

	<b>PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS BANCARIOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR29
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 1 de 11

## 1 OBJETIVO

Realizar seguimiento a los cobros efectuados por las entidades financieras, sobre las cuentas bancarias de la ADRES, mediante el acceso a cada uno de los portales bancarios, identificando en el detalle de los movimientos diarios, los conceptos de GMF y otras comisiones financieras, con el fin de solicitar el reintegro de estos al banco.

## 2 ALCANCE

Inicia con la identificación de movimientos en el Boletín Diario, continua con la identificación de los débitos por cada concepto, generados en las cuentas de ADRES y finaliza con la validación del comunicado con los débitos identificados, la solicitud de la generación de reintegro y la verificación del reintegro efectivo de los recursos.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de recursos Financieros de Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Quedarán exentas las operaciones realizadas con los recursos correspondientes a los giros que reciben las IPS (Instituciones Prestadoras de Servicios) por concepto de pago del POS (Plan Obligatorio de Salud) por parte de las EPS o ARS hasta en un 50%.”

Concepto 1195 de 2009 Secretaría Distrital de Hacienda Distrital – Los aportes a la Salud y pensiones son de naturaleza parafiscal no pueden ser gravados por ningún tipo de impuesto.

- Se precisa que los recursos que administra la ADRES son recursos parafiscales, para este efecto se trae a colación lo señalado por la Corte Constitucional, en Sentencia C-711 de 2001, al observar que los recursos parafiscales tienen tres elementos materiales a saber:”1. Obligatoriedad: El recurso parafiscal es de observancia por quienes se hallen dentro de los supuestos de la norma creadora del mencionado recurso, por tanto, el Estado tiene el poder coercitivo para garantizar su cumplimiento. 2. Singularidad: En oposición al impuesto, el recurso parafiscal tiene la característica de afectar un determinado y único grupo social o económico.3. Destinación Sectorial: Los recursos extraídos del sector o sectores económicos o sociales determinados se revierten en beneficio exclusivo del sector o sectores

Estas precisiones jurisprudenciales se hallan en fiel concordancia con la definición legal que, sobre contribuciones parafiscales estipula el artículo 29 del Decreto 111 de 1996 o Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.

Poniendo en un extremo los elementos que anuncia la parafiscalidad, y en el otro los aportes para salud y pensiones, se tiene: " 1. Los mencionados aportes son de observancia obligatoria para empleadores y empleados, teniendo al efecto el Estado poder coercitivo para garantizar su cumplimiento. 2. Dichos aportes afectan, en cuanto sujetos pasivos, a empleados y empleadores que, a su turno conforman un específico grupo socioeconómico. 3. El monto de los citados aportes se revierte en beneficio exclusivo del sector integrado por empleadores y empleados. Consecuentemente ha de reconocerse que los aportes a salud y pensiones son de naturaleza parafiscal."

- Los recursos depositados en las cuentas bancarias de la ADRES, pertenecen al Sistema General de Seguridad Social en Salud, por lo tanto no pueden ser objeto de gravámenes lo cual implica que esta se encuentre exenta de todo concepto.

**5 REQUICITOS LEGALES** ver Normograma del proceso

**6 GLOSARIO** ver Glosario General

**7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar movimientos en Boletín Diario	<p>Como insumo para la realización de este procedimiento se requiere de la ejecución del procedimiento "Boletín Diario", la ejecución del procedimiento "Realización de Pagos" y del procedimiento "realización de Pagos de Prestaciones Económicas"; al igual que el detalle de los movimientos bancarios de las cuentas de ADRES.</p> <p>Diariamente, se identifican los movimientos en las cuentas de la ADRES en el Boletín diario "Formato GEPR-FR22", este documento también es insumo para la ejecución de este procedimiento.</p> <p>Remitirse al procedimiento de Boletín Diario.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio.	Boletín Diario Formato GEPR-FR22
2	Identificar los débitos por concepto de	Cada vez que se genere un cobro en las cuentas de ADRES, se identifica en el detalle de los movimientos de las	Gestor de Operaciones o	

