

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.

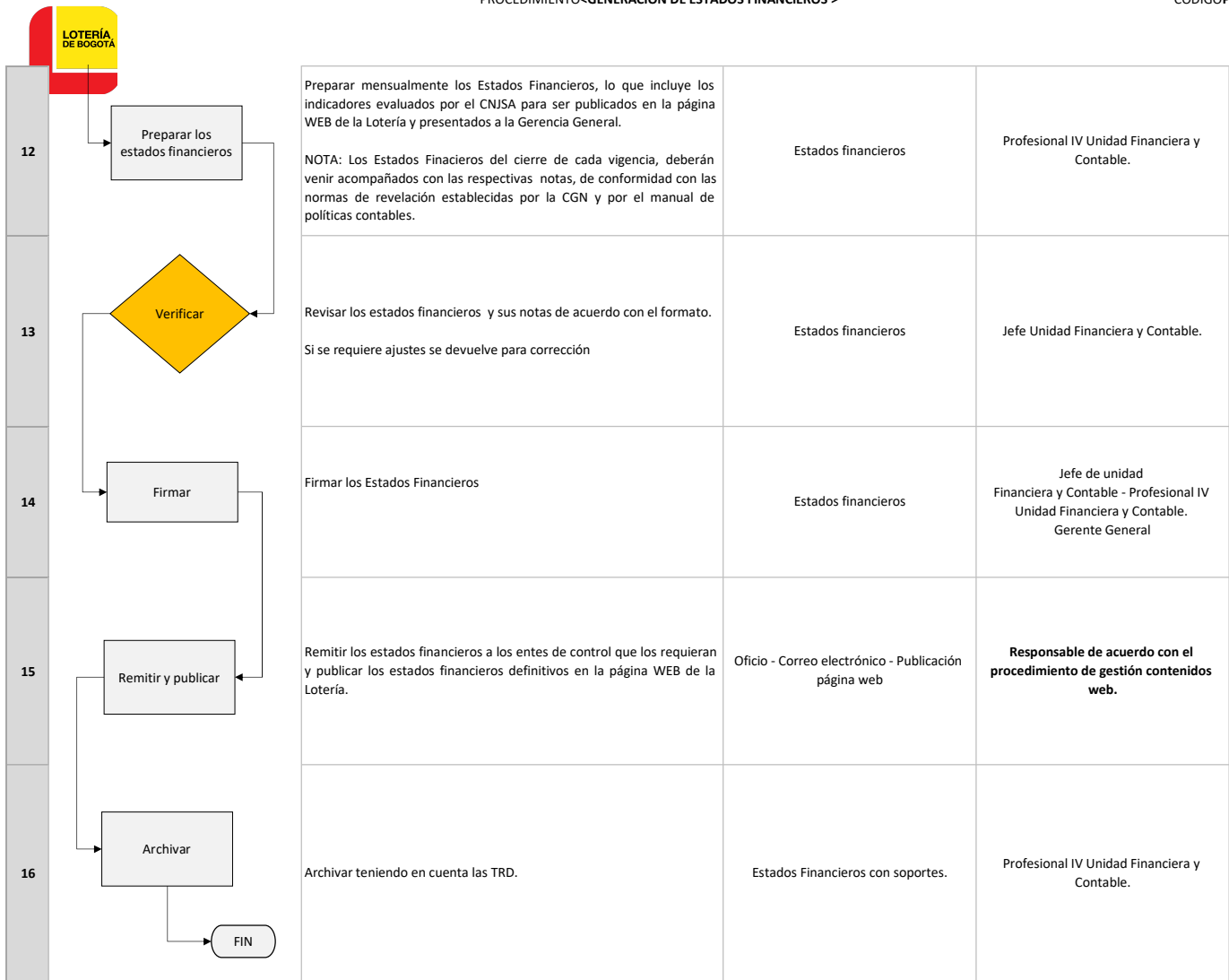
DEFINICIONES
1 Estados Financieros: Son informes que utilizan las empresas para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. 2 Saneamiento Contable: El objetivo del Saneamiento contable es regular la obligatoriedad de las 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 CNUSA: Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.

POLÍTICAS
1. Los estados financieros se deben elaborar los primeros diez (10) días hábiles de cada mes. 2. Los hechos económicos serán registrados de acuerdo al Manual de Políticas Contables vigente. 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 sexto día hábil de cada mes) 6. El Manual de Políticas contables debe ser revisado anualmente, o cuando surja un ajuste al marco normativo, 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 Secretaría General verificarán 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. 9. En las Notas a los Estados Financieros se debe incluir de forma clara la edad de la cartera de la Entidad. 10. Todos los informes de los estados financieros que deban ser remitidos a los entes de control deben ser elaborados por el Profesional IV de Contabilidad y revisados y validados por el Jefe de la Unidad Financiera y Contable previo a su envío y/o presentación.

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 6 día hábil del mes siguiente.	ERP (aplicativo financiero)	Las áreas responsables
2	Generar información base	Efectuar los registros contables especiales y generar información base para estados financieros del periodo.	ERP (aplicativo financiero)	Profesional Grado IV Unidad Financiera y Contable
3	Conciliar	Realizar conciliación con las áreas generadoras y terceros con los que se manejen operaciones recíprocas, depurar la información financiera a que haya lugar y analizar los estados financieros previos a la presentación. Se debe conciliar trimestralmente con la Oficina Jurídica la información de los procesos judiciales, la cual debe estar registrada en la Contabilidad de acuerdo con lo cargado en 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. Se debe efectuar la conciliación de los saldos relacionados con las cuentas de créditos hipotecarios de exfuncionarios. Se debe efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas contables que sean equivalentes y comparables entre los Estados Financieros y el reporte de ejecución presupuestal. Se debe conciliar la cuenta de Garantías sorteos ordinarios.	Balance de prueba, formatos de conciliación.	Jefe o su delegado de las Unidades de: Apuestas y Control de Juegos, Dirección de Operación de Productos, Recursos Físicos, Talento Humano, Oficina Jurídica, área de cartera, área de presupuesto y 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
4/06/2019	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
27/01/2023	Se actualiza el procedimiento actualización de responsables	12
19/12/2025	Se actualiza el procedimiento actualización de responsables y Registros	13

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Andrés Mauricio Pinzón Rojas Jefe Unidad Financiera y Contable Manuel Antonio Morales Amado Profesional IV - Contabilidad	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño