

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código:	GEPR-PR20
		Versión:	03
		Fecha:	15/03/2022
		Página:	Página 1 de 8

1 OBJETIVO

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

2 ALCANCE

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

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos – DGRFS.

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 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

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código:	GEPR-PR20
		Versión:	03
		Fecha:	15/03/2022
		Página:	Página 2 de 8

5 REQUISITOS LEGALES: Ver normograma del proceso

6 DEFINICIONES: Ver glosario del proceso.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir e Imprimir extractos conciliar. para	Descripción de la actividad: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente recibe a través de correo electrónico del Gestor de Operaciones del Grupo de Pagos y Portafolio los extractos de las cuentas bancarias producto del Procedimiento de Elaboración del Giro.	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Correo electrónico con archivos que contienen los extractos bancarios.
2	Generar Libros Auxiliares del Aplicativo ERP.	Descripción de la actividad: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente los cinco primeros días de cada mes procede a generar e imprimir los libros auxiliares del aplicativo ERP módulo de Contabilidad con el fin de realizar el análisis respectivo y anexar como soporte a la conciliación.	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Libro Auxiliar de Contabilidad por cada una de las cuentas.
3 PC	Cruzar Información de Bancarios Vs Información Aplicativo ERP y analizarla	Descripción de la actividad: El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, al finalizar el mes y una vez cargadas todas las operaciones del mes en cierre, procede a validar la información de los libros auxiliares descargados del aplicativo ERP- Modulo de Gestión Contable contra extractos	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	Excel de Cruces de Información de Extractos bancarios Vs Información Descargada de Aplicativo ERP Listados de transacciones

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>bancarios para así identificar si quedan partidas conciliatorias.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Mediante Cruces de Información de extractos bancarios Vs Información descargada de Aplicativo ERP se validan y evidencian las partidas conciliatorias presentes en cada cuenta en el formato de conciliación bancaria impreso y firmado con el fin de controlar los montos y las edades de las partidas conciliatorias e ir informando cada mes mediante correo al área encargada de la gestión.</p> <p>Luego de generar el cruce correspondiente entre la información descargada Vs los extractos Bancarios, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, valida los campos (Nit, razón Social, cuentas, valores).</p> <p>El riesgo que mitiga es prevenir entregas erróneas de insumos para la ejecución del proceso.</p> <p>Se pueden presentar dos opciones: ¿Se presentan diferencias?</p> <p>SI: Se analizan las causas de las diferencias sigue en la actividad No. 4.</p> <p>NO: De no presentarse diferencias con la información analizada sigue con 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</p>		s por cuenta bancaria.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Aplicativo ERP (Auxiliares ERP) y los listados de transacciones por cuenta bancaria.</p> <p>Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos GEPR_PR19; GEPR_PR20; GEPR_PR21.</p>		
4	Reportar Diferencias	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones de la DGRFS-Área de Contabilidad, Cada mes 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 área de Recaudos, Pagos y Portafolio, Liquidaciones y Garantías según el caso; para su aclaración y validación, estas diferencias se reportan al Coordinador de Gestión del área respectiva y al Coordinador 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 de Aplicativo ERP con diferencias encontradas.</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Formato Excel de Cruces de Información de Extractos bancarios Vs Información Descargada de Aplicativo ERP con diferencias encontradas.</p> <p>Correo electrónico informado las diferencias encontradas</p>
5	Generar Conciliación Bancaria.	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones 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 y relacionando las partidas conciliatorias si las hubiese en el Formato estándar, anexando extracto Bancario y libro auxiliar del mes en cierre.</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Formato GEPR_FR16 Conciliación Bancaria</p> <p>Soportes de conciliación bancaria</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		La evidencia de la ejecución de esta actividad es el formato GEPR_FR16 Conciliación Bancaria y los soportes.		
6	Entregar Conciliación Bancaria	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, al cierre de mes, luego de generar el formato GEPR_FR16 Conciliación Bancaria, se descarga junto con el Libro Auxiliar generado del aplicativo ERP y extractos bancarios, se firma de manera digital por el gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, responsable y se carga en la herramienta colaborativa Teams también se realiza el envío de la conciliación por medio de correo electrónico adjuntando el formato de la conciliación 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 Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Soportes de conciliación bancaria (Libro auxiliar y extractos)</p> <p>GEPR_FR16 Conciliación Bancaria firmada</p> <p>Correo electrónico</p>
7 PC	Validar las conciliaciones entregadas y firmar	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Coordinador de del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, mensualmente de acuerdo con el cronograma de cierre de Estados Financieros consolida y valida los resultados de las conciliaciones con el Balance de prueba, cuentas del disponible validando el formato GEPR_FR17 Formato Resumen de Conciliaciones en Excel, revisando partidas conciliatorias y la consistencia de las cifras por cuenta bancaria.</p> <p>Descripción del punto de control:</p>	Coordinador 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> <p>Correo resumen de las conciliaciones firmado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Gestor de Operaciones 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 área de contabilidad para firmas.</p> <p>Como evidencia se deja correo y formato resumen de conciliaciones bancarias firmado por el gestor de Operaciones y el Coordinador del área de contabilidad.</p>		
8	Consolidar conciliaciones	<p>Descripción de la actividad: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, designado por el Coordinador de Gestión contable 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, con el fin de validar la consistencia de la información y los soportes pertinentes (Conciliación, anexo de partidas y Auxiliares de ERP, extractos) para su posterior archivo siendo este un insumo para la generación de estados financieros.</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	GEPR_FR17 Formato Resumen de Conciliaciones Soportes de Conciliaciones Bancarias
9	Generar formato de control de conciliaciones y responsables	<p>Descripción de la actividad: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, designado por el Coordinador de contabilidad 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 de</p>	Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS	GEPR_FR17 Formato Resumen de Conciliaciones consolidado Soportes de Conciliaciones Bancarias

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código:	GEPR-PR20
		Versión:	03
		Fecha:	15/03/2022
		Página:	Página 7 de 8

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>contabilidad responsables, con el fin de validar los saldos de las cuentas bancarias en el balance del mes en cierre.</p> <p>Este cuadro se enviará por correo electrónico junto con la totalidad de las conciliaciones registradas en el mismo al coordinador de contabilidad 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"> • Conciliación entre Módulos • Generación de Anexos. <p>Fin del procedimiento.</p>		

CONTROL DE CAMBIOS			
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	<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 – DAFFP.</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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Margarita Bravo Robayo	María Margarita Bravo Robayo	Marcela Brun Vergara Director (a)

<p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección General de Recursos Financieros de Salud</p>	<p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Dirección General de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>
<p>María Margarita Bravo Robayo</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p>María Margarita Bravo Robayo</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p>Carmen Rocío Rangel Quintero</p> <p>Asesora encargada de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>
<p>Karol Ximena Ospina Vargas</p> <p>Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p>María Margarita Bravo Robayo</p> <p>Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>	<p>Carmen Rocío Rangel Quintero</p> <p>Director (a)</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>