	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR20
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

## 1 OBJETIVO

Controlar los movimientos de cada una de las de las cuentas pagadoras, recaudadoras y de ahorros que administra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, mediante el ERP y los portales Bancarios, con el fin de verificar, controlar y actualizar cada uno de los movimientos bancarios, generando sinergia con las operaciones de ingreso y gasto al interior de ADRES.

## 2 ALCANCE


Inicia con la recepción de los extractos bancarios de cada una de cuentas que administra la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, continúa con la generación de libros auxiliares y finaliza con la generación de informes de la Conciliación.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- ✓ Todas las acciones generadas deben estar enmarcadas bajo los parámetros del Plan general de contabilidad pública y el Sistema Integrado de Información Financiera.
- ✓ Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en las políticas contables de Efectivo y equivalentes al Efectivo.
- ✓ Este 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-PR20
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

**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 los extractos para conciliar.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente recibe a través de correo electrónico del Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos, los extractos de las cuentas bancarias producto del "Procedimiento de Realización de Pagos" - GEPR-PR26. .	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Correo electrónico con archivos que contienen los extractos bancarios.
2	Generar Libros Auxiliares del ERP.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente, dentro de los cinco primeros días de cada mes, procede a generar los libros auxiliares del ERP con el fin de realizar el análisis respectivo y anexar como soporte a la conciliación.	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Libro Auxiliar de Contabilidad por cada una de las cuentas.
3 <b>PC</b>	Cruzar Información de Extractos Bancarios Vs Información del ERP y analizar resultado.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, ejecuta al cierre de cada periodo contable, la validación de saldos y movimientos de las cuentas bancarias contra la información registrada en los libros auxiliares del ERP, para identificar y analizar cualquier partida conciliatoria.  <b>Descripción del Punto de Control</b>  Mediante cruces de información de extractos bancarios Vs información descargada del ERP, se validan y	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Extractos bancarios.  Archivos descargados del ERP.  Archivo Excel de Cruces de Información de Extractos bancarios Vs Información Descargada del ERP.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR20
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>evidencian las partidas conciliatorias presentes en cada cuenta, en el formato de conciliación bancaria firmado por el responsable de la actividad. El objetivo es controlar los montos y las edades de las partidas conciliatorias, y reportar mediante correo electrónico, cualquier hallazgo al área responsable de la gestión de dichas partidas.</p> <p>Adicionalmente y como complemento, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, valida los campos Nit, razón social, cuentas y valores, para prevenir entregas erróneas de insumos para la ejecución del proceso.</p> <p>¿Se presentan diferencias?</p> <p><b>SI:</b> Se analizan las causas de las diferencias y continúa a la actividad No. 4.</p> <p><b>NO:</b> De no presentarse diferencias con la información analizada, continúa a la actividad 5.</p> <p>Como evidencia de la ejecución de este control se deja formato Excel de Cruces de Información de Extractos bancarios vs Información Descargada de ERP (Auxiliares) y los listados de transacciones por cuenta bancaria. Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos:</p> <p>"Generación de Anexos" - GEPR_PR19.  "Generación de Estados Financieros" - GEPR_PR21.</p>		

