

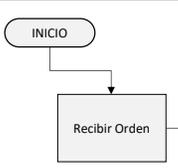
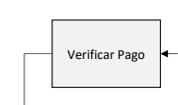
OBJETIVO	ALCANCE
Tramitar los pagos con los requisitos y términos establecidos por la Ley y adoptados por la Lotería de Bogotá	Se inicia con la recepción de la orden de pago dedidamente aprobada con sus respectivos documentos soportes, a través del aplicativo para gestionar el trámite de pago y termina con su archivo en el Boletín Diario de Tesorería.

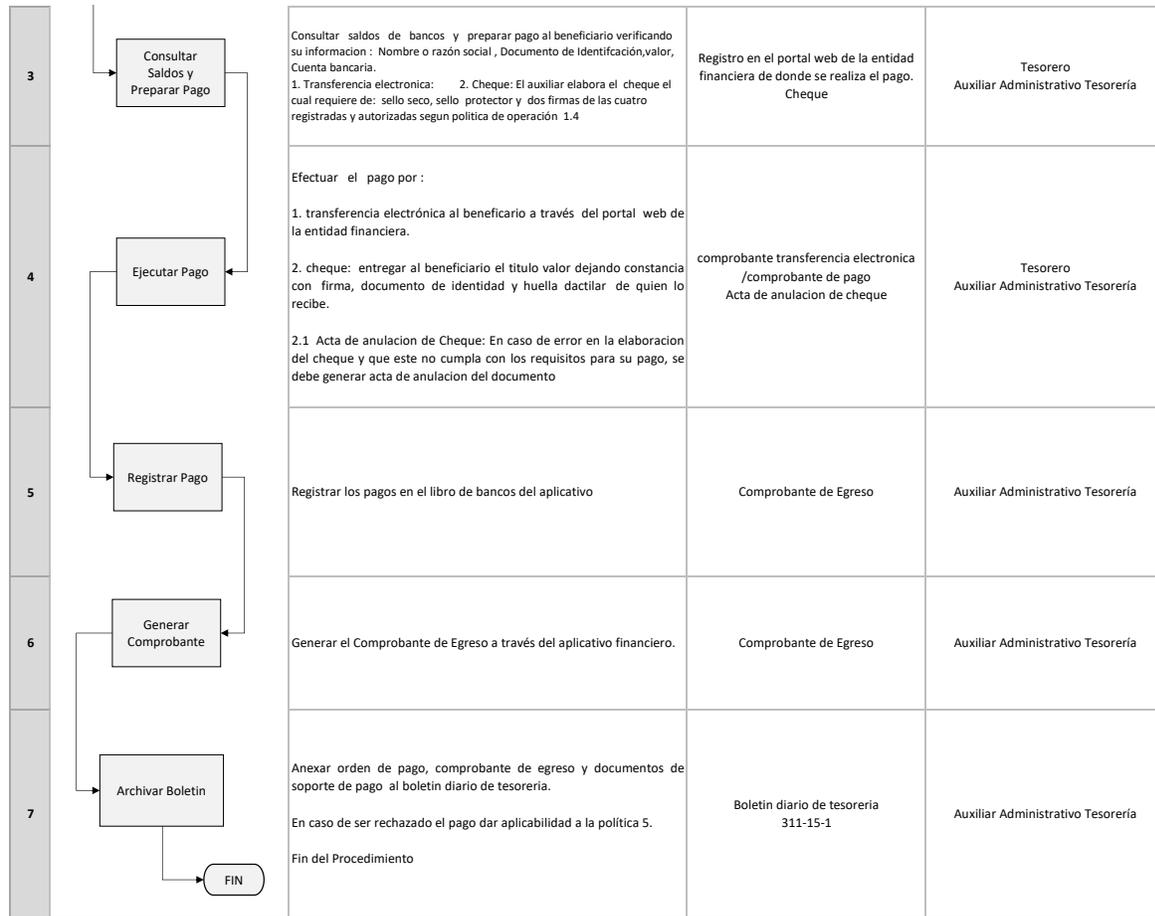
DEFINICIONES
<p>1 APLICATIVO: Sistema administrativo y contable de la Lotería</p> <p>2 TRANSFERENCIA: Traslado de fondos de una cuenta a otra</p> <p>3 CHEQUE: Título valor que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero fondos que se tienen disponibles en una cuenta.</p> <p>4 REINTEGRO: Consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.</p> <p>5 FORÁNEAS: impuesto que se paga por la venta de lotería en otros departamentos</p> <p>6 BOLETIN DIARIO DE TESORERIA: carpeta donde se archiva la documentación generada a diario en Tesorería</p> <p>7 COMPROBANTE DE PAGO: Documento que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de efectivo y como soporte de orden de Pago.</p> <p>8 CUENTA BANCARIA: Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance los movimientos de Dinero del cliente.</p> <p>9 DISTRIBUIDOR: persona o entidad autorizada para venta de lotería</p>

POLÍTICAS
<p>1 En el manejo de las cuentas bancarias</p> <p>1.1 Administrar sus recursos en cuentas bancarias en las entidades financieras con calificación mínima AA determinadas por entidades calificadoras de riesgo reconocidas.</p> <p>1.2 Utilizar entidades que ofrezcan productos que reduzcan los costos financieros por exenciones, comisiones u otros conceptos y tasas preferenciales enmarcadas en las condiciones del mercado.</p> <p>1.3 Realizar pagos con cheque o transferencia electrónica de fondos, por el portal Web de cada una de las entidades financieras donde se tengan las cuentas bancarias.</p> <p>1.4 Registrar y autorizar para el manejo de cuentas las firmas correspondientes a los cargos del Gerente General, Secretario General, Jefe Unidad Financiera y Contable y Tesorero General.</p> <p>1.5 La administración de los usuarios de los portales web de las entidades financieras y de los toques, será responsabilidad del Tesorero General de la Lotería de Bogotá</p> <p>1.6 Mantener medidas de seguridad por parte del Tesorero (a) y el Auxiliar Administrativo en el manejo de las claves de las cajas fuerte y en el manejo de los tokens.</p> <p>2 En el manejo de inversiones</p> <p>2.1 Realizar inversiones en el mercado financiero, teniendo en cuenta parámetros como: límite de riesgo, rentabilidad, tasas, calificación de riesgo y disponibilidad de fondos. Decisiones que son aprobadas en el comité financiero integrado por: Gerente General, Jefe Unidad Financiera y Contable y Tesorero General y consignadas en el acta de inversiones.</p> <p>3 Soporte legal de las operaciones de tesorería</p> <p>3.1 Formalizar las operaciones realizadas por medio de un contrato, el cual debe cumplir las normas legales pertinentes. Los términos establecidos en los contratos deben encontrarse debidamente documentados</p> <p>4 De seguridad</p> <p>4.1 Disponer para la Tesorería General un área cerrada independiente con acceso restringido y cámaras de seguridad.</p> <p>4.2 Asegurar la disponibilidad de elementos de seguridad para salvaguardar toques, chequeras y títulos valores.</p> <p>4.3 Proveer de herramientas de control en los equipos de cómputo utilizados en la tesorería general donde se ingresa a los portales web de las entidades financieras.</p> <p>5 Devolución de pagos por entidades financieras</p> <p>5.1 Revisar y determinar por parte de tesorería la causal de rechazo por parte del banco</p> <p>5.2 Notificar el rechazo del pago al tercero por teléfono y/o vía correo electrónico institucional, con el fin de verificar la información del beneficiario del pago.</p> <p>5.3 Si transcurridos 90 días luego del rechazo del banco, no se puede obtener la información necesaria para legalizar el pago, la partida conciliatoria debe ser reconocida contablemente y se reclasificará al pasivo correspondiente.</p> <p>5.4 Hacer seguimiento a la obligación, para realizar el saneamiento contable una vez se determine su prescripción.</p>

de

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO310-75-2	Orden de Pago	Lotería de Bogotá
N/A	Planillas para pagos parafiscales e impuestos	SOI, DIAN
N/A	Comprobante de pago/soporte de transferencia	Entidad bancaria
N/A	Comprobante de egreso	Lotería de Bogotá
311-15-1	Boletín diario de Tesorería	Lotería de Bogotá
N/A	Acta de anulación de cheque	Lotería de Bogotá

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		Recibir orden de pago con los soportes respectivos, a través del aplicativo de ordenes de pago que están relacionados en el (estado G), aprobadas en el módulo de Cuentas por Pagar del sistema financiero.	Orden de pago y Documentos soportes	Auxiliar Administrativo Tesorería
2		El auxiliar verifica el concepto y los requisitos por cada orden de pago: Contrato adquisición de bienes y servicios, (Proveedores, Contratistas), Transferencias, impuestos tasas y contribuciones, premios, servicios públicos, seguridad social, prestamos a empleados, Cesantías, honorarios Junta directiva, nómina. Nómina: Talento humano envía al Tesorero(a) archivo plano y relación de pagos individuales a través del correo electrónico.	Orden de pago y documentos soportes. Establecidos en el procedimiento órdenes de pago formato PRO-310-251.	Auxiliar Administrativo Tesorería



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
311-15-1	Boletín diario de Tesorería	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2016	Versión anterior	6
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	8
28/06/2021	Se actualiza el formato y se modifica el procedimiento, Se incluye acta de anulación de cheque.	10
16/09/2022	Se modifican actividades y se refuerzan las políticas del procedimiento.	11

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
JOHANNA ANDREA SÁNCHEZ GALVIS Contratista LUZ MARINA MESA BALLESTEROS Tesorera General CARLOS GILBERTO ROJAS MONROY Auxiliar Administrativo Tesorería	Nestor Julian Rodríguez Torres Contratista ANDRES MAURICIO PINZON ROJAS Jefe Unidad Financiera y Contable	Comité Institucional de Gestión y Desempeño