

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 Vs Gastos y el Plan Anual mensualizado de Caja, 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 DGRFS 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 y finaliza con la certificación del Balance General y Estado de Resultados.

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 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

6 DEFINICIONES: Ver glosario del proceso.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Remitir cronograma de cierre	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>Una vez recibido el Anexo Final por cuenta del Balance, producto del Procedimiento de Generación de Anexos, el Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS envía a fin de mes un correo electrónico que contiene el cronograma de cierre de los estados financieros a la DGRFS y a las áreas Misionales, donde se detallan fechas límite de entrega de información, responsables, actividades a realizar para realizar el cierre.</p>	Coordinador de Gestión contable y Control de Recursos - DGRFS	<p>Correo electrónico</p> <p>Cronograma de cierre.</p>
2 PC	Verificar el cumplimiento del cronograma de Estados Financieros.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>Cada uno de los Gestores de Operaciones 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>Descripción del punto de control</p> <p>El Coordinador de 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 la realización de reuniones de seguimiento al cierre, en las cuales se evidencian que actividades presentan dificultades en su cumplimiento, el Coordinador de Gestión Contable procede a gestionar con las demás áreas la información faltante con el fin de evitar el riesgo de Inexactitud y/o</p>	<p>Gestor de Operaciones Gestión contable y Control de Recursos,</p> <p>Coordinador 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>

		<p>inoportunidad en la generación de estados financieros.</p> <p>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 Operación del área de contabilidad.</p>		
3	Generar y presentar anexos y balance de prueba para aprobación	<p>Descripción de la Actividad Cada uno de los Gestores de Operaciones del Grupo de Del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, una vez finalizado el registro de operaciones contables del mes, generan y preparan los anexos a los Estados Financieros (Formatos GEPR-FR32; GEPR-FR33; GEPR-FR34; GEPR-FR35) acción que genera en formato Excel y los movimientos descargados del ERP, los cuales se remiten por medio de correo electrónico al Coordinador de Gestión Contable.</p>	Gestor de Operaciones Del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	<p>Anexos a los Estados Financieros. Formatos GEPR-FR32; GEPR-FR33; GEPR-FR34; GEPR-FR35</p> <p>Balance de Prueba</p>
4 PC	Validar y aprobar anexos a los Estados Financieros.	<p>Descripción de la Actividad El Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos, recepciona todos los anexos a los Estados Financieros (Formatos GEPR-FR32; GEPR-FR33; GEPR-FR34; GEPR-FR35) y procede a validarlos vs balance de prueba.</p> <p>Descripción del punto de control 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 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 en la generación de estados financiero.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias?</p>	Coordinador de Gestión contable y Control de Recursos - DGRFS.	<p>Balance de prueba</p> <p>Anexos aprobados Formatos GEPR-FR32; GEPR-FR33; GEPR-FR34; GEPR-FR35</p>

		<p>SI: se presentan inconsistencias, se devuelve al Gestor de Operaciones para su validación y ajuste. Posterior a su validación y ajuste se vuelve a generar esta actividad.</p> <p>NO: Se incluyen los anexos en la presentación del balance y continua 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>Nota: Este punto de control aplica para los procedimientos GEPR_PR19; GEPR_PR20; GEPR_PR21.</p>		
5	Remitir balance de prueba y anexos.	<p>Descripción de la Actividad Una vez aprobados los estados financieros y los anexos por el Coordinador de Gestión contable y Control de Recursos, se remiten al director de Recursos Financieros de la Salud para su aprobación por medio de correo electrónico</p>	Coordinador de Gestión contable y Control de Recursos - DGRFS.	Balance de prueba Anexos aprobados
6 PC	Validar y aprobar cierre de Estados Financieros.	<p>Descripción de la Actividad El Director de Gestión de los recursos Financieros para la Salud recepciona los Estados Financieros para su análisis y validación.</p> <p>Descripción del punto de control El Director de Gestión de los recursos Financieros cada vez que se realice el procedimiento de cierre de Estados Financieros, analiza la información presentada, esta validación el director la realiza 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>	Director de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	Documento de validación de cifras Cuentas del Balance General y Estado de Resultado aprobados

		<p>SI: 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>NO: 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>		
7	Generar Estados Financieros Definitivos para certificación.	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS, una vez aprobados los Estados Financieros por el director de la DGRFS, Descarga los estados financieros, el balance de prueba y el balance general del sistema ERP modulo contable para la firma digital, de la Directora General, el Director de Gestión de los Recursos Financieros y el Coordinador de Contabilidad.</p>	Gestor de Operaciones Gestión contable y Control de Recursos - DGRFS	Balance General Estado de Actividad Económica y Social Balance de prueba.
8 PC	Presentar Estados Financieros para validación y aprobación por la Junta Directiva	<p>Descripción de la Actividad 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>Descripción del Punto de Control: En la primera Junta Directiva del año posterior al cierre de la vigencia se presentarán los Estados Financieros para aprobación por la junta directiva, acción que se genera por medio de programación de esta por la Dirección General, con el fin de validar el estado real de la situación financiera de la Entidad.</p> <p>¿Los estados Financieros son aprobados?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Director General, director de la DGRFS y coordinador de Gestión Contable y control de recursos - DGRFS	Acta de la Junta Directiva aprobada.

		<p>NO: 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>		
9	Certificar Estados Financieros	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Director General, el Director 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 de informes entidades de control, a nivel interno; y de los clientes, usuarios, ciudadanía en general y otras partes interesadas en la ADRES, a nivel externo.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Director General, director de la DGRFS y coordinador de Gestión Contable y control de recursos - DGRFS	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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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