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR20
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Reportar Diferencias.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente, luego de identificar las causas de las diferencias del mes de cierre, procede a reportar por medio de correo electrónico, las diferencias encontradas de cada una de las partidas conciliatorias al Grupo de Recaudos y Fuentes de Financiamiento, Grupo de Gestión de Pagos, Dirección de Liquidaciones y Garantías; según el caso; para su validación y aclaración. Estas diferencias se reportan al Coordinador de Gestión del área respectiva y al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>La evidencia de la ejecución de esta actividad es el Formato Excel de cruces de información de extractos bancarios vs información descargada del ERP con diferencias encontradas.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	<p>Formato Excel de Cruces de Información de Extractos bancarios Vs Información Descargada de ERP con diferencias encontradas.</p> <p>Correo electrónico informado las diferencias encontradas.</p>
5	Generar Conciliación Bancaria.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, al cierre del mes procede a elaborar la Conciliación Bancaria, comparando los saldos en extractos bancarios y libros auxiliares.</p> <p>En caso de que existan partidas conciliatorias, estas se deben identificar y relacionar en el Formato "Conciliación bancaria" GEPR_FR16, anexando extracto respectivo y libro auxiliar del mes en cierre.</p> <p>La evidencia de la ejecución de esta actividad es el formato GEPR_FR16 Conciliación Bancaria y los soportes.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	Formato GEPR_FR16 Conciliación Bancaria Soportes de conciliación bancaria.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR20
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Entregar Conciliación Bancaria	<p>Al cierre de cada mes, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, luego asegurar el formato "Conciliación Bancaria" - GEPR_FR16, realiza la firma digital del documento adjuntando el Libro Auxiliar descargado del ERP y los Extractos Bancarios.</p> <p>El paquete de evidencias, son cargadas en la herramienta colaborativa Teams, designada para el almacenamiento y acceso de la información.</p> <p>Adicionalmente, se realiza envío por medio de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS adjuntando el formato de GEPR_FR16 "Conciliación Bancaria" y los respectivos soportes, para su respectiva aprobación.</p> <p>Las evidencias de la ejecución de esta actividad son: Formato GEPR_FR16 Conciliación Bancaria, los Soportes de conciliación bancaria (Libro auxiliar y extractos) y el correo electrónico de envío de esta información.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	<p>Soportes de conciliación bancaria (Libro auxiliar y extractos).</p> <p>Formato GEPR_FR16 "Conciliación Bancaria" firmada.</p> <p>Correo electrónico del envío de la información para aprobación.</p>
7 PC	Validar las conciliaciones entregadas y firmar.	El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente, de acuerdo con el cronograma de cierre de Estados Financieros, valida los resultados consolidados de todas las conciliaciones contra el Balance de prueba y las cuentas del disponible e informadas anteriormente del resultado del Formato GEPR_FR16 "Conciliación Bancaria". Esta validación se complementa con el archivo	Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	<p>GEPR_FR17 "Formato resumen y Conciliaciones" bancarias validadas y firmadas.</p> <p>Validación de conciliaciones entregadas Vs Balance.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR20
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>GEPR_FR17 "Formato Resumen de Conciliaciones" en Excel, disponible del resultado de consolidación de los distintos procesos del área. Se revisa y aseguran las partidas conciliatorias y la consistencia de las cifras por cada cuenta bancaria.</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, encargado de consolidar todas las conciliaciones validadas y diligencia la información entregada Vs Balance, con el fin de verificar la consistencia de la información y entrega por medio de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos para firmas.</p> <p>Como evidencia se deja correo y "Formato resumen de conciliaciones" - GEPR_FR17 bancarias firmado por el Gestor de Operaciones o responsable y el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p>		Correo resumen de las conciliaciones firmadas.
8	Consolidar conciliaciones.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, designado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente, procede a consolidar todas las conciliaciones en el formato GEPR_FR17 "Formato Resumen de Conciliaciones" en Excel donde se consolidan las conciliaciones enviadas por todo el Grupo de Gestión Contable y Control de	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	GEPR_FR17 "Formato Resumen de Conciliaciones".  Soportes de Conciliaciones Bancarias.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR20
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Recursos. El propósito de esta consolidación es validar la consistencia de la información para el cierre contable y asegurar que los soportes pertinentes estén completos y coherentes (conciliación, anexo de partidas y auxiliares de contabilidad, extractos), para su posterior archivo e insumo para la generación de estados financieros.		
9	Generar formato Control de Conciliaciones y responsables.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, designado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos procede a generar el GEPR_FR17 "Formato Resumen de Conciliaciones", donde se diligencia la información de las conciliaciones bancarias recibidas de cada uno de los Gestores de Operaciones o responsables del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, con el fin de validar los saldos de las cuentas bancarias en el balance del mes en cierre.</p> <p>Este "Formato Resumen de Conciliaciones - GEPR_FR17 se envía por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos con la totalidad de las conciliaciones registradas en el mismo al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos para proceder con su aprobación y firma, documento que a su vez es el insumo para los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Conciliación entre Módulos" - GEPR-PR18.</li> <li>• "Generación de Anexos" - GEPR-</li> </ul>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS.	<p>GEPR_FR17 "Formato Resumen de Conciliaciones" consolidado.</p> <p>Soportes de Conciliaciones Bancarias.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR20
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		PR19.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	07 de febrero de 2018	Versión inicial.	Diana Esperanza Torres
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	15 de marzo de 2022	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	19 de septiembre 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 (3) del presente procedimiento. Se ajusta documento de conformidad al Manual de Imagen visual de la entidad MIV 2025 y de acuerdo con la plantilla diseñada para procedimientos que se encuentra en Eureka.	Ana Yusely Torres – Nancy Esperanza Villamil

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Karol Ximena Ospina Vargas</b>	<b>María Margarita Bravo Robayo</b>	<b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b>
Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	Directora Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.
Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	