
	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-13
Pág. 1 de 6	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE VIVIENDA		

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-13
Pág. 2 de 6	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE VIVIENDA		

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. Llc. Marco Salazar Jarrín
Director de Prestaciones	Administrador del SGC	Presidente del CGDI

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL.- Devolver los fondos de vivienda al personal pasivo, cesante, montepiado y de herencias, para liquidar este derecho en razón de que no se les entregó vivienda.

1.2 ESPECÍFICOS:

- Receptar documentos a través de Ventanillas en caso de los cesantes.
- Liquidar el fondo con sus respectivos intereses, en concordancia con las tasas establecidas en el SIISSPOL
- Pagar el fondo previo la entrega del SPI, en el caso de cesantes y herencias.

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 beneficiarios 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 Vivienda.

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


3. POLÍTICA.- El personal que no hizo uso de un crédito para vivienda tiene derecho a la devolución de sus fondos de vivienda.

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.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PPL-13</p>
<p>Pág. 3 de 6</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 FONDOS DE VIVIENDA</p>		

- Hacer llenar el formulario de “Fondos de Vivienda” RPL-04.
- Ingresar al sistema el número de cédula del solicitante, escogiendo la opción Fondos de Vivienda.

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

- Receptar la información de ventanillas, cesantes.
- 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.
- 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.
- A los derechohabientes (montepiados) se acredita el valor con la primera pensión, distribuidos los valores en concordancia con el Código Civil.

4.2 LIQUIDAR EL FONDO:

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

- Ingresar al SIISSPOL: Módulo Prestaciones, Procesos, Fondos de Vivienda, Liquidación de Fondos de Vivienda, Cálculo de intereses y mandar a calcular los intereses.
- Sacar valores mensuales.
- Sacar listados de beneficiarios
- Realizar el asiento contable.
- Imprimir los listados de personas que van a cobrar el fondo.
- Enviar los fondos de vivienda directamente al Rol, para que sean acreditados con la pensión mensual, en caso de pasivos y montepiados.
- Registrar en el SIISSPOL, 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 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.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PPL-13
Pág. 4 de 6	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE VIVIENDA		

- 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.

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 VENTANILLA	LIQUIDADOR DEL FONDO DE VIVIENDA	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA	TESORERO
1	Recepción a los cesantes los siguientes documentos: certificación de cuenta bancaria, copia de cédula vigente.	<input type="checkbox"/>								



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

PPL-13

Pág. 5 de 6

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE VIVIENDA

No.	TAREAS	PARTICIPANTES								
		RECEPCIONISTA DE VENTANILLA	LIQUIDADOR DEL FONDO DE VIVIENDA	DIRECTOR ECONÓMICO-FINANCIERO	JEFE DE INVERSIONES	JEFE DE PRESUPUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE	SECRETARIA DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA	TESORERO
2	Hace llenar el formulario de "Fondos de Vivienda".									
3	Ingresar al sistema el número de cédula del solicitante, escogiendo la opción Fondos de Vivienda.									
4	Recepta la información de ventanillas.									
5	Ingresar al SISSPOL: Módulo Prestaciones, Procesos, Fondos de Vivienda, Liquidación de Fondos de Vivienda, Cálculo de intereses y manda a calcular los intereses.									
6	Saca valores mensuales.									
7	Saca listados de beneficiarios.									
8	Realiza el asiento contable.									
9	Imprime los listados de personas que van a cobrar el fondo.									
10	Envía los fondos de vivienda directamente al Rol, para que sean acreditados con la pensión mensual, en caso de pasivos y montepiados.									
11	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.									
12	Revisa el Oficio enviado por el Director General en el que emite la Orden de Gasto.									
13	Dispone al Jefe de Inversiones que ingrese dicho pago en el flujo de caja.									
14	Emite Orden de Pago al Jefe de Contabilidad, adjuntando el SPI, boletín contable, listados de pagos.									
15	Revisa la disposición del Director Económico Financiero sobre el ingreso del pago en el flujo de caja.									
16	Ingresar los pagos en el flujo de caja.									
17	Realiza el control presupuestario a través del registro de firma del Jefe de Presupuesto.									
18	Registra contablemente el pago a realizarse.									



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

PPL-13

Pág. 6 de 6

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REV. 2

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR FONDOS DE VIVIENDA

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