUSIÓN (DISCAPACIDAD)

No.	TAREAS	PARTICIPANTES											
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS (VENTANILLA)	TRABAJADORA SOCIAL	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	SECRETARIO DE LA JUNTA DE MEDICOS	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO
13	Recepta el dictamen en la Junta de Médicos con los porcentajes de discapacidad.			<input type="checkbox"/>									
14	Envía el expediente al Jefe de Prestaciones para la Reapertura e Inclusión.			<input type="checkbox"/>									
15	Recepta la carpeta remitida por el liquidador de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial, con la respectiva guía de trámites.			<input type="checkbox"/>									
16	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"/>									
17	Recibe a través del SISSPOL (Módulo Afiliación.- Recepción de Trámites.- Dirección de Prestaciones.- Junta Calificadora.- Tipo de Prestación (INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial), verificando los nombres de las carpetas (que constan en la guía de trámites) que pasa el liquidador de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial, para aceptar el envío.			<input type="checkbox"/>									
18	Está pendiente del desarrollo de la sesión de los miembros de la Junta Calificadora de Servicios Policiales para verificar los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial que han sido aprobados.			<input type="checkbox"/>									
19	Imprime pte de firmas de los miembros del la JCSP: Presidente, Vocales y Secretario, al reverso de los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial aprobados.			<input type="checkbox"/>									
20	Hace firmar los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial aprobados a los miembros de la JCSP, al final de la sesión.			<input type="checkbox"/>									
21	Ingresar al SISSPOL (Módulo Prestaciones, Opción Procesos, Acuerdos.- INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD), donde se despliega automáticamente el número de Acuerdo correspondiente a los beneficiarios que se acogen al beneficio de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD e imprime dicha numeración en el Acuerdo aprobado.			<input type="checkbox"/>									
22	Escanea y envía los acuerdos aprobados de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial y sus liquidaciones, al Asesor Matemático Actuarial y Jefe de Afiliación.			<input type="checkbox"/>									
23	Redacta el Oficio para remitir al Director General, dando a conocer los Acuerdos de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial 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.			<input type="checkbox"/>									
24	Archiva el Acuerdo original con copia de Liquidación de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial en el expediente del afiliado.			<input type="checkbox"/>									
25	Revisa, cada día 22 de todos los meses, en el Módulo de Afiliación.- Hoja de Vida del causante, si los derechohabientes ya fueron ingresados como INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD, para copiar el número de expediente de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD, que se despliega en forma automática en el sistema y escribe en forma manual.			<input type="checkbox"/>									
26	Genera la guía de expedientes de liquidación de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD inicial con firmas de recibi y entregué conforme, para que en Archivo General se custodien dichos expedientes.			<input type="checkbox"/>									
27	Revisa el Oficio enviado por la JCSP, con los Acuerdo de INDEMNIZACIÓN POR DISCAPACIDAD Inicial que fueron aprobados.							<input type="checkbox"/>					
28	Emite la Orden de Gasto y enviar al Director Económico Financiero para el pago, adjuntando los Acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.							<input type="checkbox"/>					
29	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.							<input type="checkbox"/>					
30	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.							<input type="checkbox"/>					



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

PPL-11

Pág. 8 de 8

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO REAPERTURA E INCLUSIÓN (DISCAPACIDAD)

No.	TAREAS	PARTICIPANTES											
		RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS (VENTANILLA)	TRABAJADORA SOCIAL	PRO SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA SERVICIOS POLICIALES	SECRETARIO DE LA JUNTA DE MEDICOS	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR ECONOMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONOMICO-FINANCIERA	TESORERO
31	Emite Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando los acuerdos que fueron aprobados por la JCSP.												
32	Revisa la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.												
33	Ingresar los pagos en el flujo de caja.												
34	Realiza el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto.												
35	Registra contablemente el pago a realizarse.												
36	Revisa el flujo de caja realizado por el Jefe de Inversiones.												
37	Registra en el sistema de Afiliación la recepción de los Acuerdos aprobados por la JCSP.												
38	Elabora el Boleín de Pago y transferencia Bancaria (SPI).												
39	Hace legalizar los pagos con la firma del Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Director Económico Financiero.												
40	Registra en el sistema del Banco Central los pagos enviados por el Jefe de Contabilidad.												
41	Remite al Tesorero, los registros ingresados al Banco Central.												
42	Revisa los registros ingresados al Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central.												
43	Autoriza en el SPI del Banco Central las transferencias registradas por la Secretaria de la Dirección Económica Financiera.												
44	Revisa en el portal del Banco Central del Ecuador en Registros Históricos las transferencias rechazadas por inconsistencia de número de cédula o cuenta bancaria no activa.												
45	Remite los rechazos a los Jefes Departamentales correspondientes para su nuevo registro y reenvío para el pago.												
46	Imprime los archivos autorizados y adjuntar en cada uno los trámites de pago.												
47	Remite los archivos anteriores al Jefe de Contabilidad.												