

## 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 el 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 aprobadas por la revisoría fiscal 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  |
|-----------------|---|---|--|---|
| <b>1</b>        | Elaborar y Remitir cronograma de cierre de Estados Financieros.                             | <p>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 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>   | 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. |
| <b>2</b>        | 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.   |
| <b>3<br/>PC</b> | Validar la congruencia de la información.   | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></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><b>Descripción del Control:</b></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> | Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF | Archivo en Excel con Balance de Prueba con información de cierre contable validada.                     |

| No              | Actividad   | Descripción de la Actividad  | Responsable   | Registro   |
|-----------------|---|--|---|--|
|                 |   | <p><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Se validan tipos de inconsistencias y se generan las acciones correctivas de forma inmediata y regresa a la actividad anterior.</p>   |   |  |
| <b>4<br/>PC</b> | <p>Verificar y Validar que la totalidad de los diarios contables del periodo se encuentran registrados.</p> | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Verifica y válida la inclusión de la totalidad de los diarios contables del período se encuentren registrados.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></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> <p>¿La totalidad de los diarios contables quedaron incluidos en el cierre del periodo?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> 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> | <p>Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF</p> | <p>Diarios contables del periodo registrados en aplicativo ERP.</p>  |
| <b>5</b>        | <p>Generar y descargar listado de transacciones contables y Balance de Prueba del aplicativo ERP.</p>       | <p>Seguidamente, genera 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</p>  | <p>Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno de la DAF</p> | <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</p> |

| No              | Actividad   | Descripción de la Actividad  | Responsable  | Registro  |
|-----------------|---|--|--|---|
|                 |   | saldo final).  |  | descargado del aplicativo ERP   |
| <b>6<br/>PC</b> | Validar el listado de transacciones contables frente a Balance de Prueba. | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></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><b>Descripción del Control:</b></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> <p><b>NO:</b> 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><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</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</p> <p>o con inconsistencias y ajustes detectados</p> |
|                 |   | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Seguidamente, elabora 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>   |  |   |

| No      | Actividad  | Descripción de la Actividad   | Responsable  | Registro   |
|---------|--|---|--|--|
| 7<br>PC | Elaborar Anexos y Validar ajustes o reclasificaciones identificados                | <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Se analizan y validan los ajustes o reclasificaciones identificados y posibles a realizar, determinando el concepto que lo genera, entre ellos se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diferencias en Cuentas Contables.</li> <li>✓ Diferencias por Tercero.</li> <li>✓ Diferencias en Valores.</li> </ul> <p>¿Los ajustes o reclasificaciones identificados son procedentes?</p> <p><b>SI:</b> Pasar a la siguiente Actividad</p> <p><b>NO:</b> 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<br>PC | Validar soportes y Registrar los ajustes o reclasificaciones en el aplicativo ERP. | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>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><b>Descripción del Control:</b></p> <p>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>¿Los documentos que soportan los ajustes son adecuados?</p> <p><b>SI:</b> 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>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><b>NO:</b> 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> | Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad-DAF                            | <p>Formato GFIR-FR06. "Anexo Deudores y Activos".</p> <p>Formato GFIR-FR07. "Anexo Acreedores".</p> <p>Formato GFIR-FR08 "Anexo Beneficios a Empleados"</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<br>PC | Validar y aprobar anexos a los Estados Financieros. | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></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><b>Descripción del Control:</b></p>   | Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera | <p>Anexos a los Estados Financieros Formato GFIR-FR06. "Anexo Deudores y Activos".</p> <p>Formato GFIR-FR07. "Anexo Acreedores".</p>  |

| No               | Actividad   | Descripción de la Actividad   | Responsable   | Registro  |
|------------------|---|---|---|---|
|                  |   | <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", acción que genera cotejando la información frente al balance de prueba</p> <p>¿Se identifican diferencias?</p> <p><b>SI:</b> 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><b>NO:</b> Imparte visto bueno en los anexos y mantenerlos como insumos para generar los Estados Financieros y pasa a la siguiente actividad.</p>   |   | Formato GFIR-FR08 "Anexo Beneficios a Empleados" validados y aprobados.   |
| <b>11<br/>PC</b> | Validar información de Balance de Prueba versus Anexos. | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></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><b>Descripción del Control:</b></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><b>SI:</b> 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> | Gestor de Operaciones de Gestión Financiera-Contabilidad- DAF | <p>Balance de Prueba y Anexos Validados. (Formatos</p> <p align="right">GFIR</p> <p>- FR06 Anexo Deudores y Activos</p> <p align="right">GFIR</p> <p>-FR07 Anexo Acreedores. GFIR-FR08</p> <p align="right">A</p> <p>nexo Beneficios a Empleados)</p> <p>Correo electrónico</p> |

| No           | Actividad  | Descripción de la Actividad  | Responsable   | Registro  |
|--------------|--|--|---|---|
|              |  | <b>NO:</b> 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.  |   | con Balance de prueba y anexos.   |
| <b>12</b>    | Enviar los estados financieros a Revisoría Fiscal.   | Se remite correo electrónico dirigido a la Revisoría Fiscal, remitiendo el paquete de los estados financieros junto con las notas, para la revisión validación y aprobación por parte del Revisor Fiscal.  | Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera   | Correo electrónico al Grupo de Revisoría Fiscal   |
| <b>13</b>    | Solicitar Información, aclaraciones y modificaciones | El grupo de revisoría fiscal solicitará información, aclaraciones y/o modificaciones al paquete de estados financieros y/o notas al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera Interna - Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos de auditoría.   | Revisoría Fiscal  | Correo de Solicitud de Información y/o Aclaración   |
| <b>14</b>    | Enviar Información y respuesta de aclaraciones       | El Gestor de Operaciones de Gestión Financiera- Contabilidad- DAF y Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera responderá al Revisor fiscal información, aclaraciones y/o modificaciones al paquete de estados financieros y/o notas. | Gestor de Operaciones de Gestión Financiera- Contabilidad- DAF<br><br>Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera | Correo respuesta solicitud de información y/o aclaración  |
| <b>15 PC</b> | Validar Soportes y/o Aclaraciones                    | <b>Descripción de la Actividad:</b><br><br>Una vez recibidos todos los soportes y las aclaraciones solicitadas por el Grupo de revisoría fiscal proceden a validar la información.<br><br><b>Descripción del Control:</b>  | Revisoría Fiscal  | Estados financieros Firmados<br><br>Notas a los Estados financieros aprobadas<br><br>Dictamen de Revisoría Fiscal |

| No               | Actividad  | Descripción de la Actividad   | Responsable   | Registro  |
|------------------|--|---|---|---|
|                  |  | <p>Validar si los soportes y/o las aclaraciones recibidas son consistentes con las observaciones realizadas a los estados financieros y sus notas complementarias.</p> <p><b>SI:</b> Se envía al Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno - Dirección Administrativa y Financiera, los estados financieros firmados, las notas aprobadas y el Dictamen a los estados financieros.</p> <p><b>NO:</b> Se regresa a la actividad 14</p>   |   |   |
| <b>16<br/>PC</b> | Analizar, validar y generar aprobación de cierre de Estados Financieros. | <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibe físicamente, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Anexos, notas y Dictamen, se analiza, se válida y se aprueba el cierre de Estados Financieros.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></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><b>SI:</b> Devuelve a la mano al Coordinador del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF solicitando los ajustes respectivos se regresa a la actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> 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. |
| <b>17</b>        | 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, revisor fiscal 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 DAF.</p> <p>Revisor Fiscal</p> | Estados Financieros Certificados con la firma.  |

| No        | Actividad  | Descripción de la Actividad   | Responsable   | Registro  |
|-----------|--|---|---|---|
|           |  |   | Director General.<br>De la ADRES  |   |
| <b>18</b> | Generar, elaborar y reportar Informes a Entes de Control | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <a href="http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf">http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf</a></li> </ul> <p>Otros informes que se envían a otras autoridades administrativas con los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Exógena a la Secretaría Distrital de Hacienda, con una frecuencia anual. Se reporta a través de la página <a href="http://www.shd.gov.co/shd">http://www.shd.gov.co/shd</a></li> <li>• Información Exógena a la DIAN, con una frecuencia anual. Se reporta a través de la página <a href="http://www.dian.gov.co">http://www.dian.gov.co</a></li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> | 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. |

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b>             | <b>Descripción del cambio</b>   | <b>Asesor del proceso</b> |
|----------------|--------------------------|---|---------------------------|
| 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        |
| 04             | 27 de diciembre de 2023  | Fueron incluidas actividades y controles de acuerdo con la responsabilidad de la Revisoría Fiscal   | Jaime Castro Ramírez      |

**9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b>  |
|---|---|---|
| <p><b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b><br/>Coordinadora Grupo de Gestión Financiero Interno<br/>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Albert Camilo Rojas Núñez</b><br/>Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interno</p> | <p><b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b><br/>Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno -<br/>Dirección Administrativa y Financiera</p> | <p><b>Isabel Cristina Estrada González</b><br/>Director Administrativo y Financiero (E)</p> |