

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

IX

2004

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, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

IX

2004

MES

AÑO

POLITICAS

- Solo serán válidas las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.). quedando nulas las otorgadas por instituciones medicas particulares o consultorios médicos privados.
- Todos los trabajadores del Instituto de Ecología, tienen derecho a que se les cubra la diferencia en el pago de incapacidades expedidas por el I.M.S.S., para tal efecto en todos los casos de incapacidad, 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 I.M.S.S. el reembolso del subsidio derivado de las incapacidades 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 al pago de las cuotas obrero-patronales al I.M.S.S..
- Es responsabilidad del trabajador entregar al Departamento de Recursos Humanos, las incapacidades que le sean expedidas por el I.M.S.S., en un plazo no mayor a tres 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 I.M.S.S. que le corresponda con la finalidad de dar inicio al control prenatal, debiendo acumular por lo menos 5 consultas previas a la entrega de la incapacidad prenatal, o las que determine el I.M.S.S..

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	IX	2004
	MES	AÑO

POLÍTICAS

- 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 I.M.S.S. dictamine el accidente como Riesgo de Trabajo, invariablemente el trabajador deberá entregar el "aviso de alta de riesgo de trabajo" que el I.M.S.S. expida a su nombre (formato ST-2 o el que determine el I.M.S.S.) para poder reincorporarse a sus labores.

<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C. SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>		
PROCEDIMIENTO:	IX	2004
PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCIÓN
TRABAJADOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	En los casos de enfermedad o gravidez, asiste a consulta médica a la clínica del I.M.S.S. que le corresponda, en su caso, entrega al departamento de Recursos Humanos, previo conocimiento de su Jefe inmediato LAS COPIAS DE LA INCAPACIDAD “duplicado patrón” y del “asegurado”, expedidas por el I.M.S.S.. 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, informa de inmediato al Departamento de Recursos Humanos los hechos ocurridos a través del formato DA/19 “Aviso de Accidente”. Pasa al punto 5
	03	En los casos de incapacidad por enfermedad, gravidez o riesgo de trabajo recibe, registra y verifica que los datos de la incapacidad estén correctos. Si son incorrectos, la regresa al trabajador para que solicite al I.M.S.S. se efectúen las correcciones correspondientes. Una vez efectuadas nuevamente la entrega al departamento de Recursos Humanos.
	04	Si son correctos, dentro de los cinco días posteriores a la quincena correspondiente tramita ante el I.M.S.S. 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 I.M.S.S. que corresponda, por el número de días otorgados en la incapacidad.
	05	En los casos de accidente ocurrido en las instalaciones del INECOL o en trayecto, recibe antecedente en el formato DA/19 “Aviso de accidente” y requisita el formato ST-1 “Aviso para calificar probable riesgo de trabajo” que proporcionara el I.M.S.S. previa atención médica, y lo entrega al trabajador para que lo presente a la clínica del I.M.S.S. que le corresponda. Pasa al punto 07

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCIÓN
I.M.S.S.	06	Recibe y verifica 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 I.M.S.S. 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	Recibe 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	Recibe 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	Recibe cheque del subsidio, registra, elabora trámite y entrega al Departamento de Tesorería el cheque expedido por el I.M.S.S. que cubre el subsidio de las incapacidades recibidas durante la quincena respectiva, indicando las incapacidades y nombre de los beneficiarios. Pasa al punto 17

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	13	Periódicamente determina el monto del subsidio recibido de las incapacidades por enfermedad y riesgos de trabajo, a fin de aplicarlo al total de cuotas obrero patronal pagadas, reflejando una disminución del gasto. Elabora póliza de diario en original y dos copias entregando al departamento de Contabilidad el original y una copia al departamento de presupuesto, la segunda copia es para acuse de recibido misma que se archiva en el consecutivo de pólizas del Departamento de Recursos Humanos.
	14	Recibe y registra el formato ST-1 y archiva en el expediente individual del trabajador.
	15	Al término de la incapacidad por riesgo de trabajo, recibe el formato ST-2 dictamen de alta por riesgo de trabajo y lo archiva en el expediente individual del trabajador.
		En el mes de febrero del año siguiente la considera para determinar la nueva prima del grado de riesgo de trabajo.
	16	En el caso de incapacidades por gravidez solicita al departamento de Tesorería efectúe pago a la interesada por el importe del subsidio recibido, anexando original y copia del recibo correspondiente debidamente requisitado. Pasa al punto 18
	17	Recibe cheque por el total del subsidio a favor del Instituto de Ecología, acusa de recibido en la copia del oficio con la leyenda recibí cheque para depósito y efectúa depósito.
	18	En el caso de incapacidad por gravidez efectúa depósito a la interesada. Remite copia del recibo, con la evidencia del depósito efectuado, al Departamento de Recursos Humanos para su archivo en el expediente individual la trabajadora.
	19	Turna al Departamento de Contabilidad los documentos para su registro.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	20	Recibe documentos para el registro del subsidio recibido y el pago efectuado.
	21	Recibe original de la póliza por la disminución del gasto, acusa de recibido la copia y la regresa al Departamento de Recursos Humanos, registra y la archiva.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	22	Recibe copia de la póliza de diario por la disminución del gasto, acusa de recibido, registra y la archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

E L A B O R O	R E V I S O	V I S T O B U E N O
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

A U T O R I Z O
DIRECTOR (A) GENERAL

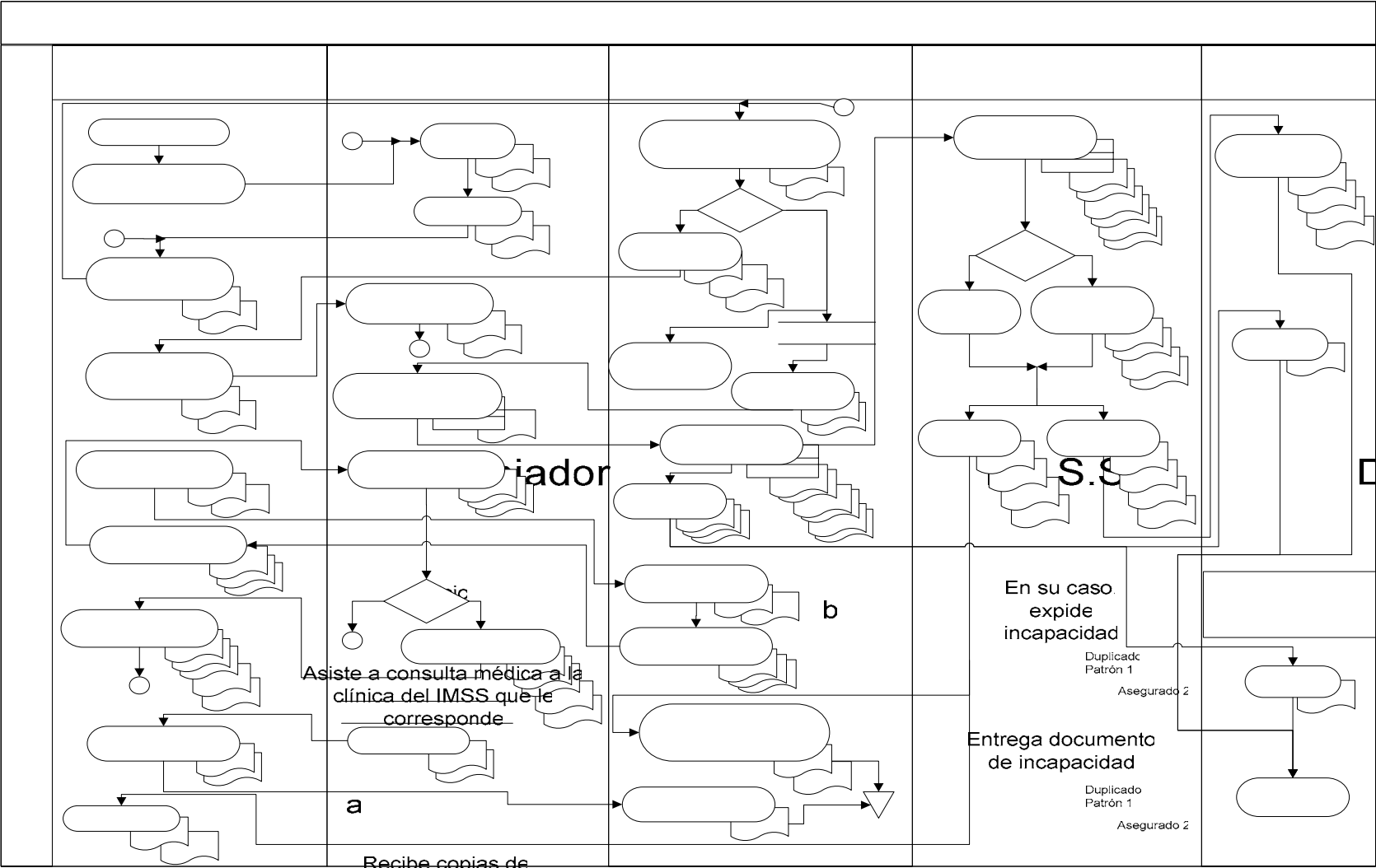
INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

