

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR21
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Versión:</b> 04
			<b>Fecha:</b> 19/09/2025

## 1 OBJETIVO

Conocer la situación y el desempeño financiero de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, mediante la ejecución de Ingresos Vs Gastos y el Plan Anual mensualizado de Caja, con el propósito de tener un conocimiento claro y actualizado de la situación real de la entidad, con el fin de proponer acciones de mejora en función de los resultados financieros obtenidos.

## 2 ALCANCE

Inicia con él envío del cronograma del cierre del periodo, por parte de la DGRFS de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, continúa con la validación de la documentación necesaria para el registro contable y finaliza con la certificación del Balance General y Estado de Resultados.

## 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 Entidad 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 presentación de Estados Financieros.
- ✓ 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

**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.

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR21
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Versión:</b>	04
				<b>Fecha:</b> 19/09/2025

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	Remitir cronograma de cierre.	<p>Una vez recibido el Anexo Final por cuenta del Balance, producto del "Procedimiento de Generación de Anexos" GEPR-PR19 del Proceso Gestión y Pago de Recursos, el Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS envía a fin de mes, un correo electrónico a la DGRFS y a las áreas Misionales, el cual contiene cronograma de cierre incluyendo las fechas límite de entrega de información, actividades específicas del proceso de cierre y responsables involucrados, todo relacionado con el proceso de cierre de los estados financieros.</p>	Coordinador Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos- DGRFS.	Correo electrónico con Cronograma de cierre.
2 PC	Verificar el cumplimiento del cronograma de Estados Financieros.	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>Cada uno de los Gestores de Operaciones o responsables del Grupo del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realizan todas las operaciones de cierre de los estados financieros, según el cronograma de cierre establecido por el Coordinador de Gestión Contable.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, cada vez que se realice el procedimiento de cierre contable, verifica el cumplimiento del cronograma, a través de reuniones de seguimiento al cierre. En estas reuniones se revisa y controla el progreso de las actividades y se identifican las dificultades que puedan surgir en el cumplimiento del cronograma.</p> <p>¿Se presentan dificultades que puedan surgir en el cumplimiento del cronograma?</p> <p><b>SI:</b> El Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a gestionar con las demás áreas la</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos- DGRFS.</p>	<p>Listas de asistencia y fijación de compromisos</p> <p>Correos electrónicos que contengan las gestiones realizadas.</p>

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR21	
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> 19/09/2025		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>información faltante con el fin de evitar el riesgo de inexactitud y/o inoportunidad en la generación de estados financieros.</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>Nota:</b> Como registro de este punto de control se encuentran las listas de asistencia y fijación de compromisos de las reuniones de seguimiento al cierre y los correos electrónicos que contengan las gestiones realizadas por el Coordinador de Gestión Contable y de los Gestores de Operaciones del área de contabilidad.</p>		
3	Generar y presentar anexos y balance de prueba para aprobación.	<p>Cada uno de los Gestores de Operaciones o responsables del Grupo de Del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, una vez finalizado el registro de operaciones contables del mes, procede a generar y preparar los anexos a los Estados Financieros Formatos (Formatos GEPR-FR32; GEPR-FR33; GEPR-FR34; GEPR-FR35).</p> <p>Acción que genera en formato Excel (xlsx) y los movimientos descargados del ERP, los cuales se remiten por medio de correo electrónico al Coordinador de Gestión Contable Y Control de Recursos.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.	Anexos a los Estados Financieros. Formatos GEPR-FR32, GEPR-FR33, GEPR-FR34, GEPR-FR35. Balance de Prueba
4 PC	Validar y aprobar anexos a los Estados Financieros.	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>El Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos, recepciona todos los anexos a los Estados Financieros (Formatos GEPR-FR32; GEPR-FR33) procede a validarlos vs balance de prueba.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>El Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos cada vez que se realice el procedimiento de cierre contable, verifica la consistencia de la información de los anexos frente al</p>	Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos-DGRFS	Balance de prueba Anexos aprobados Formatos GEPR-FR32; GEPR-FR33.

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR21
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Versión:</b> 04
			<b>Fecha:</b> 19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>balance de prueba, validación que consiste en cotejar los saldos de los anexos versus los saldos de los Estados Financieros. Este punto de control se realiza con el fin de mitigar el riesgo de inexactitud y/o inoportunidad, e igualmente garantizando precisión y coherencia en la generación de estados financieros.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> se presentan inconsistencias, se devuelve al Gestor de Operaciones para su validación y ajuste. Posterior a su verificación y corrección se vuelve a generar esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> Se incluyen los anexos en la presentación del balance y continúa el paso 5.</p> <p>Las evidencias que quedan de la ejecución de esta actividad son el balance de prueba y los anexos aprobados por el Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p><b>Nota:</b> Este punto de control aplica para los procedimientos:</p> <p>“Generación de Anexos” GEPR_PR19.</p> <p>“Conciliaciones Bancarias” GEPR_PR20.</p> <p>“Generación de Estados Financieros” GEPR_PR21.</p>		
5	Remitir balance de prueba y anexos.	Una vez aprobados los estados financieros y los anexos por el Coordinador de Gestión contable y Control de Recursos, se remiten al (la) Director (a) de Recursos Financieros de la Salud para su aprobación formal por medio de correo electrónico.	Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos-DGRFS	Balance de prueba Anexos aprobados Correo electrónico de aprobación.

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR21
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Versión:</b>	04
			<b>Fecha:</b>	19/09/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
6 PC	Validar y aprobar cierre de Estados Financieros.	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>El (la) Director(a) de Gestión de los recursos Financieros para la Salud recepciona los Estados Financieros para su análisis y validación.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>El (la) Director(a) de Gestión de los recursos Financieros cada vez que se realice el procedimiento de cierre de Estados Financieros, analiza la información presentada. Esta validación es realizada verificando la información de los Estados Financieros con demás informes de los grupos de trabajo de la DGRFS y se realiza con el fin de evitar el riesgo de Inexactitud y/o inoportunidad en la generación de estados financieros.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p><b>SI:</b> Devuelve al Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos para los ajustes respectivos. Posterior a la generación de los ajustes se vuelve a ejecutar esta acción.</p> <p><b>NO:</b> Se aprueban los estados financieros por correo electrónico y continua el paso 7.</p> <p>La evidencia de la ejecución de este control es el documento de validación de cifras y cuentas del Balance General y Estado de Resultados.</p>	Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.	Documento de validación de cifras Cuentas de I Balance General y Estado d e Resultado aprobados
7	Generar Estados Financieros Definitivos para certificación.	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, una vez aprobados los Estados Financieros por el director de la DGRFS, procede a descargar los estados financieros, el balance de prueba y el balance general del ERP módulo contable para la firma digital, del Director (a) General, el (la) Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud y el	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.	Balance General Estado de Actividad Económica y Social Balance de prueba.

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> <b>Versión:</b>	GEPR-PR21 04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.		
8 PC	Presentar Estados Financieros para validación y aprobación por la Junta Directiva.	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>El Director General, en compañía del Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros con el Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, presentan ante la Junta Directiva los Estados Financieros para aprobación.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>En la primera Junta Directiva del año posterior al cierre de la vigencia, se presentarán los Estados Financieros para aprobación por la junta directiva. Esta acción se realiza a través de una programación establecida por la Dirección General, con el fin de garantizar la revisión y aprobación de los Estados Financieros identificando el estado real de la situación financiera de la Entidad.</p> <p>¿Los estados Financieros son aprobados?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Si los estados financieros no son aprobados por la junta directiva o existen comentarios, se procederá a generar la revisión y los ajustes correspondientes de acuerdo con lo contemplado en el acta donde registran todos los comentarios y posterior a la realización de los ajustes se devuelve a generar esta actividad.</p> <p>Como soporte de la generación de esta actividad se cuenta con el acta de la Junta Directiva donde se detallan los compromisos y conclusiones.</p>	Director General de la ADRES. Director de la DGRFS. Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos-DGRFS.	Acta de la Junta Directiva aprobada.

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> <b>Versión:</b>	GEPR-PR21 04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Certificar Estados Financieros.	<p>El Director General, el (la) Director (a) de la DGRFS y el coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, certifican con su firma los Estados Financieros, previa aprobación por parte de la Junta Directiva, los cuales son el insumo del "Procedimiento Reportes a Entidades de Control" GEPR-PR22, a nivel interno; y de los clientes, usuarios, ciudadanía en general y otras partes interesadas en la ADRES, a nivel externo.</p> <p><b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Director General de la ADRES.</p> <p>Director de la DGRFS.</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos-GRFS.</p>	Estados Financieros certificados y firmados.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso	
01	07 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Esperanza Torres Rodríguez	
02	23 de abril de 2019	<p>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.</p> <p>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.</p>	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	<p>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.</p> <p>No implica reducción de cantidad de actividades con relación a la versión anterior (4) del presente procedimiento. Se ajusta el documento de conformidad al</p>	Ana Yusely Torres – Nancy Esperanza Villamil	

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GEPR-PR21	
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 19/09/2025		

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>	
		Manual de Imagen Visual MIV-2025 y de conformidad a la plantilla de procedimientos que se encuentra publicada en Eureka.		

<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>  Directora de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.