

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE INGRESOS URA</b>	<b>Código:</b>	RIFU-PR12
		<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	23/06/2020
		<b>Página:</b>	Página 1 de 8

## 1 OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración mensual del Informe Preliminar de Ingresos URA, mediante la validación del ingreso registrado en las cuentas de recaudo y los sistemas de información de la ADRES, tendiente a la consolidación del ingreso por concepto de recaudo, concepto contable y rubro presupuestal.

## 2 ALCANCE

Inicia con el envío del informe de las Partidas Pendientes por Identificar (PPI) que quedaron en el mes del informe, posteriormente con la recolección de los insumos correspondientes para la elaboración del Informe Preliminar de Ingreso (Consolidado Matriz de Recaudo y Validaciones, Ejecución de Ingresos de Presupuesto), validación de las diferencias presentadas durante la elaboración del informe, inclusión de ajustes contables y/o presupuestales. Finaliza con la generación del Informe Preliminar de Ingresos URA.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de la Dirección de Gestión de Recursos Financiero en Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La ADRES para recibir los diversos conceptos de recaudo celebra convenios con entidades del sector financiero, autorizados y vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Los extractos y movimientos de las cuentas bancarias recaudadoras, presentan la información detallada acorde con las especificaciones establecidas por la ADRES, para facilitar la identificación de los valores recaudados.
- ✓ Al primer día hábil siguiente a la entrega del ingreso acorde con el cronograma de cierre definido por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, el Gestor de Operaciones y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, deben remitir el informe de Partidas Pendientes por Identificar (PPI) a la persona encargada.
- ✓ Al segundo día hábil siguiente a la entrega del "Informe Consolidado Contabilidad Vs Presupuesto Ingreso" acorde con el cronograma de cierre financiero, definido por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, los Gestores de Operación y/o personas delegadas por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, deben remitir el recaudo consolidado en la Matriz de Recaudo y Control de Validaciones a la persona encargada.
- ✓ Al primer día hábil después del cierre contable y financiero, acorde con el cronograma definido por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, el Gestor de Operaciones y/o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento remite correo al Gestor de Operaciones y/o persona delegada del Grupo de Gestión Presupuestal solicitando el Informe de Ejecución de Ingresos.
- ✓ 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:
  - La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.

- o 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 el Informe PPI	Al siguiente día hábil después de la entrega del ingreso acorde con el cronograma de cierre definido por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se remite mediante correo electrónico el Informe de PPI al GO y/o persona delegada por los coordinadores de los Grupo de Control de Recaudo y Fuentes Financiamiento y Gestión Contable y Control de Recursos.  Nota: Remitirse al procedimiento Partidas Pendientes por Identificar del proceso de Recaudos e Identificación de Fuentes.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Correo electrónico con informe de PPI Archivo .xlsx
2	Remitir la Matriz de Recaudo y Control de Validaciones	Al siguiente día hábil de la entrega del “Informe Consolidado Contabilidad Vs Presupuesto Ingreso” acorde con el cronograma de cierre financiero, definido por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se remite mediante correo electrónico la “Matriz de Recaudo y Control de Validaciones” con la relación de todo el ingreso recibido en el mes al GO o la persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Correo electrónico con Matriz de Recaudo y Control de Validaciones Archivo .xlsx
PC 3	Consolidar la Matriz de Recaudo y Control y Validar la afectación presupuestal	<b>Descripción de la actividad:</b>  Una vez se recibe mediante correo electrónico la Matriz de Recaudo y Control de Validaciones, consolida la información total del ingreso registrado en las diferentes cuentas bancarias, por los diferentes conceptos de recaudo, validando su afectación presupuestal.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Correo electrónico señalando las inconsistencias.  Matriz de Recaudo y Control de Validaciones.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Una vez se tienen todas las Matrices de Recaudo de Control de Validaciones, el GO o persona delegada por el coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, consolida en archivo Excel las matrices remitidas y valida que la información del rubro presupuestal, el diario contable y el valor identificado, coincidan con el reporte de la afectación presupuestal del recaudo identificado, con el fin de garantizar la consistencia de la información presupuestal y del ingreso registrado en la matriz.</p> <p>¿Se presenta alguna inconsistencia?</p> <p><b>Si:</b> El GO y/o persona delegada por el coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, mediante correo electrónico remite las inconsistencias presentadas al GO y/o persona delegada por el coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento. Una vez se reciba los ajustes a las inconsistencias presentadas, se vuelve a realizar la actividad No 3.</p> <p><b>No:</b> Las validaciones presupuestales y total de registros del recaudo son consistentes, seguir con la actividad No 4.</p> <p>Las evidencias de los puntos de control reposan en la herramienta colaborativa dispuesta por la ADRES.</p>		.xlsx consolidada.
4	Enviar consolidado "Matriz de Recaudo y Control de Validaciones"	Una vez realizada las validaciones mencionadas en la actividad No. 3, se remite mediante correo electrónico al GO o persona delegada por el coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, archivo en Excel con la información consolidada inherente al recaudo recibido en el mes del informe. Este consolidado, es insumo para la elaboración del Informe Preliminar de Ingresos URA.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Correo electrónico con Matriz de Recaudo y Control de Validaciones consolidada Archivo .xlsx
5	Solicitar informe de Ejecución de Ingresos	Una vez que el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos informe que ya se efectuó el cierre financiero y contable del mes, acorde con el cronograma de cierre financiero, se solicita por correo electrónico al Grupo de Gestión Presupuestal, la ejecución de ingresos del mes, la cual es necesaria como insumo para la elaboración del informe preliminar de ingresos URA.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Correo electrónico con solicitud de Informe de ejecución de ingresos. Archivo .xlsx

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Consolidar insumos	Una vez se reciba mediante correo electrónico los insumos correspondientes para la elaboración del Informe Preliminar de Ingresos URA, se procede a consolidar dichos archivos manualmente en un libro de Excel denominado "Informe Preliminar de Ingresos URA "mes"" que contiene las siguientes hojas de trabajo: Informe PI URA / Tablas Dinámicas/ Matriz de Recaudo "mes" / Ajustes Contables y/o Presupuestales / Ejecución Pto "mes"/ Informe PPI.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Matriz - Informe Preliminar de Ingresos URA Archivo .xlsx
7	Trasladar información a la hoja "Informe PI URA"	<p>Una vez se consoliden todos los insumos en las diferentes hojas, se procede a trasladar mediante fórmulas predeterminadas en el archivo Excel, la información a la hoja principal "Informe PI URA", la cual se alimenta de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Columnas E, F, J y K, se encuentran formuladas de tal forma que se registre la información que se encuentra en la hoja Ejecución Pto "mes".</li> <li>• Columna H se encuentra formulada de tal forma que extraiga la información de la hoja denominada "tabla dinámica", correspondiente a la Matriz de Recaudo.</li> </ul> <p>Es importante precisar que para que se traslade dicha información, el informe contiene tres tablas dinámicas las cuales agrupan la información necesaria para construir el informe a presentar, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla dinámica de la hoja Matriz de Recaudo "mes": La cual agrupa la información que se encuentra en la hoja "Matriz de Recaudo" agrupando por rubro presupuestal y valor identificado.</li> <li>• Tabla dinámica de la hoja "Ajustes contables y/o presupuestales": Esta tabla agrupa la información con el resultado de la hoja "Ajustes contables", la cual contiene el registro detallado de la información que es objeto de ajustes contables y/o presupuestales realizados en el periodo analizado.</li> </ul> <p>Tabla dinámica de la hoja "PPI": Esta tabla se alimenta del resultado que arroja la hoja "Informe de PPI", del periodo analizado. Generando así Matriz - Informe Preliminar de Ingresos URA archivo .xlsx</p>	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Matriz - Informe Preliminar de Ingresos URA Archivo .xlsx

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Posterior a la agrupación del recaudo por los diferentes rubros presupuestales, se procede a ejecutar la actividad No. 8.		
<b>PC 8</b>	Validar la consistencia de los valores registrados en los rubros presupuestales de Ejecución de Ingresos Vs. la Matriz de Recaudo	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El GO o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, una vez realizada la actividad No. 7, válida la consistencia del valor registrado en el rubro presupuestal de la Ejecución de Ingresos Vs. lo registrado en la consolidación de la Matriz de Recaudo.</p> <p><b>Descripción de Control:</b></p> <p>Se valida que la información registrada en las columnas M (Ingresos del Mes "Columnas J-H-G") y N (Ingresos Acumulados "Columnas K-I") contenidas en la hoja "Informe PI URA" y que registra los valores de los rubros presupuestales del Ejecución de Ingresos y la Matriz de Recaudo, no presenten diferencias, con el fin de determinar la consistencia entre la información registrada.</p> <p>¿Existen diferencias entre los valores de los rubros presupuestales?</p> <p><b>SI:</b> El GO o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, genera el reporte de transacciones presupuestales por rubro presupuestal que presenta diferencia descargándolo desde el aplicativo ERP a través del módulo contabilidad en la ruta: Consultas / Transacciones de presupuesto. Continuar con la actividad No 9.</p> <p><b>NO:</b> Se genera el Informe PI URA, Seguir con actividad No 10.</p>	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	<p>Matriz - Informe Preliminar de Ingresos URA Archivo .xlsx</p> <p>Reporte de transacciones presupuestales por rubro. Archivo .xlsx</p>
<b>PC 9</b>	Validar las diferencias según rubro presupuestal	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez se valide los rubros presupuestales en los que se presentan diferencias, se procede a realizar el cruce entre la información registrada en la Matriz de recaudo "mes" Vs. el reporte previamente descargado del ERP a través del módulo contabilidad.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Una vez generado el reporte de transacciones presupuestales por rubro presupuestal que</p>	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	<p>Reporte de transacciones presupuestales por rubro. Archivo .xlsx</p> <p>Matriz - Informe Preliminar de Ingresos Formato .xlsx</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>presenta diferencias descargándolo desde el aplicativo ERP a través del módulo contabilidad en la ruta: Consultas / Transacciones de presupuesto, se realiza el cruce de la información contenida en el reporte (Nit -Valor) Vs. Matriz de Recaudo (Nit - Valor) con el fin de determinar las diferencias presentadas y si las mismas corresponden a ajustes contables y/o presupuestales, estas últimas se incluyen en la hoja denominada "Ajustes contables", para que dicha información actualice la tabla dinámica correspondiente y posteriormente esta alimente la hoja del Informe PI URA, en la columna G.</p> <p>¿Posterior a los ajustes incluidos continúan las diferencias entre los rubros presupuestales?</p> <p><b>SI:</b> El GO o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, deberá remitir mediante correo electrónico las diferencias presentadas al GO o persona delegada por el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, responsable de la información para que este valide y realice los ajustes pertinentes para su posterior envío. Continuar con la actividad No 7.</p> <p><b>NO:</b> Los puntos de control establecidos determinan la conciliación del ingreso mensual en las columnas M y N. Continuar con la actividad No 10.</p>		Correo electrónico con diferencias presentadas
10	Remitir informe Preliminar de Ingresos URA	Una vez efectuadas las validaciones establecidas y la generación de la conciliación en los puntos de control (Ajustes Contables y/o Presupuestales/ingreso del mes/ ingreso acumulado), se remite mediante correo electrónico en archivo .xlsx Matriz - Informe Preliminar de Ingresos Archivo .xlsx, al coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento para su revisión y aprobación.	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	Matriz - Informe Preliminar de Ingresos Archivo .xlsx
<b>PC 11</b>	Validar con el coordinador el Informe Preliminar de Ingresos	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiación, una vez recibido el Informe Preliminar de Ingresos URA, valida la consistencia de la información registrada y las validaciones efectuadas en los PC 8 y 9.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p>	GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	<p>Correo electrónico informando ajustes para validación</p> <p>Matriz - Informe Preliminar de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Una vez recibido mediante correo electrónico el informe preliminar de Ingresos URA, el Coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiación, valida la consistencia de la Matriz - Informe Preliminar de Ingresos Formato .xlsx así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Columna R "Validación conciliaciones", si la información de las columnas O y P se encuentran en estado "Conciliado", se encuentra validada la información; Si las columnas O y P se encuentran en estado "No conciliado", NO se acepta el informe.</li> </ul> <p>Lo anterior, con el fin de establecer la consistencia de las validaciones efectuadas en los PC 8 y 9.</p> <p>¿Existe alguna inconsistencia?</p> <p><b>Si:</b> El coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiación envía mediante correo electrónico al GO o persona delegada del grupo las inconsistencias identificadas, con el fin de volver a validar las mismas (ver actividades N°8 y 9).</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad No. 12.</p>	<p>Coordinador Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiación</p>	<p>Ingresos Formato .xlsx</p>
12	Remitir el Informe preliminar de Ingresos a Presupuesto.	<p>Una vez el coordinador del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento remite correo electrónico aprobando el informe preliminar de ingresos, se remite por correo electrónico al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, al Grupo de Gestión Presupuestal y al Grupo de Control de Recursos y Fuentes de Financiamiento.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>GO y/o persona delegada - Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento</p>	<p>Correo electrónico con Matriz - Informe Preliminar de Ingresos Formato .xlsx</p>

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	05 de febrero de 2018	Versión Inicial	Diana Esperanza Torres Rodríguez
02	28 de diciembre de 2018	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.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE INGRESOS URA</b>	<b>Código:</b>	RIFU-PR12
		<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	23/06/2020
		<b>Página:</b>	Página 8 de 8

		Actualización de códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento.	
03	23 de junio de 2020	Se actualiza el procedimiento con el fin de mejorar la descripción de las actividades del procesamiento, así como ajustar las validaciones del punto de control.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Angie Marcela Parra Orozco</b></p> <p>Contratista - Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud</p> <p><b>Diana Yolima Urrutia Arevalo</b></p> <p>Contratista - Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud</p>	<p><b>Ricardo Triana Parga</b></p> <p>Coordinador de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento</p>	<p><b>Carmen Rocio Rangel Quintero</b></p> <p>Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud (E)</p>