

| | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CÓDIGO | PRO310-160-7 |
| | GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | VIGENCIA | 30/08/2021 |

| | |
|---|---|
|  | OBJETIVO |
| | Registrar, administrar y controlar los recursos financieros de la Entidad conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales que garanticen la disponibilidad de recursos económicos para el cumplimiento de los planes y programas determinados. |

| |
|--|
| ALCANCE |
| Este proceso cubre desde la actualización del catálogo general de cuentas y el ingreso del presupuesto aprobado al aplicativo administrativo y financiero hasta la revelación de los informes financieros de la Lotería. |

| | |
|---|------------------------|
|  | TIPO DE PROCESO |
| | Apoyo |

| |
|--------------------------|
| LÍDER RESPONSABLE |
| Secretaría General |

| | |
|---|---|
|  | CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe Unidad Financiera y Contable 2. Profesional IV Contabilidad 3. Profesional I Presupuesto 4. Tesorera general, auxiliar administrativo 5. Profesional I Cartera 6. Jefes de unidad 7. Secretario General 8. Profesionales Lotería de Bogotá |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|-----------------|---------------------------------|
|  | ENTRADAS | | | |
| | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | SOPORTE | RESPONSABLE |
| | Catálogo General de Cuentas | Es el documento que forma parte de la Contabilidad y que contiene una lista analítica ordenada y sistemática de las cuentas que la integran. | Documentos | Contaduría General de la Nación |
| Presupuesto aprobado | | Acta | Junta directiva | |

| | | |
|---|--|--|
|  | CICLO PHVA | |
| | PLANEAR | 1. Planear los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Lotería y constituirlos en una guía de obligatoria y fácil consulta, para todo el personal de la empresa que participa en el registro, ajuste, análisis, consolidación de hechos económicos para la elaboración y presentación de los Estados Financieros |
| | HACER | 1. Preparar y presentar Estados Financieros confiables, oportunos y de alta calidad que reflejen en forma razonable la realidad económica y la totalidad de los hechos económicos de la Lotería, de tal manera que sirvan para la toma de decisiones a los diferentes interesados. |
| | VERIFICAR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Medir los ingresos por el valor de la contraprestación recibida o por recibir, una vez deducidos los descuentos condicionados y no condicionados. 2. Medir los ingresos de intereses de deudores por los préstamos a los empleados según el interés efectivo, establecido en el momento de realizarse la tabla de amortización de los pagos futuros. |
| ACTUAR | 1. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria. | |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
|  | LISTA DE PROCEDIMIENTOS | |
| | PRO-310-245 | EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL |
| | PRO-310-246 | GESTIÓN DE EGRESOS |
| | PRO-310-247 | GESTIÓN DE INGRESOS |
| | PRO-310-248 | PREPARACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS |
| | PRO-310-249 | GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS |
| | PRO-310-250 | PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA |
| | PRO-310-251 | ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO |
| | PRO-310-252 | CONCILIACIÓN BANCARIA |
| PRO-330-232 | ADMINISTRACIÓN CAJA MENOR | |

| | |
|---|---|
|  | SISTEMA DE MEDICIÓN |
| | Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad. |

| |
|--|
| GESTIÓN DE RIESGOS |
| La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad. |

|  | SALIDAS | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | NOMBRE | FRECUENCIA | DESCRIPCIÓN | SOPORTE | RESPONSABLE |
| | Plan Anual de Caja | Mensual | Según formato de Plan Anual de Caja adoptado y vigente | N/A | Jefe Unidad Financiera y Contable |
| | Informe de ejecución presupuestal | Mensual | Según formato de ejecución presupuestal adoptado y vigente | N/A | Jefe Unidad Financiera y Contable |
| Estados Financieros | Trimestral | De acuerdo con las disposiciones generadas por la Contaduría General de Nacional. | N/A | Jefe Unidad Financiera y Contable | |

|  | USUARIOS | |
|---|----------------|--|
| | NOMBRE | NECESIDAD |
| | Alta dirección | Recibir información financiera y contable para la toma de desiciones |
| | | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|--|---------|
| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS | VERSIÓN |
| 12/07/2018 | Se actualiza el objetivo y alcance del proceso al separar las actividades de cartera para el proceso misional de recaudo. | 6 |
| 30/08/2021 | Se actualiza el formato "Caracterización de Procesos" donde se añade ENTRADAS, CICLO PHVA y USUARIOS, Se eliminan las versiones de los procedimientos y se ajusta el proceso en general. | 7 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Andres Mauricio Pinzon Rojas Jefe Unidad Financiera y Contable | Liliana Lara Mendez Profesional II (A) Planeación Estratégica y de Negocios Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |