OBJETIVO	ALCANCE
Generar estados financieros con información razonable, confiable, consistente, verificable, oportuna y objetiva	Inicia reconociendo los hechos económicos de la entidad y finaliza generando los Estados Financieros.

DEFINICIONES

1 Estados Financieros: Son informes que utilizan las empresas para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
2 Saneamiento Contable: El objetivo del Saneamiento contable es regular la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable.
3 Políticas contables: Conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar la información financiera.
4 Hecho económico: Cualquier actividad u operación que realice la empresa.
5 CHIP: Consolidado de Hacienda e Información Pública.
6 CGN: Contaduría General de la Nación.
7 SDH: Secretaría Hacienda Distrital.
8 CNJSA: Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.

POLÍTICAS

1. Los estados financieros se deben elaborar los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes.
2. Los hechos económicos serán registrados de acuerdo al Manual de Políticas Contables.
3.Los estados financieros, informes y reportes contables deben certificarse, mediante firma, por parte del representante legal de la entidad, así como por el contador público responsable de su preparación.
4. Las conciliaciones se deben realizar de manera mensual con las áreas de la organización que generen información financiera y trimestralmente con las entidades externas con las que se manejan operaciones recíprocas.
5. Las dependencias generadoras de los hechos económicos, deben reportar de forma oportuna a la Unidad Financiera y Contable. (Hasta el tercer día hábil de cada mes)
6. El Manual de Políticas contables debe ser revisado de forma semestral, o el evento en que aparezca el ajuste a la política contable, atendiendo permanentemente las orientaciones de la Contaduría General de la Nación. Se debe dejar constancia de la revisión por medio de actas y los cambios deben ser socializados con las personas y áreas competentes.
7. La Unidad Financiera y Contable y la Secretaria General verificaran trimestralmente, mediante conciliación, la razonabilidad de los valores a registrar por conceptos de provisiones contables derivadas de los procesos judiciales de la entidad, incluyendo valor de condena en primera instancia, así se encuentren en apelación, y los procesos que tengan fallo a favor y una condena a favor de la Lotería de Bogotá o se encuentren en liquidación del crédito aprobado o el incidente de liquidación.
8. Forma parte integral del procedimiento la matriz de "Flujo de Información Contable", la cual se presenta en formato adjunto.

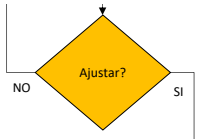
DOCUMENTOS DE SOPORTE

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Facturas	Internas / externas
N/A	Cuentas de cobro	Terceros
N/A	Soportes para el pago de facturas o cuentas de cobro	Internas / externas
N/A	Conceptos	Contaduría General de la Nación

ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	INICIO	Remitir los hechos económicos generados al área financiera a mas tardar el 3 día hábil del mes siguiente.	licativos Administrativo y financiero comerc	Las áreas responsables
2	Generar información base	Efectuar los registros contables especiales y generar información base para estados financieros del periodo.	Aplicativos Administrativo y financiero comercial	Profesional Grado IV
3	Conciliar	Realizar conciliación con las áreas generadoras y terceros con los que se manejen operaciones recíprocas, depurar la información financiera que haya lugar y analizar los estados financieros previos a la presentación. Se debe solicitar mensualmente a la Secretaría General información de los procesos judiciales y se debe conciliar trimestralmente la información registrada en la Contabilidad con el aplicativo SIPROJWEB. Se debe efectuar conciliación mensual con el área de cartera y efectuar los ajustes a que haya lugar. Se debe efectuar conciliación mensual con la Unidad de Talento Humano y efectuar los ajustes a que haya lugar.	Capitulo 3 procedimeitno de activo y pasivos contigentes, balance de prueba, formatos de conciliación.	Jefe o su delegado de las Unidades de: Apuestas y Control de Juegos, Loterías, Recursos Físicos, Talento Humano, Secretaría General, área de cartera y Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
4	Generar balance	Generar balance de prueba.	Balance de prueba	Jefe Unidad Financiera y Contable.

Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa,queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada

5		Revisar balance de prueba. Si no se evidencia inconsistencias se pasa a la actividad 6. Si se evidencian inconsistencias deben realizar ajustes y se repite actividad 4. Las inconsistencias en la información financiera y contable que se determinen, en cumplimiento del Plan de Sostenibilidad Contable vigente, serán presentas al Comité de Sostenibilidad Contable para su estudio y recomendación de depuración de las cifras a que haya lugar.	Balance de prueba	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
6	Generar archivo plano	Generar los archivos planos de el CGN2005_001-SALDOS Y MOVIMIENTOS POR CONVERGENCIA, el CGN2002_002-OPERACIONES RECIPROCAS y CGN2016_001-VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.	Formato CHIP	Profesional Grado IV
7	Comparar y validar	Revisar que los saldos que se reporten sean los mismos que se encuentran registrados en los libros oficiales de contabilidad y remitir al Repressentante Legal y Jefe Unidad Financiera y Contable.	Formato CGN - Libros Oficiales	Profesional Grado IV
8	Revisar y aprobar	Revisar y aprobar información de los archivos contra balance de prueba.	Archivos formatos CGN en excel - Balance de prueba	Gerente General. Jefe Unidad Financiera y Contable -
9	Reportar información	Validar y reportar los archivos CGN en las plataformas Bogotá Consolida de la Secretaria Distrital de Hacienda y en el CHIP de la Contaduría General de la Nación.	Formatos CGN -	Profesional Grado IV
10	Verificar NO SI	Verificar el recibo de la información por parte de la CGN a través de: Correo electrónico remitido por la CGN, o a través del sistema CHIP de la CGN. Si el envío fue aceptado pasa a la 11. Si se genera inconsistencia se repite la actividad 9.	Correo electrónico - CHIP	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
11	Validar recibo de información	Valida el recibo de la información por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la Plataforma establecida por el Distrito. NOTA: En caso de presentarse alguna inconsistencia en la validación de la informaciónpor parte de SDH, se solicita a esta entidad que se ajuste a lo aprobado por la CGN.	Plataforma de SDH - Captura de pantalla.	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
12	Preparar los estados financieros	Preparar los Estados Financieros lo que incluye los indicadores requeridos por el CNJSA NOTA: En los Estados Finnacieros del cierre de cada vigencia, deberán venir acompañados con las respectivas notas, de conformidad con las normas de revelación establecidas por la CGN y por el manual de políticas contables.	Estados financieros	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.

Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa,queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada

13	Verificar	Verificación por parte de la Jefe de la Unidad Financiera que los estados financieros estén acorde con el formato CGN2005-001. Si se requiere ajustes se devuelve para corrección	Estados financieros	Jefe Unidad Financiera y Contable.
14	Firmar	Firmar y enviar a Gerencia General con proyección de oficio remisorio para el CNJSA. La Gerente General firam oficio remisiorio al CNJSA.	Estados financieros / oficio	Jefe de unidad Financiera y Contable - Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
15	Remitir y publicar	Remitir al CNJSA y publicar en la página web de la entidad en el link de Transparencia - Información Financiera.	Oficio - Correo electrónico - Publicación página web	Jefe Unidad y/o Profesional IV de la Unidad Financiera y Contable- Profesional área de Sistemas.
16	Archivar FIN	Archivar teniendo en cuenta las TRD.	Estados Financieros con soportes.	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Formato estados financieros	X	
N/A	Comprobante	X	X
N/A	Memorando	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2016	Versiones anteriores	7
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripciones de los controles.	8
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
16/09/2021	Se actualiza el procedimiento, mejorando los controles y modificando los plazos.	10
31/01/2022	Se actualiza el procedimiento incluyendo una política de operación	11
01/04/2022	Se actualiza el procedimiento reforzando actividades y controles	12

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Andrés Mauricio Pinzón Rojas Jefe Unidad Financiera y Contable **Manuel Antonio Morales Amado** Profesional IV - Contabilidad	**David Fernando Pinzón Galvis** **Nestor Julian Rodriguez Torres** Contratista	**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa,queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada