	GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ANEXOS E INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	Código:	GFIR-PR12
		Versión:	03
		Fecha:	28/06/2022
		Página:	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Conocer la situación y el desempeño financiero de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, mediante la ejecución de Ingresos versus Gastos, con el propósito de tener el conocimiento de la situación real de la entidad, proponiendo acciones de mejora frente a los resultados arrojados.

2. ALCANCE

Inicia con él envío del cronograma del cierre del periodo, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera - Unidad de Gestión General de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, continua con la validación de la documentación para el registro, la elaboración de anexos, certificación del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Financieros y finaliza con el envío de informes a entidades de control.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) DAF.

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.
- ✓ Las operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en las políticas contables de presentación de Estados Financieros.
- ✓ Las operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en las directrices dadas mediante (Circulares y Decretos, etc) emitidas anualmente por los entes de Control.

5. REQUISITOS LEGALES

5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ver Normograma del proceso	Ver Normograma del proceso

6. DEFINICIONES

Ver Glosario general

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar y Remitir cronograma de cierre de Estados Financieros.	En el mes de diciembre de cada año, elabora el cronograma de cierre de los Estados Financieros y lo remite a través de correo electrónico a todas las áreas de apoyo de la	Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno -	Correo electrónico remitido a todas las áreas de apoyo de la DAF y a la DRFS, con Cronograma de cierre.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>DAF y a la Dirección General de Recursos Financieros de Salud.</p> <p>En el cronograma se detallan fechas límite de entrega de información, responsables y actividades necesarias para ser procesada por gestión contable y generar el cierre contable.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	
2	Realizar operaciones de cierre, generar y descargar Balance de Prueba en el aplicativo ERP.	<p>Recibida la información detallada necesaria para el cierre de periodo, realiza directamente en el módulo de Gestión Contable del aplicativo ERP, las operaciones de cierre y se procede a generar y descargar el Balance de Prueba, con el fin de contar con el detalle de los movimientos en cada una de las cuentas manejadas al interior de la Unidad de Gestión General de la DAF.</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF	Balance de Prueba generado y descargado del aplicativo ERP.
3 PC	Validar la congruencia de la información.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez descargado el Balance de Prueba desde el aplicativo ERP, valida la congruencia de la información respecto a cuentas contables y valores.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Valida la congruencia y consistencia de la información, corroborando los saldos de cuentas contables y valores reportados frente a la información del Balance de Prueba, el cual se genera en archivo Excel, verificación que se hace directamente sobre el mismo archivo, determinando que:</p> <p>El saldo del movimiento débito y del movimiento crédito sean iguales, los saldos de las cuentas de naturaleza débito sean positivos y los saldos de las cuentas de naturaleza crédito negativos y la completitud de las transacciones.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: Seguir con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Se validan tipos de inconsistencias y se generan las acciones correctivas de forma inmediata y regresa a la actividad anterior.</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF	Archivo en Excel con Balance de Prueba con información de cierre contable validada.
4 PC	Verificar y Validar que la totalidad de los diarios contables del periodo se encuentran registrados.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Verifica y válida la inclusión de la totalidad de los diarios contables del periodo se encuentren registrados.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Verifica la inclusión de la totalidad de las operaciones contables que deben quedar registradas en el periodo objeto de análisis, a fin de iniciar la preparación de los anexos.</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF	Diarios contables del periodo registrados en aplicativo ERP.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿La totalidad de los diarios contables quedaron incluidos en el cierre del periodo?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Identificar los diarios que se encuentran en estado abiertos y proceder a registrarlos, ingresando al aplicativo ERP Módulo de contabilidad y módulo de proveedores. Esta actividad se genera al cierre de cada periodo contable. Vuelve a iniciar la presente actividad</p>		
5	Generar y descargar listado de transacciones contables y Balance de Prueba del aplicativo ERP.	<p>Generar el listado de transacciones contables de cada una de las cuentas en el aplicativo ERP Módulo de Contabilidad General. Para esto se dispone a descargar los archivos txt o xls, de cada una de las cuentas en el aplicativo ERP para su posterior conversión a archivo xls, diligenciando en el aplicativo la fecha de inicio y fecha final del reporte.</p> <p>Este archivo se descarga con el fin de conocer cada uno de los movimientos que se generaron en el periodo contable por extensión .csv que posteriormente se convierte a Formato Excel.</p> <p>Genera y descarga también el Balance de Prueba del aplicativo ERP Módulo de Contabilidad General, con el fin de corroborar los valores (débito, crédito y el saldo final).</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF	<p>Listado de transacciones Contables por Cuenta generado y descargado del aplicativo ERP</p> <p>Archivo descargado del aplicativo ERP en formato csv</p> <p>Balance de prueba descargado del aplicativo ERP</p>
6 PC	Validar el listado de transacciones contables frente a Balance de Prueba.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez cuenta con los archivos generados y descargados, procede a analizar y validar el listado de transacciones contables por cuenta, frente a cada una de las cuentas del Balance de Prueba.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Valida la consistencia entre el Balance de Prueba versus listado de transacciones contables, acción que realiza mediante cuadro de Excel con el análisis de cada una de las cuentas del PUC de la ADRES.</p> <p>En este análisis se deben validar los montos por partida identificando el nombre del tercero, concepto, identificación del tercero, fecha de registro y valor.</p> <p>El consolidado de estas partidas por cuenta deben coincidir con los datos que arroja el Balance de Prueba.</p> <p>¿La Información es consistente?</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interna de la DAF	<p>Archivo Excel con análisis de cada una de las cuentas del PUC de la ADRES frente al Balance de Prueba Validado o con inconsistencias y ajustes detectados</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>NO: Se procede a analizar y validar cada una de las partidas en las que se identificaron inconsistencias relacionadas con el cambio de valores o valores negativos. Se determinan los ajustes o reclasificaciones a realizar con el fin de que los cruces generen información coherente y al detalle por cada una de las partidas. Vuelve a iniciar la presente actividad</p> <p>SI: Seguir con la siguiente actividad.</p>		
7 PC	Validar ajustes o reclasificaciones identificados	<p>Descripción de la Actividad: Elaborar los anexos por cada una de las cuentas que intervienen en el proceso, se analizan y validan los ajustes o reclasificaciones identificados y posibles a realizar.</p> <p>Descripción del Control: Se analizan y validan los ajustes o reclasificaciones identificados y posibles a realizar, determinando el concepto que lo genera, entre ellos se destacan: ✓ Diferencias en Cuentas Contables. ✓ Diferencias por Tercero. ✓ Diferencias en Valores.</p> <p>¿Los ajustes o reclasificaciones identificados son procedentes?</p> <p>SI: Pasar a la siguiente Actividad</p> <p>NO: Informar al Coordinador de Gestión Financiera de la DAF. El sustento de la no procedencia del ajuste o reclasificación y volver a iniciar esta actividad</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF	Anexo Final por cuenta con la identificación del ajuste.
8 PC	Validar soportes y Registrar los ajustes o reclasificaciones en el aplicativo ERP.	<p>Descripción de la Actividad: Seguidamente, el Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad- DAF, registra el ajuste o la reclasificación en el Aplicativo ERP-Módulo Contable, validando previamente junto con Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - DAF los comprobantes o documentos que soporten los ajustes generados.</p> <p>Descripción del Control: Realiza Registro contable de los ajustes o la reclasificación en el aplicativo ERP-Módulo Contable, validando previamente los comprobantes o documentos que soporten los ajustes generados, éstos a su vez también son revisados por el Coordinador de Gestión Financiera de la DAF</p>	<p>Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Registro contable de ajustes o reclasificaciones efectuadas en el aplicativo ERP.</p> <p>Número de registro en ERP con Ajustes.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Los documentos que soportan los ajustes son adecuados?</p> <p>SI: El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna DAF, solicita al Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad-DAF, realizar registro contable en el aplicativo ERP Módulo Contable y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>NO: El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna DAF envía correo a los responsables de los procesos de apoyo solicitando la remisión de los pertinentes para realizar el ajuste y volver a iniciar la actividad.</p>		
9	Diligenciar Anexos a los Estados Financieros	<p>Cruzar la información y consistencia de la información de valores del débito, crédito y el saldo final, y procede a diligenciar los Formatos GFIR-FR06. "Anexo Deudores y Activos", GFIR-FR07. "Anexo Acreedores" y GFIR-FR08 "Anexo Beneficios a Empleados", con el detalle requerido (Entidad, NIT, Concepto, Fecha de Creación y Valor), en el formato establecido.xls.</p> <p>Estos formatos son diligenciados de forma manual de acuerdo con los datos arrojados, validados y analizados en el cruce de información.</p> <p>Envía mediante correo electrónico y en forma impresa los anexos a los estados financieros diligenciados en los Formatos Formato GFIR-FR06. "Anexo Deudores y Activos". Formato GFIR-FR07. "Anexo Acreedores". Formato GFIR-FR08 "Anexo Beneficios a Empleados" y soporte del cierre mensual al Coordinador de Gestión Financiera de la DAF, adjuntando Balance de prueba, para validación y aprobación.</p>	<p>Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad-DAF</p>	<p>Formato GFIR-FR06. "Anexo Deudores y Activos". Formato GFIR-FR07. "Anexo Acreedores". Formato GFIR-FR08 "Anexo Beneficios a Empleados"</p> <p>a</p> <p>Correo electrónico y entrega física de anexos y soporte del cierre mensual al Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - DAF, adjuntando Balance de prueba, para validación y aprobación</p>
10 PC	Validar y aprobar anexos a los Estados Financieros.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibe el correo electrónico y los anexos a los Estados Financieros impresos, efectúa las validaciones de consistencia de los anexos Formatos Formato GFIR-FR06. "Anexo Deudores y Activos". Formato GFIR-FR07. "Anexo Acreedores". Formato GFIR-FR08 "Anexo Beneficios a Empleados" frente al balance de prueba y los aprueba.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Efectúa las validaciones de consistencia de los anexos a los Estados Financieros, Formatos Formato GFIR-FR06. "Anexo Deudores y Activos". Formato GFIR-FR07. "Anexo Acreedores". Formato GFIR-FR08 "Anexo Beneficios a Empleados" validados y aprobados.</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Anexos a los Estados Financieros Formato GFIR-FR06. "Anexo Deudores y Activos".</p> <p>Formato GFIR-FR07. "Anexo Acreedores".</p> <p>Formato GFIR-FR08 "Anexo Beneficios a Empleados" validados y aprobados.</p>


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Beneficios a Empleados”, acción que genera cotejando la información frente al balance de prueba</p> <p>¿Se identifican diferencias?</p> <p>SI: Analiza inconsistencias con Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad- DAF se ajustan anexos a los Estados Financieros y regresa a la actividad anterior</p> <p>NO: Imparte visto bueno en los anexos y mantenerlos como insumos para generar los Estados Financieros y pasa a la siguiente actividad.</p>		
11 PC	Validar información de Balance de Prueba versus Anexos.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez se cuenta con los anexos a los Estados Financieros validados, procede a validar dicha información frente al Balance de Prueba.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Valida el Balance de Prueba versus los Anexos a los Estados Financieros Formatos GFIR-FR06 Anexo Deudores y Activos GFIR-FR07 Anexo Acreedores. GFIR-FR08 Anexo Beneficios a Empleados, acción que se genera realizando cruce de información por cada una de las cuentas contables. En dicha validación se analizan montos cuenta, concepto y saldos</p> <p>¿La información es congruente?</p> <p>SI: Envía vía correo electrónico Balance de Prueba y Anexos, al Coordinador del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF para su revisión y aprobación y pasa a la siguiente Actividad</p> <p>NO: Analizar las inconsistencias identificadas y realizar los ajustes y registros de operaciones contables del mes según el caso y vuelve a iniciar la presente actividad.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad-DAF	<p>Balance de Prueba y Anexos Validados. (Formatos GFIR-FR06Anexo Deudores yActivos GFIR-FR07Anexo Acreedores. GFIR-FR08 Anex o Beneficios a Empleados)</p> <p>Correo electrónico conBalance de prueba y anexos.</p>
12 PC	Validar y aprobar anexos a los Estados Financieros.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibe el correo electrónico, valida y aprueba la consistencia de la información de los anexos frente al balance de prueba.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Verifica consistencia de la información, acción que realiza cotejando las cifras de los anexos frente al balance de prueba</p> <p>¿Se presentan inconsistencias?</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad-DAF	<p>Correo electrónico al Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad- DAF.</p> <p>Balance de prueba y anexos aprobados</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: Devuelve vía correo electrónico al Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad- DAF, para su validación y ajuste y vuelve a iniciar la presente actividad.</p> <p>NO: Aprueba e imprime Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Anexos y remite a la mano al director de la DAF para su aprobación. Continúa con la siguiente actividad</p>		
13 PC	Analizar, validar y generar aprobación de cierre de Estados Financieros.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibe físicamente, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Anexos, analiza, válida y aprueba el cierre de Estados Financieros.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Valida de cifras y cuentas del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera y Notas a los Estados Financieros.</p> <p>¿Existes observaciones?</p> <p>SI: Devuelve a la mano al Coordinador del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF solicitando los ajustes respectivos.</p> <p>NO: Aprueba y continua con la Siguiete Actividad</p>	Director de la DAF.	Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Anexos aprobados Estado de Cambios en la Situación Financiera y Notas a los Estados Financieros.
14	Certificar los Estados Financieros	Con corte al cierre de cada Vigencia Fiscal, el Coordinador de Gestión Financiera de la DAF, el Director de la DAF y el Director General de la ADRES, certifican con su firma los Estados Financieros.	<p>Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Director de la DAF.</p> <p>Director General ADRES</p>	Estados Financieros Certificados con la firma.
15	Generar, elaborar y reportar Informes a Entes de Control	Con la periodicidad establecida por cada Ente de Control en las circulares o decretos o normas vigentes expedidas por las mismas (Mensual, Trimestral, Semestral y Anual), se generan los informes a organismos de control de conformidad con los lineamientos establecidos y se reportan así:	Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico de La Contaduría General de la Nación informando que el envío de la Información en el CHIP fue Aceptado.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Informes Contables reportados a la Contaduría General de la Nación, con una frecuencia trimestral. Se reporta a través de la página del CHIP de la Contaduría General de la Nación http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf • Otros informes que se envían a otras autoridades administrativas con lossiguientes: • Información Exógena a la Secretaría Distrital de Hacienda, con una frecuencia anual. Se reporta a través de la página http://www.shd.gov.co/shd • Información Exógena a la DIAN, con una frecuencia anual. Se reporta a través de la página http://www.dian.gov.co 		<p>PDF - Consulta de cargue de archivos - SHD</p> <p>PDF - Acuse de Recibido Presentación de información por envío de archivos – DIAN</p>
16	Publicar Estados Financieros en la página Web	<p>Una vez efectuado el cierre contable dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponde la generados de los Estados Financieros se procede a remitirlos vía correo electrónico a comunicaciones@adres.gov.co, con el fin que sean publicados en el sitio WEB de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley de Transparencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Coordinador Grupo de Gestión Financiera Interna - Dirección Administrativa y Financiera	<p>Correo electrónico remitiendo Estados Financieros a Comunicaciones ADRES comunicaciones@adres.gov.co</p> <p>Estados Financieros publicados en apágina WEB de la ADRES</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	5 de junio de 2018	Versión Inicial	Diana Torres Rodríguez
02	24 de septiembre 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.	Juan Guillermo Corredor
03	28 de junio de 2022	Se incluye la actividad 16 para la publicación de los Estados Financieros en la página Web de la Entidad	Fernando Velásquez

	GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ANEXOS E INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	Código:	GFIR-PR12
		Versión:	03
		Fecha:	28/06/2022
		Página:	Página 1 de 9
8 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Albert Camilo Rojas Núñez Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinadora Grupo de Gestión Financiero Interno Dirección Administrativa y Financiera	Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera	Andrea Consuelo López Zorro Director Administrativo y Financiero	