IX 2004

MES AÑO



Recibe copias de incapacidad y las entrega en Recursos Humanos

Duplicado Patrón 1
Asegurado 2

Recibe, efectúa correcciones y entrega incapacidad

Duplicado Patrón 1

Depto. de Re

Recibe y registra incapacidad por enfermedad probable riesgo de trabajo y la

¿Da Corrección

Entrega documentos para su corrección

ST-

Duplicado Patrón 1
Asegurado 2



Dirección de Administración

DA/19 AVISO DE ACCIDENTE

1) NUMERO DE AFILIACIÓN

DATOS DEL TRABAJADOR

2) APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)			
3) DEPTO. DE ADSCRIPCIÓN		4) C U R P	
5) DOMICILIO CALLE		NUMERO	
		EXT	INT
COLONIA O FRACCIONAMIENTO		LOCALIDAD	CODIGO POSTAL

DATOS DEL ACCIDENTE

6) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE	DIA	MES	AÑO	HORA	7) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIÓ SUS LABORES POR CAUSA DEL ACCIDENTE	DIA	MES	AÑO	HORA
8) CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE									
EN LA EMPRESA <input type="checkbox"/>		EN UNA COMISIÓN <input type="checkbox"/>		EN TRAYECTO A SU TRABAJO <input type="checkbox"/>		EN TRAYECTO A SU DOMICILIO <input type="checkbox"/>			
9) 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									
10) PERSONA DE LA EMPRESA QUE TOMO CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE						DIA	MES	AÑO	HORA
11) SI LA PRIMERA ATENCIÓN MÉDICA NO LA PROPORCIONÓ EL IMSS QUIEN LO HIZO Y ANEXAR CERTIFICADO MEDICO.									
12) ANOTAR QUE AUTORIDADES OFICIALES TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE Y ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA									
13) OBSERVACIONES									
14) LUGAR Y FECHA									

15) NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO DE RECIBIDO

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Original: Depto. de Recursos Humanos, copia interesado

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
PAGO DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Oficio para trámite ante el IMSS reembolso del subsidio
Oficio para entrega del subsidio al Depto. de Tesorería
Oficio y recibo para trámite de pago del subsidio por gravidez
Póliza de diario
Recibo de caja y póliza de ingreso
Póliza cheque o comprobante de transferencia bancaria

FORMATOS UTILIZADOS:

DA/19 Aviso de Accidente
ST 1 Aviso para calificar probable riesgo de trabajo
ST 2 Alta de riesgo de trabajo

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

DA/19: Aviso de Accidente.
I.M.S.S: Instituto Mexicano del Seguro Social
ST 1 Aviso para calificar probable riesgo de trabajo
ST 2 Alta de riesgo de trabajo