

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE APORTES	Código:	VALR-PR32
		Versión:	02
		Fecha:	4/12/2019
		Página:	Página 1 de 8

1 OBJETIVO

Resolver las solicitudes por devolución de aportes en salud pagados a la ADRES sin justa causa, mediante la verificación de los requisitos establecidos en el marco legal vigente, con el propósito de reconocer o negar la devolución de aportes.

2 ALCANCE

Inicia con la verificación de los requisitos que debe cumplir la solicitud de devolución de aportes, para que le sea aprobada o negada la devolución de recursos, mediante acto administrativo y finaliza con la elaboración del archivo plano con el detalle de los valores a girar por concepto de devolución de aportes pagados a la ADRES.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de Liquidaciones y Garantías / Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En virtud de lo dispuesto en el Decreto 780 de 2016 los aportantes a los regímenes de excepción y especial con ingresos adicionales que efectúen pago de aportes al SGSSS, pueden solicitar ante la ADRES la devolución de pagos erróneamente efectuados, en un término máximo de un (1) año, contado a partir del pago del aporte o de la licencia al aportante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 93 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Los siguientes son los conceptos por los cuales se pueden presentar solicitudes de devolución de aportes:

- ✓ Devolución por no pertenecer a regímenes exceptuados o especiales
- ✓ Devolución por aportes dobles
- ✓ Devolución por no ingresos adicionales
- ✓ Devolución residente en el exterior
- ✓ Devolución por afiliado fallecido
- ✓ Devolución pago por mayor valor
- ✓ Devolución por exoneración de la cotización

Los documentos necesarios para presentar la solicitud de devolución de aportes son los siguientes:

- ✓ Formato impreso generado por el Sistema habilitado para el efecto por la ADRES.
- ✓ Certificación bancaria original, con datos de la cuenta donde se debe abonar los recursos por la ADRES.
- ✓ Los comprobantes de pago en los que se acredite que se realizaron aportes por el mismo período doble vez. (Se anexa cuando la devolución es por aportes dobles).
- ✓ Certificación del consulado o embajada en la que se informe que el afiliado se encuentra residente en el exterior con fecha de expedición actualizada. (Se anexa cuando la devolución es por residencia en el exterior).

	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE APORTES	Código:	VALR-PR32
		Versión:	02
		Fecha:	4/12/2019
		Página:	Página 2 de 8

- ✓ Certificación del empleador con la siguiente estructura (Se anexa cuando la devolución es por mayor valor del IBC).

PERÍODO	NÚMERO DE PLANILLA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	IBC CORRECTO	IBC ERRADO	TOTAL A DEVOLVER
---------	--------------------	--------------------------	---------	-----------	--------------	------------	------------------

Los afiliados independientes deben remitir el contrato laboral donde indique el valor devengado y el tiempo de duración del contrato. (Se anexa cuando la devolución es por mayor valor del IBC o por no ingresos adicionales).

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del Proceso

6 DEFINICIONES

Ver Glosario

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Verificar el cumplimiento de requisitos	<p>Con la solicitud recibida de devolución de aportes pagados a la ADRES, se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 5510 de 2013 o la norma que la modifique, derogue o sustituya, mediante la revisión de los soportes radicados en el Sistema de Gestión Documental -SGD.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento asignado verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en la Resolución 5510 de 2013 norma que la modifique, derogue o sustituya, mediante la revisión manual del contenido de los documentos físicos de acuerdo con el formato VALR-FR09 (Lista de chequeo proceso de devoluciones) vs los requisitos que debe cumplir el aportante y/o ciudadano para aprobar una devolución. Así mismo, verifica que cumpla con los términos para solicitar la devolución de aportes pagados a la ADRES establecido en el Artículo 93 del Decreto Ley 2106 de 2019, el Decreto 780 de 2016 y la</p>	El Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	<p>Lista de chequeo proceso de devoluciones VALR-FR09, debidamente diligenciada y firmada.</p> <p>Comunicación firmada por la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento con la relación de los documentos pendientes</p> <p>Reportes según tipo de devolución generados en la Intranet</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Resolución 5510 de 2013 o norma que la modifique, derogue o sustituya.</p> <p>Lo anterior, con el fin de definir el reconocimiento o negación de la devolución en un acto administrativo firmado por el ordenador del gasto.</p> <p>En caso de presentar faltantes en la documentación se remite comunicación al aportante firmada por la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento solicitando el lleno de requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de documentación soporte?</p> <p>Sí: Una vez recibida la solicitud, se realizan las revisiones necesarias de la documentación requerida; si cumple con los requisitos, se accede a la Intranet y se registra la información descrita en la solicitud, en virtud de que el tipo de devolución comprende diferentes validaciones.</p> <p>Así mismo, se realiza la validación de requisitos según el tipo de devolución de aportes establecidos en la Resolución 5510 de 2013 o la norma que la modifique, derogue o sustituya, para el giro de recursos por concepto de devolución y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: En caso de que la documentación allegada no cumpla con los requisitos exigidos en la Resolución 5510 de 2013 o la norma que la modifique, derogue o sustituya, se solicita, mediante comunicación, completarla.</p> <p>Los documentos se deberán allegar en un término no superior a un (1) mes contado a partir de la recepción de dicha comunicación. (Reiniciando esta actividad).</p>		
2 PC	Verificar el pago de aportes a la	Una vez se verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en la Resolución 5510 de 2013 o la norma que la	El Gestor de Operaciones de la Subdirección de	Consulta en la intranet e impresión del

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	ADRES.	<p>modifique, derogue o sustituya, diariamente, procede a validar el pago de los aportes, con el fin de verificar que exista el aporte pagado a la ADRES.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>Se verifica el cumplimiento de requisitos según el tipo de devolución de aportes establecidos en la Resolución 5510 de 2013 o la norma que la modifique, derogue o sustituya y el Decreto 780 de 2016, con el ingreso a la Intranet de la ADRES opción <i>Aportes Régimen de Excepción / Reportes/ consulta afiliado REX</i> y se valida el pago de los aportes a la ADRES según el tipo de devolución.</p> <p>Se valida la Base de datos COM_4023, para verificar que las diferentes novedades hayan sido marcadas según el tipo de devolución, o en caso de verificar intereses.</p> <p>Se valida la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) y la base de datos de afiliados del régimen especial y de excepción, para verificar la pertenencia a uno de estos regímenes.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de pago de aportes a la ADRES?</p> <p>Sí: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Se proyecta acto administrativo de negación de la devolución de aportes, se remite al Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento. Continúa con actividad 6.</p>	Liquidaciones del Aseguramiento	<p>resultado de aportes.</p> <p>Proyecto de Acto administrativo de aprobación o negación de la devolución de aportes</p>
3	Realizar la aprobación de la devolución de aportes pagados a la ADRES	Verificado el pago, se realiza la aprobación de la devolución de aportes pagados directamente a la ADRES en la Intranet, con el ingreso a la Intranet de la ADRES, en la opción Aportes Régimen de Excepción / devolución de aportes /Aprobar devoluciones, con el fin de aprobar el formulario de preliquidación.	El Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	Registros aprobados de la devolución de aportes radicada en la Intranet.
4	Generar Paquete de	Una vez aprobada la devolución de aportes pagos a la ADRES en la Intranet,	El Gestor de Operaciones de la	Paquete de devoluciones

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Devolución de aportes	<p>se genera el paquete de devolución de aportes, mediante el ingreso a la Intranet de la ADRES, opción devolución de aportes / empaquetar, con el propósito de agrupar por aportante la información de las devoluciones aprobadas.</p> <p>El aplicativo despliega la relación de aportantes que tienen devoluciones aprobadas y se seleccionan los números de radicado, creando así el paquete de devolución de aportes por beneficiario.</p> <p>Nota: no es posible aprobar y tampoco empaquetar formatos que relacionan varios afiliados, debido a que, en algunos casos no todos cumplen con los requisitos, por lo cual se generan dos actos administrativos uno de negación y otro de procedencia.</p>	Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	con aprobación y número de radicado
5	Elaborar el acto administrativo o para la devolución de los recursos o negación	Se elabora el acto administrativo para la devolución de los recursos o negación, con el fin de resolver la solicitud de devolución de aportes pagados a la ADRES por el aportante y/o ciudadano.	El Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	Acto administrativo con los soportes para la devolución de los recursos o negación.
6 PC	Revisar y aprobar el acto administrativo o para la devolución de los recursos o negación.	<p>Descripción del punto de control</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento, cada vez que recibe un proyecto de acto administrativo, procede con la verificación de los soportes suministrados por los aportantes para la devolución de recursos o negación vs el acto administrativo, con la comparación de valores liquidados y el contenido de los soportes, detectando inconsistencias para evitar devoluciones sin el cumplimiento de requisitos y luego dar visto bueno al acto administrativo y proceder con la remisión del acto administrativo al Director de Liquidaciones y Garantías.</p> <p>¿El acto administrativo es consistente con los soportes?</p>	<p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>El Director(a) de Liquidaciones del Aseguramiento</p>	<p>Acto administrativo con visto bueno y soportes.</p> <p>Acto administrativo firmado.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Si: La subdirectora entrega a la mano el acto administrativo con visto bueno. El Director(a) de Liquidaciones y Garantías, cada vez que recibe el acto administrativo lo revisa y procede con la firma.</p> <p>No: se devuelve a la mano el acto administrativo al GO y reinicia esta actividad.</p>		
7	Asignar número al acto administrativo.	Cada vez que se requiera, se reciben los actos administrativos para la enumeración, con el fin de registrarlos en el consecutivo general de la ADRES.	El Auxiliar administrativo de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	Acto administrativo enumerado
8	Entrega de los actos administrativos al área jurídica para ser notificados	Una vez se enumeran los actos administrativos, se realiza la entrega de estos mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica, con los archivos adjuntos y relacionando los datos básicos para la notificación con el fin que se realice la respectiva notificación. Así mismo se entrega a la mano a la OAJ, el memorando relacionando los actos administrativos.	El Auxiliar administrativo de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	Correo con archivo con imágenes en PDF de los actos administrativos y archivo en Excel. Memorando
9. PC	Elaborar, verificar y aprobar el memorando para pago	<p>El Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento asignado, valida el saldo del CDP aprobado para el proceso de devolución de aportes, elabora el memorando para la ordenación del gasto, radicado en el SGD al cual se adjunta copia de los actos administrativos, con el fin de solicitar el giro de los recursos correspondientes.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento, cada vez que recibe el memorando para la ordenación del gasto, verifica contra los actos administrativos el valor a reconocer, con el fin de verificar los valores registrados en el memorando, dar visto bueno y proceder con la remisión a la mano y por</p>	<p>El Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>El Director(a) de Liquidaciones y Garantías.</p>	<p>Comunicación interna radicada en el SGD con copia adjunta del acto administrativo</p> <p>Memorando firmado para pago con visto bueno y soportes.</p> <p>Memorando para pago aprobado con firma y con soportes.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>correo electrónico al Director de Liquidaciones y Garantías.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Director(a) de Liquidaciones y Garantías, cada vez que recibe el memorando para la ordenación del gasto, compara los valores liquidados y el contenido, con el fin de dar aprobación de este con su firma.</p>		
10 PC	Elaborar y verificar archivo plano con el detalle de los valores a girar por concepto de devolución de aportes.	<p>El Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento asignado, periódicamente, elabora archivo plano con el detalle de los valores a girar por concepto de devolución de aportes pagados a la ADRES, con la consulta en el archivo de Excel "<i>base definida control resoluciones</i>" con el fin de construir el archivo plano en formato CSV (archivo plano línea múltiple rex_DDMMAAAA), el cual debe ser enviado mediante correo electrónico a la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento, cada vez que recibe el archivo plano CSV (archivo plano línea múltiple rex_DDMMAAAA) para la ordenación del gasto, verifica su contenido contra los actos administrativos y el memorando para pago y el valor a reconocer con el fin de verificar su consistencia y el detalle de los valores a girar.</p> <p>¿Es consistente el archivo plano con los documentos soportes?</p> <p>Si. Dar visto bueno y proceder con la remisión al proceso de Gestión de Pagos y Portafolio de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud mediante correo electrónico.</p> <p>No. El Subdirector devuelve al Gestor de Operaciones con las observaciones encontradas para proceder a reiniciar</p>	<p>El Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento</p>	<p>Correo electrónico con archivo adjunto CSV (archivo plano línea múltiple rex_DDMMAAAA).</p> <p>Correo electrónico de remisión a Gestión de Pagos y Portafolio.</p> <p>Correo electrónico con observaciones</p>

ADRES	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE APORTES	Código:	VALR-PR32
		Versión:	02
		Fecha:	4/12/2019
		Página:	Página 8 de 8

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		esta actividad. Fin del procedimiento		

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	12 de febrero de 2018	Versión Inicial	Carlos Andrés Guzmán Rodríguez; Asesor OAPCR
2	12 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento 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.	Marian Helen Batista Pérez; Gestor de Operaciones de la OAPCR.
2	3 de febrero de 2021	Actualización del código por cambio de nombre del proceso de GIRE a VALR. No se genera nueva versión debido a que no se modifica contenido del procedimiento, se actualizan los códigos de los formatos referidos y por tanto no requiere aprobación por parte del líder del proceso. La fecha de aprobación del procedimiento es la que se registra en la parte superior del procedimiento	Amanda L. Buitrago Reyes; Gestor Operaciones OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rocío Puentes; Contratista Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	Claudia Pulido Buitrago; Subdirectora de Liquidaciones del Aseguramiento. Juan Carlos Girón Sanabria; Coordinador Grupo Interno RC y REX de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.	Álvaro Rojas Fuentes; Director de la Dirección de Liquidaciones y Garantías