	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR- PR18
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE MÓDULOS</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025

## 1 OBJETIVO

Asegurar la integridad, veracidad y oportunidad de los registros contables garantizando su alineación y consistencia con la información que manejan las áreas misionales, así mismo reflejar las partidas pendientes por registrar del mes conciliando con su respectiva justificación, con el fin de contribuir a la transparencia y confiabilidad de los estados financieros.

## 2 ALCANCE


Inicia con la solicitud formal de información a las áreas misionales, continúa con la ejecución del cruce y análisis de información entre los módulos contables y las fuentes de datos de las áreas misionales, incluye las diferencias identificadas y la notificación formal del informe de conciliación. El proceso finaliza con la validación de la respuesta suministrada por el área misional y firmas entre las partes.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades descritas en este procedimiento son de aplicación obligatoria en la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- ✓ Todas las acciones, registros y reportes generados en el marco de este procedimiento deben estar alineados y cumplir con los parámetros del Plan general de contabilidad pública y del Sistema Integrado de Información Financiera.
- ✓ El procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
  - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
  - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.


	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR- PR18
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE MÓDULOS</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025

**5 REQUISITOS LEGALES:** Ver normograma del proceso en la página WEB de la ADRES.


**6 DEFINICIONES:** Ver glosario del proceso en la página WEB de la ADRES.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir conciliación de parte del área a conciliar.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS es el encargado de recibir, mensualmente una vez cerrado el periodo anterior, la información correspondiente a la conciliación del mes anterior y que se encuentre en el aplicativo, la cual es enviada por correo electrónico por parte del área misional. Con los datos enviados, se realiza un cruce de información validando datos como NIT, Valores, conceptos, entre otros. Una vez recibida la información de manera correcta, se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si la información es inconsistente, mediante correo electrónico se informa al responsable en el área misional y este tendrá 1 día para actualizar o informar de las diferencias.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Correo electrónico recibido con la información de conciliación.
2	Descargar estados Financieros del ERP.	Una vez recibida la información solicitada en la actividad anterior, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, mensualmente procede a descargar en formato Excel xlsx los estados financieros del ERP, una vez realizado el cierre contable. El proceso implica especificar el mes correspondiente y la opción que se desea para el cruce de información, ya sea por la lista de transacciones contables o libro auxiliar- dentro del Módulo Gestión Contable del ERP. Esta descarga se realiza en formato Excel xlsx.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Estados financieros descargados en formato Excel .xlsx.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR- PR18
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE MÓDULOS</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Seleccionar cuentas contables.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, mensualmente procede a seleccionar las cuentas contables necesarias para realizar el cruce de información entre los sistemas y el aplicativo contable correspondiente. Para lo anterior, el responsable revisa los estados financieros descargados en la actividad anterior y con base en el proceso misional que se trate (como Proceso de Compensación, Proceso de Reclamaciones, Proceso de Recobros, Proceso de LMA, Proceso de REX, entre otros) se seleccionan las cuentas contables que corresponden a cada uno de estos procesos.</p> <p>Las cuentas contables seleccionadas deben estar alineadas con el Plan Único de Cuentas (PUC) de la ADRES, el cual detalla las cuentas utilizadas por cada tipo de proceso dentro el sistema contable de la entidad.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Cuentas contables seleccionadas de acuerdo con el proceso y PUC de ADRES.
4 PC	Validar la información remitida vs la descargada del ERP.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente procede a realizar el cruce de la información entre los datos descargados del ERP y la información remitida por el área misional en un archivo Excel.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos valida que la información descargada del ERP y la remitida por el área misional, presenten consistencia y concordancia de los datos. El objetivo de esta actividad es asegurar que la información registrada en los Estados Financieros coincida con los datos enviados por el área misional, para lo cual se comparan elementos clave, tales como NIT, valores, conceptos, cuentas contables y cualquier otro dato relevante que</p>	Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Resultado del cruce de la información en formato Excel.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR- PR18
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE MÓDULOS</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>permita asegurar la coincidencia de registros.</p> <p>¿la información remitida por el área misional y la descargada del ERP coincide?:</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> En caso de identificar diferencias el Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos se debe remitir a la Actividad 7.</p> <p>La evidencia de la ejecución de este punto de control es el resultado del cruce de la información en formato Excel.</p>		
5	Plasmar información en los formatos de conciliación.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS mensualmente procede a diligenciar los formatos de la conciliación correspondientes, de acuerdo con el cruce de la información entre los datos descargados del ERP y los datos remitidos por el área misional.</p> <p>Con el resultado de la validación de información se diligencia el formato "Conciliación de Aplicación ERP-Mui-Rex Por Concepto - Restitución De Recursos e Intereses" GEPR_FR09.</p>	Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos,	Formato de "Conciliación de Aplicación ERP-Mui-Rex Por Concepto - Restitución de Recursos e Intereses" GEPR_FR09, generado, validado y diligenciado de forma digital.
6	Firmar la conciliación.	<p>Una vez que el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS efectúa la conciliación entre módulos y sin presentar diferencias en los registros, procede a la firma digital del formato "Conciliación de Aplicación ERP-Mui-Rex Por Concepto - Restitución De Recursos e Intereses" GEPR_FR09.</p> <p>Esta firma digital se efectúa en conjunto con el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.</p>	<p>Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de</p>	Formato de "Conciliación de Aplicación ERP- Mui-Rex Por Concepto - Restitución de Recursos e Intereses" GEPR_FR09 Firmado.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR- PR18
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE MÓDULOS</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		La evidencia de la ejecución de esta actividad es el Formato de "Conciliación de Aplicación ERP-Mui-Rex Por Concepto - Restitución de Recursos e Intereses" GEPR_FR09 firmado, el cual constituye una salida de este procedimiento e insumo para el "Procedimiento de Generación de Anexos" GEPR-PR19, con el cual se continúa.	Recursos.	
7	Notificar al área misional el resultado de la conciliación.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, mensualmente procede a informar a las áreas misionales sobre el resultado de la conciliación realizada, por medio de correo electrónico, donde se especifica los datos comparados de la información.</p> <p>La evidencia de la ejecución de esta actividad es el correo electrónico remitido al área misional correspondiente, la cual constituye la salida de este procedimiento y como clientes las áreas misionales.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Notificación mediante correo electrónico del resultado de la conciliación.
8 PC	Validar respuesta del área misional.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, mensualmente procede a realizar la validación de la respuesta generada por el área misional en relación con las diferencias presentadas durante el proceso de la conciliación, con el fin de determinar las partidas conciliatorias.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede con la validación de la respuesta generada por el área misional con relación a las diferencias presentadas en la conciliación. El objetivo de la actividad es asegurar que la respuesta</p>	Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	<p>Respuesta del área misional con relación a las diferencias presentadas.</p> <p>Registro de ajuste contable.</p> <p>Correo electrónico del Gestor de Operaciones en caso de continuar con diferencias en la conciliación.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR- PR18
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE MÓDULOS</b>	<b>Versión:</b>	05
			<b>Fecha:</b>	10/10/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>esté debidamente justificada o que las diferencias sean saldadas (esta validación se realiza de la misma manera que en la actividad 4.)</p> <p>¿La diferencia identificada es del área contable?</p> <p><b>SI:</b> Validar si la diferencia corresponde a un ajuste contable, de ser el caso se informa al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos para la normalización de la diferencia y posterior registro en el ERP si corresponde.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede a notificar por correo electrónico al área misional, para ser realizado el ajuste necesario para sincronizar la información.</p> <p>Las evidencias de la ejecución de este punto de control es la respuesta del área misional con relación a las diferencias presentadas y el registro del ajuste contable, según aplique.</p> <p>Vuelve a la actividad No. 6 para generar y firmar la conciliación entre módulos.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>		

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR- PR18
			<b>Versión:</b>	05
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE MÓDULOS</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025

<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	07 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Esperanza Torres Rodríguez
02	23 de abril 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. Se referencia la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera en el Sector Público – NICSP y las Políticas de Contabilidad aprobadas por la Junta Directiva.	Norela Briceño Bohórquez
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
03	21 de diciembre de 2021	Se realizan ajustes en la descripción de las actividades articulándolas con el proceso generado actualmente y se incluye la política de seguridad y privacidad de la información	Diana Esperanza Torres Rodríguez
04	01 de marzo de 2024	Se inactiva el formato GEPR-FR17, se suprime el tiempo de respuesta por parte del área misional informando las justificaciones de las diferencias y se realizan ajustes a las actividades en general articulándolas con el proceso generado actualmente.	Diana Esperanza Torres Rodríguez
05	10 de Octubre de 2025	Se ajusta la redacción en la descripción de las actividades, teniendo en cuenta el desarrollo del procedimiento con el cambio del ERP Dynamics AX por ERP Oracle. No implica reducción de cantidad de actividades con relación a la versión anterior (4) del presente procedimiento.	Nancy Esperanza Villamil

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Karol Ximena Ospina Vargas</b>  Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos  Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	<b>María Margarita Bravo Robayo</b>  Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos  Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	<b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b>  Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud