	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR46
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACION Y REGISTRO DE AJUSTES CONTABLES (PROVISIONES, RECLASIFICACIONES Y AJUSTES)</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

## 1 OBJETIVO

Causar en la contabilidad de la Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud – ADRES, los valores correspondientes a provisiones, reclasificaciones y/o ajustes, solicitados por las áreas pertinentes, con el fin de asegurar que la información contable sea precisa, actualizada e integrada de manera correcta en los estados financieros de la entidad.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud o la identificación de un ajuste contable, hasta su análisis, validación y registro final en el ERP siendo reflejado en los estados financieros.

## 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 Ingresos y Cuentas por cobrar.
- ✓ Este 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>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR46
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACION Y REGISTRO DE AJUSTES CONTABLES (PROVISIONES, RECLASIFICACIONES Y AJUSTES)</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud para la realizar ajuste por concepto de reclasificación y/ o provisión (Correo electrónico /Comunicación radicada.)	<p>El Coordinador del Grupo Gestión Contable recibe cada vez que se requiera, solicitudes de ajustes, reclasificación y/ o provisión de los diferentes procesos. Las solicitudes pueden ser recepcionadas por comunicación, correo electrónico o mediante sistema de gestión documental.</p> <p>Esta comunicación define los valores, los terceros y el concepto de los ajustes a realizar.</p> <p>Si el ajuste es al interior del Grupo Gestión contable y control de recursos, no se requiere comunicación.</p>	Coordinador de Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.	Comunicación de solicitud de ajuste.
2 PC	Analizar y validar el ajuste, reclasificación y/ o provisión.	<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, cada vez que reciba una solicitud acorde a la actividad anterior, procede a analizar y validar cada solicitud, así como los detalles y soportes del requerimiento.</p> <p>Esta actividad se realiza verificando que los valores y demás información registrada en la comunicación, de los diferentes procesos sea correcta, consistente y debidamente soportada, para proceder con el registro correspondiente.</p> <p>¿la información es consistente?</p> <p><b>SI:</b> Seguir a la actividad No. 3</p> <p><b>No:</b> Se debe notificar al área o dependencia originadora de la solicitud, por de correo electrónico u</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo electrónico y/o comunicación informando las inconsistencias

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR46
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE VALIDACION Y REGISTRO DE AJUSTES CONTABLES (PROVISIONES, RECLASIFICACIONES Y AJUSTES)</b>	<b>Fecha:</b>	19/09/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		oficio, relacionando las inconsistencias presentadas para su posterior corrección.  Como evidencia de esta actividad quedan los correos electrónicos informando las inconsistencias encontradas.		
3	Crear y Registrar el ajuste, reclasificación y/ o provisión	El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realiza el ajuste, reclasificación y/ o provisión en el ERP, generando el Asiento Contable.  La evidencia de la ejecución de esta actividad es el Número de Comprobante contable generado en el ERP, el cual es la salida de este procedimiento.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS	Comprobante contable generado en el ERP.

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	19 de septiembre de 2025	Versión inicial	Ana Yusely Torres – Nancy Esperanza Villamil

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