

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

17

sep/2007

INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Nº
registro

mes/año

Objetivo

Establecer los lineamientos para el control y el pago del subsidio derivado de incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a favor de los trabajadores del instituto.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

17

sep/2007

INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Nº
registro

mes/año

Políticas

- Solo serán válidos los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- En todos los casos de incapacidad certificados por el IMSS el trabajador continuará incluido en la nómina correspondiente, percibiendo íntegramente su salario, con excepción de las incapacidades por gravidez.
- La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, tramitará ante el IMSS el reembolso del subsidio procedente de los certificados de incapacidad expedidas a favor de los trabajadores, derivadas de cualquier naturaleza (enfermedad, gravidez o riesgo de trabajo).
- El reembolso del subsidio con excepción de la gravidez, será aplicado a cada uno de los conceptos que integran el salario, efectuando el ajuste al trabajador mediante nómina especial.
- Es responsabilidad del trabajador entregar al Departamento de Recursos Humanos, los certificados de incapacidad que le sean expedidas por el IMSS, en un plazo no mayor a dos días hábiles, previo conocimiento de su jefe inmediato.
- En los casos de gravidez, independientemente de ser atendida por un médico particular, la interesada deberá acudir a consulta médica en la clínica del IMSS que le corresponda con la finalidad de tener control prenatal, debiendo acumular las consultas que determine el IMSS, para que éste expida el certificado de incapacidad por gravidez.
- Para trabajadores adscritos a los centros foráneos, las incapacidades deberán ser entregadas al jefe de la oficina administrativa que corresponda, observando las políticas establecidas en este procedimiento.
- En los casos de accidente ocurrido en las instalaciones del INECOL o en trayecto del domicilio particular al lugar de trabajo y del trabajo al domicilio particular (entrada o salida de labores), el trabajador deberá informar al Departamento de Recursos Humanos de los hechos ocurridos, mediante el formato DA/19 *Aviso de Accidente*
- En los casos en que el IMSS dictamine el accidente como Riesgo de Trabajo, invariablemente el trabajador deberá entregar el *aviso de alta de riesgo de trabajo* que el IMSS expida a su nombre (formato ST-2 o el que determine el IMSS) para poder reincorporarse a sus labores.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento	17	sep/2007
INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	Nº registro	mes/año

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCIÓN
TRABAJADOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	En los casos de enfermedad o gravidez, asistir a consulta médica a la clínica del IMSS que le corresponda, en su caso, entrega al Departamento de Recursos Humanos, previo conocimiento de su Jefe inmediato EL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD (copia patrón y del asegurado), expedidas por el IMSS. Pasa al punto 03
	02	En los casos de accidente ocurrido en las instalaciones del INECOL o en trayecto a la hora de entrada o salida de labores, informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos los hechos ocurridos a través del formato DA/19 Aviso de Accidente que se localiza en la página de Internet de Ecología en la Dirección de Administración apartado de servicios. http://www.ecologia.edu.mx/administracion/Formatos/PDF/DA19_avisos%20accidente_06.pdf Pasa al punto 05
	03	En los casos de incapacidad por enfermedad, gravidez o riesgo de trabajo recibir, registrar y verificar que los datos de la incapacidad estén correctos. Si son incorrectos, la regresa al trabajador para que solicite al IMSS se efectúen las correcciones correspondientes. Una vez corregida nuevamente la entrega al Departamento de Recursos Humanos.
	04	Por incapacidades mayores a tres días, dentro de los cinco días posteriores a la quincena correspondiente tramita ante el IMSS el reembolso del subsidio de las incapacidades recibidas en el transcurso de la quincena anterior. Pasa al punto 06 Efectúa los ajustes en la nómina y liquidación de cuotas IMSS que corresponda, por el número de días otorgados en el certificado de incapacidad.
	05	En los casos de accidente ocurrido en las instalaciones del INECOL o en trayecto, recibe antecedente en el formato DA/19 <i>Aviso de accidente</i> y requisita el formato ST-1 Aviso para calificar probable riesgo de trabajo que proporcionará el IMSS previa atención médica, y lo entrega al trabajador para que lo presente a la clínica del IMSS que le corresponda. Pasa al punto 06

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

17

sep/2007

INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Nº
registro

mes/año

IMSS	06	Recibir y verificar el trámite del reembolso del subsidio de incapacidades expedidas a los trabajadores en la quincena respectiva y hace entrega del cheque al Instituto de Ecología a través del Departamento de Recursos Humanos. Pasa al punto 12
	07	En los casos de accidente, recibe el formato ST-1, determina si es procedente dictaminar el accidente como riesgo de trabajo y devuelve el formato ST- 1 al trabajador así como la incapacidad por riesgo de trabajo. Pasa al punto 10
	08	En caso de no ser procedente, el IMSS expide incapacidad por enfermedad y la entrega al trabajador. Pasa al punto 10
	09	Al término de la incapacidad por riesgo de trabajo, expide el dictamen de alta de riesgo de trabajo (formato ST – 2) y entrega al trabajador. Pasa al punto 11
TRABAJADOR	10	Recibir en su caso el formato ST-1 y la incapacidad que corresponda y entrega al Departamento de Recursos Humanos. Pasa al punto 03 y 14
	11	Recibir el formato ST-2 y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos reincorporándose a sus labores. Pasa al punto 15
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	12	Recibir cheque del subsidio, registrar, elaborar trámite y entregar al Departamento de Tesorería el cheque expedido por el IMSS que cubre el subsidio de las incapacidades recibidas durante la quincena respectiva, indicando las incapacidades y nombre de los beneficiarios. Pasa al punto 17
	13	Determinar, por cada concepto integrable al salario, el monto del subsidio recibido de las incapacidades por enfermedad y riesgos de trabajo, elaborar nómina especial en el Sistema Integral de Control Presupuestal en el apartado de nómina y R H, transferir el pago que proceda al Departamento de Tesorería y solicitar el pago; transferir al Departamento de Contabilidad póliza de registro de la disminución del gasto correspondiente y la provisión de pago. Pasa al punto 20
	14	Recibir y registrar el formato ST-1 y archivar en el expediente individual del trabajador.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento	17	sep/2007
INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	Nº registro	mes/año

DEPARTAMENTO DE TESORERIA	15	Al término de la incapacidad por riesgo de trabajo, recibir el formato ST-2 dictamen de alta por riesgo de trabajo y archivar en el expediente individual del trabajador.
		En el mes de febrero del año siguiente la considerar considerar los formatos ST-2 para determinar la nueva prima del grado de riesgo de trabajo.
	16	En el caso de incapacidad por gravidez se elaborar nómina especial por el importe del subsidio, transferir, entregar recibo y solicitar el pago al Departamento de tesorería; transferir al Departamento de contabilidad la póliza de provisión de pago. Pasa al punto 18 y 20
	17	Recibir cheque por el total del subsidio a favor del Instituto de Ecología, acusar de recibido en la copia del oficio con la leyenda recibí cheque para depósito, elaborar recibo de caja y depósito en bancos; transfiere póliza de ingresos al Departamento de Contabilidad a través el Sistema Integral de Control Presupuestal, así como los documentos generados del depósito efectuado.
	18	En el caso de subsidio por gravidez efectuar depósito de subsidio al interesado y remitir copia del recibo, con la evidencia del depósito efectuado, al Departamento de Recursos Humanos para su archivo en el expediente individual de la trabajadora.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	19	Turnar al Departamento de Contabilidad los documentos y transferir póliza del pago efectuado.
	20	Validar, aplicar, imprimir y recabar firma de las pólizas transferidas por los Departamentos de Recursos Humanos y Tesorería, correspondientes al depósito efectuado a bancos, la cancelación de gasto, provisión y pago efectuado. Archivar todos los documentos recibidos y la póliza.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Dictamen del COMERI
Fecha 28 de septiembre del 2007

DA/19 Aviso accidente				Fecha													
Datos del trabajador				Apellidos paterno materno y nombre(s)				No de afiliación									
Área de adscripción				CURP													
Datos del accidente				Fecha y hora en que ocurrió el accidente				Fecha y hora en que el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente									
		Día		Mes		Año		Hora		Día		Mes		Año		Hora	
Circunstancias en que ocurrió el accidente				En el Trayecto a su trabajo				En el trayecto a su domicilio									
En la empresa				En una comisión													
Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en los que ocurrió el accidente. En caso de enfermedad describir los agentes contaminantes y el tiempo de exposición a los mismos																	
Persona de la empresa que tomo conocimiento inicial del accidente								Día		Mes		Año		Hora			
Si la primera atención médica no la porporcionó el IMSS quien lo hizo y anexar certificado medico																	
Anotar que autoridades oficiales tomaron conocimiento del accidente y anexar copia certificada del acta																	
Observaciones																	
Lugar y fecha																	
Nombre y firma del Trabajador								Departamento de Recursos Humanos									

ORIGINAL

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración

DA/19 Aviso accidente				Fecha													
Datos del trabajador				Apellidos paterno materno y nombre(s)				No de afiliación									
Área de adscripción				CURP													
Datos del accidente				Fecha y hora en que ocurrió el accidente				Fecha y hora en que el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente									
		Día		Mes		Año		Hora		Día		Mes		Año		Hora	
Circunstancias en que ocurrió el accidente				En el Trayecto a su trabajo				En el trayecto a su domicilio									
En la empresa				En una comisión													
Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en los que ocurrió el accidente. En caso de enfermedad describir los agentes contaminantes y el tiempo de exposición a los mismos																	
Persona de la empresa que tomo conocimiento inicial del accidente								Día		Mes		Año		Hora			
Si la primera atención médica no la porporcionó el IMSS quien lo hizo y anexar certificado medico																	
Anotar que autoridades oficiales tomaron conocimiento del accidente y anexar copia certificada del acta																	
Observaciones																	
Lugar y fecha																	
Nombre y firma del Trabajador								Departamento de Recursos Humanos									

COPIA

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración