



**Objetivo:**

Proyectar un adecuado manejo de los recursos financieros, que permita una correcta operación de la entidad

**Alcance:**

Inicia con la solicitud de las proyecciones de ingresos y gastos por parte de gerencia a cada dependencia y finaliza con la aprobación de la resolución de liquidación del presupuesto y del Plan anual de caja por parte de Gerencia General.

**Definiciones:**

- 1 Anteproyecto de Presupuesto: Estimación preliminar de los ingresos y gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias de la Entidad.
- 2 Plan Financiero Plurianual: Es un instrumento de planificación y gestión financiera
- 3 CONFIS: Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, es un cuerpo colegiado, creado como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá
- 4 La Resolución CONFIS es el Acto Administrativo de la Administración Distrital mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Lotería de Bogotá.
- 5 PAC: El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las proyecciones de ingresos de las diferentes áreas deben estar acordes a los compromisos estratégicos ya definidos y con los rubros presupuestales.
2. Las proyecciones de gastos estén acordes con los compromisos y actividades definidas en el plan de acción de la respectiva vigencia y con los rubros presupuestales.
3. Las partidas aprobadas en la Resolución CONFIS, son los montos máximos de apropiación a nivel de grandes rubros del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Lotería de Bogotá y no pueden ser
4. Con base en las partidas aprobadas en la Resolución CONFIS, se expide la Resolución de Gerencia de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Lotería de Bogotá.
5. Las partidas aprobadas en la Resolución de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Lotería de Bogotá solo se podrán aumentar o disminuir mediante traslados presupuestales con autorización de la Gerencia General al interior de grandes rubros, si se requiere realizar traslados y/o modificaciones del Presupuesto de Ingresos y Gastos a nivel de grandes rubros, solo se podrán realizar con la autorización del CONFIS Distrital, previa aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría de Planeación Distrital según sea el caso.
6. La Entidad anualmente debe expedir la Resolución PAC o Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), que se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, y es una proyección de los ingresos que se pretenden recaudar en un mes, así como el cálculo de lo que se espera girar en un mes.

**Documentos de soporte:**

CODIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Memorando	Lotería de Bogotá
N/A	Plan financiero plurianual	Lotería de Bogotá
N/A	Oficio CONFIS	Lotería de Bogotá
N/A	Formato Anteproyecto de presupuesto	Lotería de Bogotá
N/A	Resolución CONFIS	Lotería de Bogotá
N/A	Resolución de liquidación	Lotería de Bogotá
N/A	Presupuesto cargado en el sistema de información	Lotería de Bogotá
N/A	Resolución PAC	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Solicitar mediante memorando la información necesaria para la construcción del presupuesto de la vigencia siguiente y la construcción y actualización del plan financiero plurianual. Se debe solicitar a los líderes de los procesos y/o procedimientos la proyección de ingresos y la proyección de gastos de acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda. En dicha solicitud se debe establecer con claridad lo siguiente:</p> <p>A. Periodo de proyección (vigencias de proyección).            B. Las proyecciones deben estar anualizadas de acuerdo a las vigencias de proyección.            C. Cada proyección debe estar sustentada con los respectivos supuestos.            D. Lineamientos para el caso de incrementos para las proyecciones de comportamiento estándar económico.</p> <p>El memorando firmado debe ser formalizado a través del SIC.</p> <p>Nota: Se debe enviar memorando a los supervisores de los contratos con el fin de identificar los saldos de los registros, solicitando la cancelación de los mismos, esto con el fin que en el presupuesto de la Entidad no se incluyan cuentas por pagar inexistentes.</p>	Memorando	Jefe Unidad Financiera y Contable
2		<p>Cada líder de proceso y/o procedimiento serán los responsables de construir las proyecciones de ingresos y gastos respectivas, con base en los lineamientos expuestos en el memorando de solicitud.</p> <p>Nota: Las proyecciones deben tener en cuenta y estar alineadas con las metas y compromisos estratégicos de la Empresa.</p>	Proyección de ingresos Proyección de gastos	líderes de los procesos y/o procedimientos
3		<p>Por medio de un memorando se debe oficializar la entrega de las proyecciones a la Unidad Financiera.</p>	Memorando interno Adjunto proyecciones	líderes de los procesos y/o procedimientos

4	<p>10</p> <p>Consolidar la información</p>	<p>La información es consolidada por el profesional de Presupuesto en conjunto con el Jefe de la Unidad Financiera y Contable y el Jefe del área respectiva así:</p> <p>a. Que las proyecciones de ingresos de las diferentes áreas deben estar acordes a los compromisos estratégicos ya definidos y con los rubros presupuestales.</p> <p>b. Que las proyecciones de gastos estén acordes con los compromisos y actividades definidas en el plan de acción de la respectiva vigencia y con los rubros presupuestales.</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto Plan financiero plurianual</p>	<p>Profesional de presupuesto Jefe Unidad Financiera y Contable</p>
5	<p>Presentar Anteproyecto de Presupuesto y Plan Financiero Plurianual</p>	<p>Se realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para analizar y aprobar el Plan financiero Plurianual y el anteproyecto de presupuesto. Si se identifican diferencias, durante la reunión de Comité se ajusta el anteproyecto de presupuesto y se deja constancia de la justificación de los ajustes realizados en el Acta de Comité .</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto Plan financiero plurianual Acta</p>	<p>Profesional de presupuesto Jefe Unidad Financiera y Contable</p>
6	<p>Enviar plan financiero plurianual</p>	<p>Elaborar oficio remitiorio a la Secretaría de Hacienda y Secretaria de Planeación Distrital, enviando el Plan Financiero Plurianual con sus respectivos soportes.</p>	<p>Oficio Remisorio Anteproyecto de presupuesto Plan financiero plurianual</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>
7	<p>Aprobación del Plan Financiero</p>	<p>Se realizan mesas de trabajo con la Secretaria de Hacienda, para revisar el Plan Financiero Plurianual.</p>	<p>Acta Reunión</p>	<p>Funcionarios de la Dirección Distrital de Presupuesto y de Unidad Financiera de la Lotería de Bogotá</p>
8	<p>Presentar a Junta Directiva Proyecto de presupuesto</p>	<p>El CONFIS, remite la aprobación del Plan Financiero de acuerdo con su cronograma.</p>	<p>Oficio CONFIS</p>	<p>CONFIS</p>
9	<p>Elaborar Acuerdo de Junta Directiva</p>	<p>El Gerente General mediante oficio y/o correo electrónico cita a Junta Directiva para emitir concepto del Proyecto de Presupuesto, si se presentan observaciones la Gerencia y/o los funcionarios de la Unidad Financiera plantean las aclaraciones correspondientes. NOTA: Previo a la Junta Directiva se envía a todos sus miembros la información del Proyecto de Presupuesto y los antecedentes de la gestión adelantada</p>	<p>Proyecto de presupuesto y sus soportes Acuerdo Junta Directiva</p>	<p>Gerente General</p>
10	<p>Elaborar y remitir oficios a las Secretarías de Hacienda y de Planeación</p>	<p>De acuerdo al procedimiento de expedición de actos administrativos</p>	<p>Acuerdo Junta Directiva</p>	<p>Unidad Financiera y Secretaria General</p>
11	<p>Recibir Resolución CONFIS de aprobación del Presupuesto</p>	<p>El Profesional de Presupuesto elabora el proyecto de oficio para la remisión del Proyecto de Presupuesto para las Secretarías de Planeación y Hacienda Distrital y los remite para la firma de la Gerencia. Una vez firmados los memorandos para la Secretaria de Hacienda y CONFIS, el profesional de presupuesto envía a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales para la entrega</p>	<p>Oficio remitiorio, Proyecto de Presupuesto y Acuerdo Junta Directiva</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>
12	<p>Elaborar Resolución interna de liquidación del presupuesto.</p>	<p>El CONFIS, remite la Resolución aprobada de acuerdo con su cronograma. El Gerente una vez recibe la respectiva resolución la envía a la Unidad Financiera y Contable.</p>	<p>Resolución CONFIS</p>	<p>Gerente General</p>
13	<p>Revisar y firmar resolución de liquidación del presupuesto.</p>	<p>La resolución debe ser elaborada de acuerdo a los lineamientos definidos en el procedimiento de Expedición de Acuerdos y Resoluciones. Esta liquidación debe desagregar el presupuesto rubro a rubro, en su máximo nivel de desagregación.</p>	<p>Resolución de liquidación</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>
14	<p>Elaborar y remitir oficio s a las Secretarías de Hacienda y de Planeación Distrital</p>	<p>Se revisa que la Resolución se encuentre elaborada de Acuerdo con los Rubros Presupuestales y los valores aprobados por el CONFIS</p>	<p>Resolución de liquidación</p>	<p>Gerente General Secretario General Jefe Unidad Financiera y Contable</p>
15	<p>Elaborar y remitir oficio s a las Secretarías de Hacienda y de Planeación Distrital</p>	<p>Recibir Resolución firmada y elaborar oficio remitiorios a la Dirección Distrital de Presupuesto (DDP) de la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) y a Planeación Distrital. Una vez firmados los memorandos, el profesional de presupuesto envía a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales para la entrega</p>	<p>Oficio remitiorio y Resolución de liquidación</p>	<p>Profesional de presupuesto</p>



14	Cargar en el sistema de información el presupuesto aprobado	Una vez recibida la Resolución se envía a Gestión Tecnológica e Innovación un archivo en Excel con la información del presupuesto aprobado para que sea cargado al módulo de presupuesto. Una vez se conoce que ya esta cargada la información se realiza la consulta a través de la opción rubros-listado de rubros-apropiación.	Listado de apropiación	Profesional de Gestión Tecnológica e Innovación Profesional de presupuesto
15	Elaborar, revisar y firmar la Resolución del Plan Anual de Caja (PAC)	La resolución debe ser elaborada de acuerdo a los lineamientos definidos en el procedimiento de Expedición de Acuerdos y Resoluciones.	Resolución PAC	Profesional de presupuesto
16	Publicar Resolución del Presupuesto y del PAC	Se envían a Gestión Tecnológica e Innovación las resoluciones de Presupuesto y del PAC para publicar en la página web de la Entidad en el link de transparencia	Resolución de Presupuesto Liquidado y PAC	Jefe de Unidad Financiera y Contable Profesional de Gestión Tecnológica e Innovación

Relación de registros

CODIGO TRD	NOMBRE	FISICO	DIGITAL
N/A	Anteproyecto de presupuesto	X	
N/A	Plan financiero plurianual	X	
N/A	Resolución CONFIS	X	
N/A	Resolución Liquidación de Presupuesto	X	
N/A	Resolución PAC	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
4/06/2019	Se actualizó el procedimiento al cambiarlo al nuevo formato y se mejoraron las descripciones de los controles en el proceso. También se incorpora un nuevo control por parte del área de planeación.	7
31/08/2020	Se actualizó el logo, se incrementaron controles e identificaron responsables en las actividad.	8
23/08/2023	Se actualizó el Formato y las responsabilidades de acuerdo a la nueva estructura organizacional como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
NESTOR JULIAN RODRIGUEZ TORRES Contratista Oficina Asesora de Planeación	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño