

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 1 de 10

1. Objetivo.

Realizar la gestión y el reconocimiento de reintegros de las EPS por concepto de incapacidades de la Administración Central y la Secretaría de Educación Departamental, cumpliendo con la normatividad legal vigente, normas financieras y contables y lineamientos generales de la entidad.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para los reintegros generados por incapacidades del personal administrativo del nivel central de la Gobernación de Nariño y la Secretaría de Educación Departamental.

Inicia con la recepción de la incapacidad reportada, se reporta a la EPS correspondiente, si se aprueba el reintegro se realiza la cuenta por cobrar a la EPS en el sistema contable, se realiza la conciliación mensual, se validan los reintegros y culmina con el ingreso del reintegro frente a la cuenta por cobrar generada.

3. Definiciones.

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD: Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.

INCAPACIDAD: Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

Se debe cumplir con la documentación e información requerida y validada para poder llevar a cabo la solicitud de reintegros de incapacidades.

4.1.1 Normatividad

Ley 019 de 2012, De conformidad con lo previsto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 2 de 10

4.2 Descripción de Actividades

- ☐ Notificar la incapacidad a Talento Humano y la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Talento Humano SED	Circular Normatividad	El Personal Administrativo del nivel central y SED debe notificar o hacer llegar la incapacidad a Talento Humano y la Secretaría de Educación Departamental por los medios dispuestos, el tiempo establecido y cumpliendo con los lineamientos y responsabilidad descriptas en la circular y la normatividad legal vigente. Correo nivel central: incapacidades@narino.gov.co - Incapacidad original. - Historia clínica. Nota: se debe hacer el reporte de la incapacidad a la menor brevedad posible, máximo dentro de los tres días siguientes.	Personal administrativo nivel central y SED	Incapacidad conforme y notificada en los tiempos establecidos	Talento Humano. Secretaría de Educación Departamental

- ☐ Revisar la solicitud y consolidar los documentos para hacer el reporte ante la respectiva EPS.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal administrativo nivel central y SED	Documentos Incapacidad	Recepcionar las diferentes incapacidades por los medios establecidos y revisar la información. - Incapacidad original. - Historia clínica. Si la incapacidad está conforme se procede a consolidar los documentos y proceder hacer el reporte ante la respectiva EPS.	Responsables Talento Humano y SED	Documentos de la incapacidad conforme o no conforme	Portales de las EPS

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 3 de 10

3. ¿Documentos de la incapacidad conformes?

SI (Continuar con actividad 5)

NO (Continuar con actividad 4)

4. ☐ Realizar el reporte a Talento Humano para que se tomen las acciones pertinentes en caso de que la incapacidad y documentos estén no conformes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Responsables Talento Humano y SED	Documentos de la incapacidad no conforme.	Si los documentos de la incapacidad están no conformes, se procede a realizar el reporte a Talento Humano para que se tomen las acciones pertinentes.	Responsables Talento Humano y SED	Reporte generado	Talento Humano. Secretaría de Educación Departamental

5. ☐ Realizar el reporte y solicitud del reintegro de la incapacidad en el portal o el medio dispuesto por la EPS.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Responsables Talento Humano y SED	Documentos de la incapacidad conformes o	Revisada la incapacidad y documentos si están conformes se procede a realizar el reporte y solicitud del reintegro de la incapacidad en el portal o el medio dispuesto por la EPS.	Responsables Talento Humano y SED	Reporte y solicitud del reintegro realizado	Portales de las EPS

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 4 de 10

6. ☐ Validar respuesta del reintegro de la incapacidad reportada en la respectiva EPS.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Responsables Talento Humano y SED	Documentos de la incapacidad conformes o	Una vez radicada la incapacidad, la EPS tiene un término de 20 días hábiles para realizar el análisis y generar la respectiva respuesta de rechazo o aceptación con el respectivo valor a reintegrar. Si la EPS no acepta la incapacidad, se procede a realizar el reporte a Talento Humano para que se tomen las acciones pertinentes.	Responsables Talento Humano y SED	Respuesta de aceptación o rechazo de la EPS	Portales de las EPS

7. ☐ Radicar orden de pago, liquidación de Nóminas e incapacidades en Presupuesto para que inicie el pago y el reconocimiento en contabilidad del Nivel central y el SED.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina de T.H SED	Cuenta de Pago Nomina, liquidación, incapacidades y soportes	Una vez realizada la liquidación de las nóminas, se realiza la cuenta de pago y se radica en Presupuesto junto con las incapacidades y los soportes correspondientes para iniciar el procedimiento de pago de la Nómina.	Oficina de Talento Humano SED	Cuenta de Pago Nomina, liquidación, incapacidades y soportes radicados	Presupuesto Contabilidad

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 5 de 10

8. ☐ Registrar la cuenta por cobrar a la respectiva EPS de la incapacidad en el Sistema Contable del Nivel Central y la SED.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina de Talento Humano SED	Cuenta de Pago Nominal, liquidación, incapacidades y soportes radicados	Una vez la cuenta de pago de nómina se realice el procedimiento en presupuesto, se procede a revisar y registrar la cuenta por cobrar de las incapacidades a la respectiva EPS en el Sistema Contable del Nivel Central y la SED con el valor confirmado a reintegrar de la siguiente forma: Nivel central: 1. En la oficina de contabilidad, se debita la subcuenta en 13849004 Otras Cuentas Por Cobrar con la información de Nómina de funcionarios activos DOCUMENTO RESUMEN MENSUAL DE INCAPACIDADES-TERCERO A LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA y se acredita con la subcuenta 48082602 Recuperaciones incapacidades en documento CDC del mes que corresponda en la oficina de contabilidad. Nota: LA GESTION DE COBRO Y RECUPERACION DE LOS RECURSOS DEBE SER CORDINADO ENTRE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y TESORERIA. en el Documento contable del NOM de interface se encuentra registrado contablemente los valores de incapacidades pagados por el departamento y que deben ser cobrados en la subcuenta 51020104 con su respectivo tercero. RUBRO PRESUPUESTAL	Profesional de contabilidad Responsables Talento Humano y SED	Cuenta por cobrar de la incapacidad generada	Tesorería SED

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 6 de 10

		SED: Incapacidades de docentes y directivos docentes cuya cuenta contable es la 13371201 contra la 48082602; cuando se realiza el recobro la cuenta 111006xx contra la 13371201. Incapacidades para administrativos es la cuenta 13371202 contra la 48082602; cuando se realiza el recobro la cuenta 111006xx contra la 13371202.			
--	--	--	--	--	--

9. ☐ Realizar la conciliación bancaria de los ingresos de los reintegros realizados por las distintas EPS.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
EPS	Reintegros realizados	Durante los días 10 y 20 de cada mes se debe realizar la conciliación bancaria validando los reintegros realizados por las distintas EPS. Si quedan partidas pendientes por conciliar se envían al responsable de Talento Humano y Secretaría de Educación Departamental para revisar e identificar los reintegros realizados por las EPS.	Profesional de Tesorería SED	Conciliación bancaria realizadas Partidas por conciliar	Talento Humano. Secretaría de Educación Departamental

10. ☐ ¿Quedan partidas pendientes por conciliar?
 SI (Continuar con actividad 11)
 NO (Continuar con actividad 12)

11. ☐ Validar e identificar en los portales de las EPS los reintegros realizados del Nivel Central y la SED.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de Tesorería	Partidas por conciliar	Conjuntamente el responsable de Talento Humano y de la Secretaría de Educación Departamental se ingresa a los portales de las EPS y se identifican los reintegros de los funcionarios realizados por las EPS	Responsables Talento Humano y SED	Reintegros identificados	Talento Humano. Secretaría de Educación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 7 de 10

		de los diferentes y se clasifican entre el personal del Nivel Central y la Secretaría de Educación.			n Departa mental
--	--	---	--	--	------------------------

12.  ¿Se identificaron reintegros de las EPS realizados al Nivel Central y la SED?

SI (Continuar con actividad 13)

NO (Continuar con actividad 14)

13.  Enviar informe y hacer el traslado de los valores al Nivel Central y a la Secretaría de Educación Departamental.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Responsables Talento Humano y SED	Reintegros identificados	Si se identifican reintegros se realiza el respectivo informe y traslado de los valores al Nivel Central y a la Secretaría de Educación Departamental para que se realice el respectivo ingreso.	Responsables Talento Humano y SED	Reportes y reintegros reportados	Talento Humano. Secretaría de Educación Departamental

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 8 de 10

14. ☐ Realizar el ingreso del reintegro frente a la cuenta por cobrar generada.

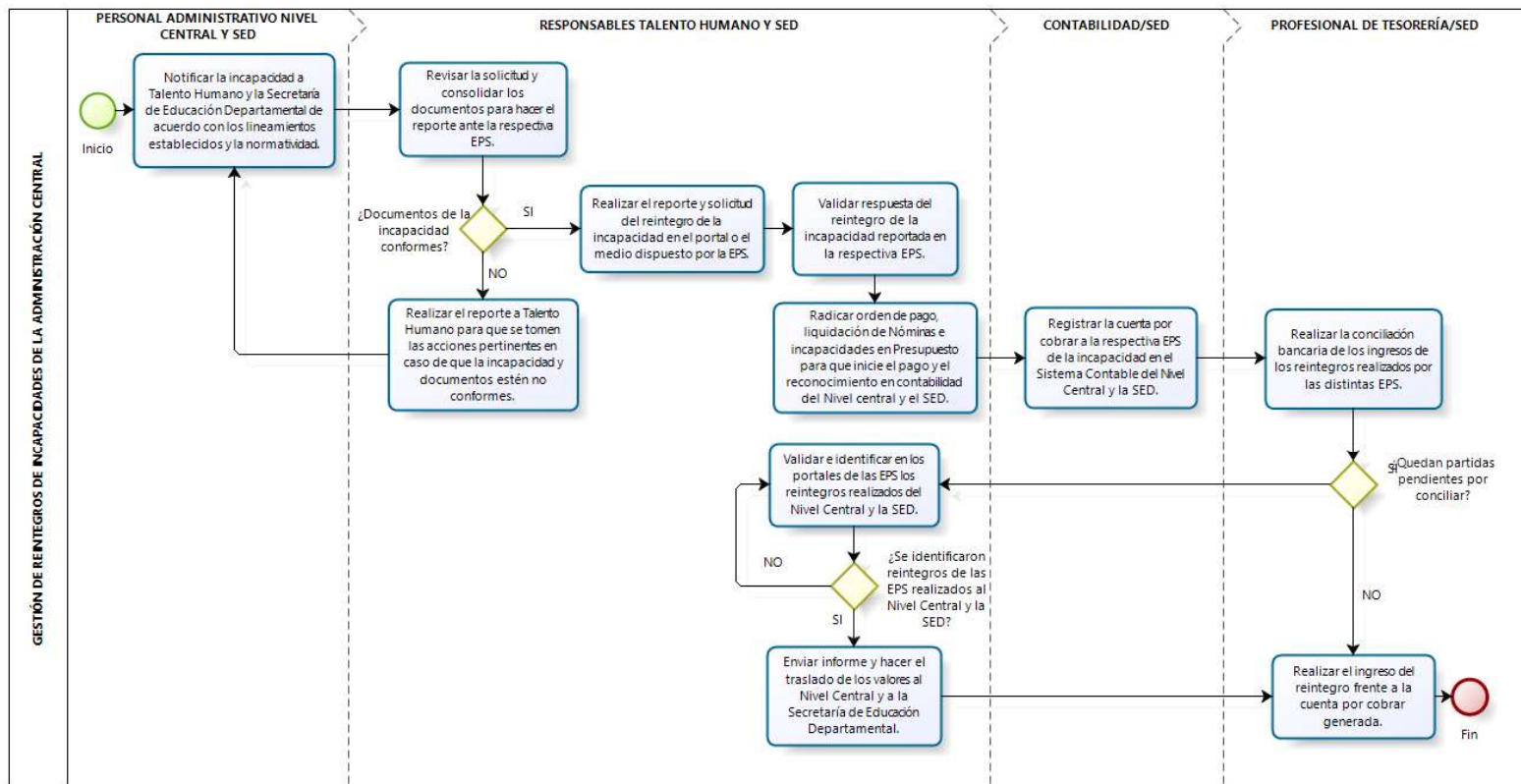
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Tesorería Responsables Talento Humano y SED	Conciliaciones realizadas Reportes y reintegros reportados	Realizar el ingreso del reintegro frente a la cuenta por cobrar generada en los sistemas contables del Nivel Central y la SED. En la Oficina de Tesorería, mediante documento contable de Tesorería en el momento del recaudo se debita la subcuenta del Banco 11xxx y se acredita la subcuenta 13849004 Otras Cuentas Por Cobrar con el tercero de la entidad que corresponda quien haga la devolución de las INCAPACIDADES pagadas por el departamento. en este documento se afecta presupuestalmente.	Profesionales de Tesorería del Nivel central y SED	Ingresos generados	Contabilidad. Tesorería Secretaría de Hacienda.

15. ☒ Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 9 de 10

5. Diagrama de Flujo.



Powered by
bizagi
Modeler

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE REINTEGROS DE INCAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: GFRA-P-112
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 18/08/2022
		PÁGINA: 10 de 10

6. Documentos y registros relacionados.

N/A

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	18/08/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es la **Tesorera**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: María Fernanda de la Rosa Sarmiento	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Tesorera General	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--