



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-15	
Vigencia: 27/02/2015							
1. OBJETIVO(S)		Efectuar el cobro de incapacidades por enfermedad general, licencia de maternidad y/o paternidad ante las Entidades Prestadoras de Salud - EPS, así como el cobro de incapacidades por enfermedad profesional y accidente de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.					
2. ALCANCE		Inicia cada mes luego del cierre de nómina, con la entrega de las incapacidades y/o licencias por parte del Profesional Especializado al Técnico Administrativo para adelantar el trámite de cobro, y finaliza con el archivo de los soportes correspondientes a las incapacidades pagadas.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>> Estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general, tanto en el sector público como en el privado; y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día.</p> <p>> Los certificados de incapacidad médica deben ser expedidos por la EPS a la que se encuentre afiliado el empleado público, salvo tratamientos que no cubra el Plan Obligatorio de Salud, o la Medicina Prepagada a la que se encuentre afiliado, en tal caso el funcionario deberá efectuar la transcripción ante su EPS, para lo cual debe allegar copia de su historia clínica relacionada con el origen de la incapacidad.</p> <p>> Los certificados de incapacidad que expidan los servicios ambulatorios de salud como Emermédica, Emmy, etc, que superen los dos (2) días sean continuos o discontinuos, deberán ser transcritos ante la EPS, para lo cual deben anexar la historia clínica de dicha atención.</p> <p>> Auxilio por enfermedad: los empleados o trabajadores tendrán derecho a que la respectiva entidad de previsión social les pague, durante el tiempo de la enfermedad, las siguientes remuneraciones:</p> <p>a) Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días, y</p> <p>b) Cuando la enfermedad no fuere profesional, las dos terceras partes del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días, y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>> Decreto Ley 3135 de 1968 "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales"</p> <p>> Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"</p> <p>> Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"</p> <p>> Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales"</p> <p>> Decreto 4023 de 2011, art. 24 Pago de prestaciones económicas.</p> <p>> Decreto 2943 de 2013 "Por el cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999" pago de incapacidades</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Traslada certificados de incapacidad para el trámite de cobro	H	Una vez efectuado el cierre de nómina mensual, entrega los certificados de incapacidad por enfermedad común, licencia de maternidad y/o paternidad y accidente de trabajo, al Técnico Administrativo, junto con el reporte de valores liquidados en la nómina por cada concepto.	Profesional Especializado Nómina			
2	Elabora cuadro en excel para el registro de las incapacidades y posterior control, y archiva	H	Elabora cuadro en excel con el siguiente detalle: a) Cédula y nombres completos del funcionario incapacitado b) Empresa Promotora de Salud – EPS o ARL c) Tipo de licencia y/o incapacidad (Enfermedad común, profesional, licencia maternidad, paternidad y accidente de trabajo) d) Fecha de inicio y fin, número total de días de incapacidad, número de días liquidados y valor pagado en nómina por recuperar Archiva las incapacidades inferiores a 3 días, en orden alfabético y por meses en la carpeta de novedades correspondiente.	Técnico Administrativo Talento Humano			
3	Clasifica las incapacidades por cobrar por EPS y diligencia formatos	H	Clasifica por cada EPS las incapacidades por cobrar en original, diligencia los formatos correspondientes para solicitar la liquidación y/o transcripción de las expedidas por las IPS, anexando los soportes requeridos en cada caso y obtiene fotocopia para control y archivo. De no existir formato definido por la EPS, proyecta oficio anexando las incapacidades originales y lo traslada al Coordinador del Grupo para su firma.	Técnico Administrativo Talento Humano		Formatos externos de cada EPS o de la ARL	
4	Revisar los formatos y/o oficios remisorios y firma	H	Verifica que los formatos u oficios se encuentren bien diligenciados con la información de cada incapacidad y los firma.	Coordinador Grupo de Talento Humano	X		
5	Radicación de oficios	H	Radica los oficios en el sistema de correspondencia y los remite para su envío.	Secretario Ejecutivo		Radicación en sistema de correspondencia	
6	Radica formatos de solicitud de liquidación y transcripción de incapacidades en cada EPS	H	Se dirige a cada sede de la EPS para radicar los formatos u oficios correspondientes, espera que le asignen un consecutivo y le indiquen en cuánto tiempo puede volver a reclamar las autorizaciones de pago.	Auxiliar Administrativo Correspondencia			
7	Recoge las liquidaciones y/o autorizaciones en cada EPS	H	Vencido el término, regresa a la EPS correspondiente para recoger las liquidaciones y/o autorizaciones, para lo cual debe llevar el soporte del radicado. Entrega los documentos en el Grupo de Talento Humano.	Auxiliar Administrativo Correspondencia			
8	Solicita el pago de las incapacidades liquidadas	H	Con las notas crédito expedidas por la EPS, se solicita el pago, bien sea mediante formato, oficio, correo electrónico o a través de la página Web de cada EPS.	Técnico Administrativo Talento Humano			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO COBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS				
Versión: 1		Proceso: Administración del Talento Humano			Código: P-A-ATH-15	
		Vigencia: 27/02/2015				
9	Verifica en páginas Web de EPS, si aparecen incapacidades liquidadas	H	En los casos en que las EPS tenga habilitado a través de su página Web el cobro de incapacidades, se ingresa con el usuario y clave asignada, se verifican que aparezcan autorizadas y/o liquidadas y se imprimen los reportes para diligenciar los formatos correspondientes.	Técnico Administrativo Talento Humano		
10	Revisa los formatos y/o oficios remisorios y firma	H	Verifica que los formatos u oficios se encuentren bien diligenciados con la información de cada nota crédito y firma.	Coordinador Grupo de Talento Humano	X	
11	Radicación de oficios	H	Radica los oficios en el sistema de correspondencia y los remite para su envío.	Secretario Ejecutivo		Radicación en sistema de correspondencia
12	Radica formatos de solicitud de pago de notas crédito en cada EPS.	H	Se dirige a cada sede de la EPS para radicar los formatos u oficios correspondientes, y entrega copia con constancia del radicado al Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo Correspondencia		
13	Consulta en el SIIF relación de saldos por imputar	H	Periódicamente, ingresa a través del usuario del Ministerio de Hacienda por información contable - notas crédito, allí aparecen año por año y mes a mes todas las consignaciones efectuadas a nombre del Tesoro Nacional identificadas por entidad, se consulta y se descargan para su correspondiente trámite de imputación.	Profesional Especializado Presupuesto		
14	Remite al Grupo de Talento Humano las notas crédito para su identificación	H	Remite vía correo electrónico al Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano las notas crédito descargadas correspondientes a consignaciones efectuadas por las EPS y/o ARL, con el fin de que se identifique a qué vigencia pertenecen y se envíe la relación de incapacidades pagadas.	Profesional Especializado Presupuesto		
15	Solicita a las EPS y/o ARL el envío de la relación de incapacidades pagadas	H	Contacta a las EPS y/o ARL a través de correo electrónico, telefónicamente o consulta en la página Web, según el caso, para solicitar el envío de la relación de incapacidades pagadas de acuerdo con el monto y la fecha de consignación.	Técnico Administrativo Talento Humano		
16	Actualiza cuadros de registro y control de cobro de incapacidades	H	Con la información remitida por el Grupo de Tesorería, Presupuesto, Cuentas y Contabilidad, y la relación de incapacidades pagadas por cada EPS, se verifica en los cuadros de control de cobro de incapacidades y se actualiza indicando el número de días reconocidos, el valor efectivamente recaudado y la fecha.	Técnico Administrativo Talento Humano	X	
17	Remite al Grupo de Tesorería, Presupuesto, Cuentas y Contabilidad, el informe de las incapacidades pagadas	H	Remite por correo electrónico a los Profesionales del Grupo de Tesorería, Presupuesto, Cuentas y Contabilidad un listado de las incapacidades pagadas, con el siguiente detalle, para su correspondiente imputación. a) Cédula y nombres completos del funcionario incapacitado b) Empresa Promotora de Salud – EPS y/o ARL c) Tipo de licencia y/o incapacidad (Enfermedad común, profesional, licencia maternidad, paternidad y accidente de trabajo) d) Fecha de inicio y fin, número total de días de incapacidad, número de días y valor liquidado en nómina y número de días y valor pagado por la EPS y/o ARL.	Técnico Administrativo Talento Humano		
18	Registra notas crédito en el SIIF de acuerdo con la vigencia a la que corresponda.	H	De acuerdo con la relación enviada por el Grupo de Talento Humano y los reportes emitidos por el Tesoro Nacional, se deben registrar en el SIIF, así: - Si el recaudo corresponde a un gasto ejecutado en la vigencia fiscal en curso, éste se considera un menor valor del gasto afectando el rubro de sueldos de personal de nómina. - Si el recaudo corresponde a un gasto ejecutado en una vigencia fiscal anterior a la vigencia en curso se afecta solamente el presupuesto de ingresos en el rubro: Otros Ingresos.	Profesional Especializado Presupuesto - Tesorería		
19	Contra-acredita el pago en las cuentas por cobrar	H	Una vez se ingresen al SIIF, el área de Contabilidad debitará las sumas correspondientes de las cuentas por cobrar.	Profesional Especializado Contabilidad		
20	Verifica que todas las incapacidades cobradas se hallan pagado por las EPS y/o ARL y se archivan soportes	H	Una vez remitido el cuadro en Excel al Grupo de Tesorería, Presupuesto, Cuentas y Contabilidad, se verifica si todas las incapacidades cobradas fueron efectivamente pagadas, de lo contrario se solicita aclaración por el no pago de las faltantes a través de oficio remitido a las EPS y/o ARL y se archivan los soportes correspondientes.	Técnico Administrativo Talento Humano	X	
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Incapacidad: El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.</p> <p>Incapacidad temporal: En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.</p> <p>EPS: Entidad Promotora de Salud</p> <p>IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud adscritas a las EPS o con las que tiene convenio.</p> <p>ARL: Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>SIIF: Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda</p>						
<p>el MADRS declara como única documentación válida la ubicada en la Intranet(MADRSIG), toda copia o reproducción del presente documento se considera Copia No Controlada</p>						