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	comisiones y otros cobros generados en las cuentas de ADRES	<p>cuentas, los débitos por concepto de: GMF, cobros financieros y otras comisiones aplicadas por los bancos.</p> <p>Esta actividad se realiza accediendo a los portales bancarios por medio de usuario y contraseña / Opción_ generación de movimientos diarios. Se filtra el archivo generado en el campo de concepto; los débitos que no correspondan a pagos o traslados autorizados de acuerdo con el informe de Boletín Diario Formato GEPR-FR22.xls se identifican y se relacionan en informe para ser notificado al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.</p> <p>Seguir con la siguiente actividad.</p>	responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Boletín Diario Formato GEPR-FR22</p> <p>Informe del detalle de los cobros identificados.</p>
3	Notificar por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<p>Cada vez que se identifique un débito por los conceptos de GMF, cobros financieros y otras comisiones, se enviara informe por correo electrónico notificando al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo remplace, informe con el detalle de los cobros identificados (fecha, valor y el concepto del cobro), con el fin de que se elabore un oficio o correo electrónico a la Entidad bancaria solicitando el reintegro de los recursos.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio	Correo electrónico u oficio con la solicitud de reintegro de los cobros identificados.
4	Elaborar oficio o correo electrónico para informar el reintegro que debe realizar la Entidad bancaria	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, cada vez que identifique un débito por los conceptos de GMF, cobros financieros y otras comisiones, elaborara un oficio y/o correo electrónico con el detalle de los débitos realizados por el banco al Coordinador del Grupo de Gestión de Portafolio y Pagos para que este los valide y envíe a los ejecutivos o gerentes de cuenta de la Entidad Financiera, informando el</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio</p> <p>Coordinador de grupo de Gestión</p>	<p>Oficio elaborado con firmas autorizadas y radicado del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>reintegro de los recursos que deben realizar.</p> <p>Se cuenta con oficio firmado teniendo en cuenta las condiciones de manejo definidas para las Entidades Financieras, (dos de las cuatro (4) firmas autorizadas) o con correo electrónico enviado por el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace.</p> <p>Seguir con la siguiente actividad.</p>	de pagos y portafolio	con el detalle de los débitos realizados por el banco
5	Radicar en Sistema SGD documento cuando la solicitud es por oficio.	<p>Como insumo para la generación de esta actividad, se requiere de la ejecución del procedimiento "Radicación Documental" del Proceso de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>Cada vez que genere un documento para solicitar el reintegro de cobros financieros a una entidad bancaria, se radica en Sistema SGD el oficio, acción que se genera manualmente accediendo al sistema por medio de usuario y contraseña, ingresando a correspondencia / radicación de correspondencia/ Iniciar radicado. Posteriormente se diligencian los datos de origen, los datos del destinatario, los datos de salida y se carga el documento; al finalizar este proceso, el SGD arroja un código de barras con el Número de radicado, el cual el sistema automáticamente adjunta al oficio.</p> <p>Remitirse al procedimiento de "radicación Documental" del Proceso de gestión Administrativa y Documental.</p> <p>Posterior a contar con el Numero de radicado en el SGD, remitirse a la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio-DGRFS	Numero de radicado en el SGD para oficio de solicitud de reintegro
6	Enviar oficio o correo	El Auxiliar de la DGRFS, cada vez que le sea remitido el oficio de solicitud de	Auxiliar de la DGRFS	Oficio y/o correo

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	electrónico solicitando el reintegro de los recursos.	<p>reintegros a las entidades bancarias, generado por el Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, será el encargado de aplicar las actividades pertinentes al procedimiento de radicación de correspondencia, con el fin de hacer llegar el documento por correo certificado a la entidad financiera.</p> <p>Remitirse al procedimiento de Radicación y correspondencia del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Cuando la solicitud se realiza por correo electrónico, el Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y portafolio o quien lo reemplace, envía al ejecutivo o gerente de cuenta de la Entidad financiera, correo electrónico solicitando el reintegro de los recursos.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y portafolio o quien lo reemplace	electrónico con la solicitud de reintegro de recursos.
7	Confirmar notificación de entrega y de lectura de correo electrónico	Cada vez que se envíe un correo electrónico de solicitud de reintegro de recursos, se habilitan las opciones en el Outlook para que las notificaciones de entrega y de lectura del correo electrónico lleguen inmediatamente después de que el destinatario reciba o lea el mensaje enviado, acción que se genera automáticamente desde el Outlook.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio-DGRFS	Correo electrónico de notificación de recibido o leído.
8	Validar la comunicación con Débitos reportados	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se reciba un oficio o correo electrónico de solicitud de reintegros, se valida el comunicado con los débitos reportados por la ADRES.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que se reciba un comunicado y/o correo con el detalle de la información de partidas de reintegros identificadas por parte de los GO del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio,</p>	Responsable en Entidad Bancaria	<p>Correo electrónico por parte del banco u oficio de los valores no conciliados o cruzados.</p> <p>Correo electrónico u oficio</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>se validara el comunicado con los débitos reportados por ADRES, una vez la Entidad tenga el oficio de solicitud o el correo electrónico, procederá a validar si efectivamente los valores mencionados fueron debitados de las respectivas cuentas. Con el fin de confirmar la congruencia de la información de los reintegros de recursos solicitados.</p> <p>Acción que es generada por los responsables de la Entidad Financiera.</p> <p>¿Se requieren ajustes con respecto a la solicitud de reintegros enviada por la ADRES?</p> <p><b>SI:</b> el responsable de la Entidad Bancaria, cada vez que evidencie inconsistencias y que identifique que no cruzan los cobros con la información de la Entidad financiera, procederá a informar mediante correo electrónico u oficio los valores que no coincidan con los reintegros informados.</p> <p>Se cuenta con correo electrónico u oficio remitido por el ejecutivo o gerente de cuenta de la Entidad financiera de los débitos que no se deben reintegrar.</p> <p>Posterior a la recepción de esta información se vuelve a generar la actividad No.1 para corroborar la información enviada a la Entidad Financiera.</p> <p><b>NO:</b> En el caso de que la entidad financiera una vez realice la verificación, no evidencie ninguna inconsistencia al respecto, enviara correo electrónico u oficio al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace la confirmación de los valores a reintegrar.</p> <p>Como producto, se cuenta con la respuesta de la entidad bancaria, si la</p>		<p>informando el valor de los recursos a reintegrar</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>solicitud se hace mediante oficio. El auxiliar de la DGRFS será el encargado de aplicar las actividades pertinentes al procedimiento de "Radicación de correspondencia" con el fin de hacer llegar el documento por correo certificado a la entidad financiera.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad.</p>		
<p><b>PC 9</b></p>	<p>Validar información remitida por la entidad Bancaria</p>	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que la entidad financiera remita oficio o correo electrónico con observaciones de los reintegros solicitados y relacionados, validara la información remitida por la misma.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que la entidad financiera informe sus observaciones referentes a la solicitud de reintegros, el GO o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio, validara la información remitida por el banco, acción que se genera verificando la información registrada en el boletín diario formato Boletín Diario Formato GEPR-FR22, generando una comparación entre lo reportado por la entidad financiera y lo solicitado por la ADRES, con el fin de conciliar y realizar los ajustes correspondientes. Esto con el fin de evitar cobros que no se deben aplicar.</p> <p>¿La información reportada por el Entidad bancaria es correcta?</p> <p><b>SI:</b> El Coordinador, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio, cada vez que verifique que la información es correcta, acepta las observaciones emitidas por la entidad financiera.</p> <p>Seguir con la siguiente actividad.</p>	<p>Coordinador - Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio</p>	<p>Formato Boletín Diario Formato GEPR-FR22</p> <p>Correo electrónico enviado por el Coordinador u oficio del Grupo de Gestión de pagos y portafolio</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio, cada vez que identifique ajustes a la información enviada por la entidad financiera, remitirá las inconsistencias al Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y portafolio, para que envíe correo electrónico u oficio al ejecutivo de cuenta del banco justificando la razón de la devolución de los recursos que fueron debitados.</p> <p>Como resultado de la ejecución de esta actividad, cuando la respuesta sea generada por oficio a las entidades bancarias, el auxiliar de la DGRFS será el encargado de aplicar las actividades pertinentes al procedimiento de "Radicación de Correspondencia", del proceso de Gestión Administrativa y Documental, con el fin de hacer llegar el documento por correo certificado a la entidad financiera.</p> <p>Posterior a la recepción de la respuesta por la entidad financiera, se vuelve a generar la actividad No.1.</p>		
10	Generación y aplicación de los reintegros desde la entidad Bancaria	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se emita un correo u oficio por la ADRES indicando las observaciones frente a los reintegros, confirmando la validez de la información enviada, se realizara la aplicación del reintegro por parte de la entidad Financiera, acción que se genera manualmente, haciendo la devolución de los recursos en las cuentas respectivas, de acuerdo con el detalle de la solicitud remitida por ADRES sea por correo electrónico u oficio.</p>	Responsable en Entidad Bancaria	Reintegro de recursos en cuentas de ADRES

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11	Informar a la ADRES fecha de Reintegro	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que genere un reintegro de recursos en las cuentas de la ADRES, el responsable de la entidad bancaria, informará por medio de oficio o correo electrónico la fecha en la cual se generara la devolución de los recursos, acción que realiza el banco en las cuentas a las que se requiera hacer los ajustes, esto con el fin de que la ADRES haga seguimiento a los recursos reintegrados por la Entidad Financiera.</p>	Responsable en Entidad Bancaria	oficio o correo electrónico informando la fecha de los reintegros
PC 12	Verificar el Ingreso efectivo de los reintegros	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio- DGRFS, cada vez que la entidad bancaria notifique la fecha de reintegro de los recursos, Verificara el Ingreso efectivo de los reintegros</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio, cada vez que la entidad bancaria notifique la fecha de reintegro de los recursos, verifica el ingreso efectivo de los reintegros, acción que se genera ingresando a los portales bancarios por medio de usuario y contraseña, descargando los movimientos bancarios xls para cruzar la información de lo registrado en el boletín diario Formato "Boletín Diario" GEPR-FR22 vs el oficio o correo electrónico donde se detallan las cuentas y los valores a reintegrar. Con el fin de confirmar la consistencia de los reintegros aplicados vs los solicitados.</p> <p>Como evidencia se cuenta con el informe de boletín diario financiero, donde se</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio</p> <p>Coordinador del grupo de Gestión de pagos y portafolio- DGRFS</p>	<p>correo electrónico u oficio informando las inconsistencias a entidad bancaria</p> <p>Boletín Diario Formato GEPR-FR22</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>evidencian los valores aplicados en las cuentas de ADRES, de acuerdo a los valores identificados que se correspondían reintegrar.</p> <p>¿Los reintegros aplicados son correctos?</p> <p><b>SI: FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio, cada vez que identifique ajustes a los reintegros aplicados por la entidad financiera, remitirá las inconsistencias al Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y portafolio, quien enviara correo electrónico u oficio al ejecutivo de cuenta del banco informando las inconsistencias encontradas.</p> <p>Como resultado de la ejecución de esta actividad, cuando la respuesta sea generada por oficio a las entidades bancarias, el auxiliar de la DGRFS será el encargado de aplicar las actividades pertinentes al procedimiento de "Radicación de Correspondencia", con el fin de hacer llegar el documento por correo certificado a la entidad financiera.</p> <p>Se cuenta con correo electrónico enviado por el coordinador u oficio generado por el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de pagos y portafolio.</p> <p>Posterior a la recepción de la respuesta por la entidad financiera, se vuelve a generar la actividad No.8.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>		

	<b>PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS BANCARIOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR29
		<b>Versión:</b>	02
		<b>Fecha:</b>	29/10/2019
		<b>Página:</b>	Página 11 de 11

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	06 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodríguez
02	29 de octubre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.  Actualización de códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento.	Diana Torres Rodríguez
02	18 de junio de 2020	Se cambia el código del proceso, de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad. Esto no modifica la versión del documento.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b> Coordinador de Grupo Gestión de Pagos y Portafolio	<b>Angélica María Londoño Guevara</b> Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	<b>Marcela Brun Vergara</b> Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud