



Objetivo más billete da

Gestión efectiva en la ejecución y control presupuestal de la entidad

Alcance:

Inicia con la recepción de solicitudes Certificadas de Disponibilidad presupuestales y finaliza con el respectivo cierre mensual y reporte de la ejecución presupuestal a entes de control.

Definiciones:

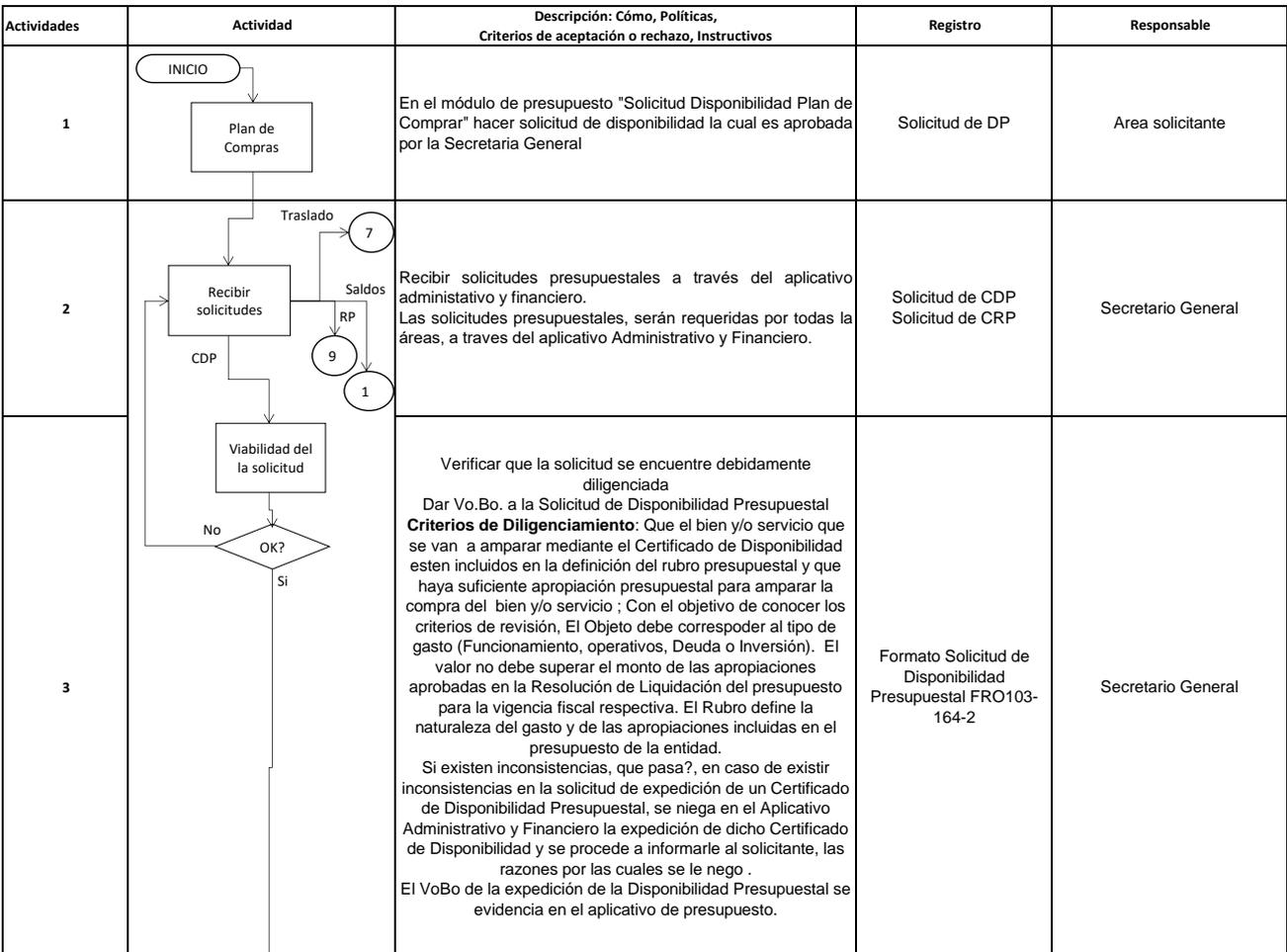
- 1 **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- 2 **RP:** Registro Presupuestal, es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.
- 3 **Aplicativo Administrativo y Financiero:** Sistema de información que permite hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, así como obtener diferente tipos de reportes de información.
- 4 **Rubro:** Código numérico que identifica el concepto del gasto presupuestal (Funcionamiento, Deuda Inversión), el cual define de acuerdo con la naturaleza del gasto las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad, el cual se aprueba con la Resolución de Liquidación del Presupuesto.
- 5 **PREDIS:** Sistema de Información para el Seguimiento de la Información Presupuestal de las entidades del Distrito Capital.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO310-72-3	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO310-73-3	Registro Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO103-164-2	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal	
FRO103-	Formato Solicitud Registro Presupuestal	
N/A	Resolución	Lotería de Bogotá
N/A	Acuerdo Junta Directiva	Lotería de Bogotá
N/A	Contrato	Lotería de Bogotá
N/A	Memorando	Lotería de Bogotá
N/A	Reporte de Ejecución de Ingresos (Ejecución de Ingresos)	Lotería de Bogotá
N/A	Reporte de Ejecución de gastos (Ejecución de gastos)	Lotería de Bogotá

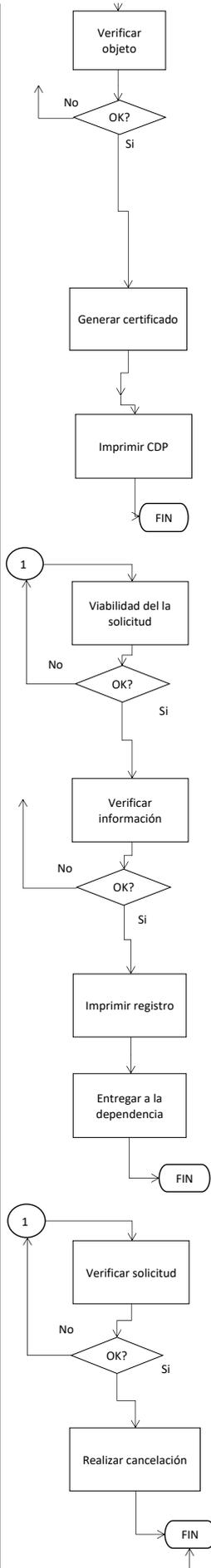
POLITICAS DE OPERACIÓN

- 1 El Rubro define la naturaleza del gasto y de las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad.
- 2 El bien y/o servicio que se van a amparar mediante el Certificado de Disponibilidad deben estar incluidos en la definición del rubro presupuestal, y debe haber suficiente apropiación presupuestal para amparar la compra del bien y/o servicio.
- 3 El bien y/o servicio que se van a amparar mediante el Certificado de Disponibilidad deben corresponder al tipo de gasto (Funcionamiento, operativos, Deuda o Inversión).
- 4 El valor del Certificado de Disponibilidad no debe superar el monto de las apropiaciones aprobadas en la Resolución de Liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal respectiva.
- 5 Las modificaciones al presupuesto pueden ser: adiciones, reducciones, suspensiones y traslados presupuestales
- 6 La ejecución presupuestal cargada en el Sistema PREDIS, o cualquier utilizado para tal fin, constituye la información oficial de la entidad en materia presupuestal.
- 7 Manual Operativo Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales módulo 4, el Decreto No. 777 del 19 Diciembre de 2019, Decreto 662 del 19 de Noviembre del 2018.





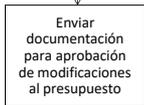
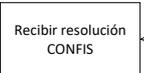
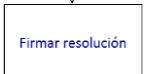
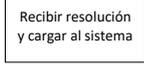
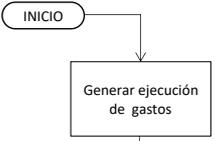
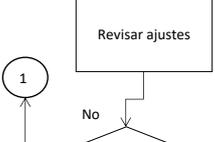
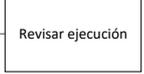
4	Verificar objeto
5	Generar certificado
6	Imprimir CDP
7	Viabilidad del la solicitud
8	Verificar información
9	Imprimir registro
10	Entregar a la dependencia
11	Verificar solicitud
12	Realizar cancelación



<p>Verificar el objeto, valor y rubro en el sistema El Objeto debe corresponder al tipo de gasto (Funcionamiento, operativos, Deuda o Inversión). El valor no debe superar el monto de las apropiaciones aprobadas en la Resolución de Liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal respectiva. El Rubro define la naturaleza del gasto y de las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad. En caso de existir inconsistencias en la solicitud de expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se niega en el Aplicativo Administrativo y Financiero la expedición de dicho Certificado de Disponibilidad y se procede a informarle al solicitante, las razones por las cuales se le nego.</p>	<p>Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal FRO310-72-3</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>Imprimir, firmar y archivar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal FRO310-72-3</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>Dar Vo. Bo. Cuando es solicitud de Registro Presupuestal Verificar que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Formato solicitud de Registro Presupuestal FRO103-168-3</p>	<p>Secretario General</p>
<p>Verificar que la información cargada al sistema se encuentre completa (contrato, resolución, factura u otros) y corresponda a los mismos valores y conceptos establecidos en los documentos que soportan la expedición del Registro Presupuestal (contrato, resolución, factura u otros) y expedir registro</p>	<p>Contrato / Resolución / Memorando</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>Imprimir, firmar y archivar Registro Presupuestal</p>	<p>Registro Presupuestal FRO310-73-3</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>Entregar a la dependencia solicitante en medio fisico y/o electrónico</p>	<p>Registro Presupuestal FRO310-73-3</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>Verificar si es solicitud de cancelación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o Registros Presupuestales, la cual se hace mediante Memorando Los criterios de diligenciamiento son: Que el saldo a cancelar sea el que estan solicitando. El VoBo se evidencia en el sistema</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional de la dependencia que solicitó la cancelacion de saldos de CDP o del RP.</p>
<p>Realizar la cancelación de saldos de disponibilidad y registro solicitados por el ordenador del gasto</p>	<p>Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>



<p>13</p>	<p>INICIO</p> <p>Revisar saldos sin cancelar</p> <p>Saldo?</p>	<p>Mediante la revisión del CDP y/o RP específico, se revisa el saldo pendiente susceptible de ser anulado.</p>	<p>Listado de saldos pendientes por ejecutar</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>14</p>	<p>Enviar memorando</p> <p>1</p>	<p>Envío de memorandos a los supervisores de los contratos con los saldos de los registros solicitando la cancelación de los mismos</p>	<p>Memorando y/o correo electrónico</p>	<p>Secretario General y/o Subgerente General</p>
<p>15</p>	<p>1</p> <p>Verificar solicitud</p> <p>OK?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	<p>Verificar si la modificaciones al presupuesto es una: adición, una reducción, una suspensión o si es un traslado presupuestal</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>16</p>	<p>Proyectar resolución</p>	<p>Proyectar resolución de traslado presupuestal y se envía a gerencia para firma y se envía a la Secretaría General y la Unidad Financiera y Contable para su revisión- NOTA: la revisión debe permitir que se verifique que se hayan imputado correctamente los rubros presupuestales tanto en los créditos y contracréditos del traslado presupuestal, en los montos autorizados.</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>17</p>	<p>Firmar resolución</p>	<p>La Gerencia firma la Resolución, la numera, la fecha, archiva una copia y devuelve la otra a Presupuesto.</p>	<p>Resolución</p>	<p>Gerente</p>
<p>18</p>	<p>Recibir resolución y cargar al sistema</p> <p>FIN</p>	<p>Recibir la Resolución e ingresar al sistema los traslados y modificaciones presupuestales. Una vez ingresados los datos de la Resolución en caso de existir inconsistencias entre créditos y contracréditos el aplicativo genera un error y no permite generar la modificación.</p>	<p>Resolución - Aplicativo Administrativo y financiero</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>19</p>	<p>1</p> <p>OK?</p> <p>No</p>	<p>Si es una adición, una reducción, una suspensión o si es un traslados presupuestales entre grandes rubros, se requiere autorización de la Junta Directiva y del CONFIS Distrital.</p>	<p>Memorando de solicitud</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>20</p>	<p>Presupuesto ajustado</p>	<p>Elaborar información sobre presupuesto ajustado, incluida la modificaciones</p>	<p>presupuesto ajustado (incluida la modificaciones)</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>21</p>	<p>Presupuesto ajustado</p>	<p>Presentar a la Junta Directiva el presupuesto ajustado, incluida las modificaciones</p>	<p>presupuesto ajustado</p>	<p>Gerente General - Jefe de Unidad</p>
<p>22</p>	<p>Acuerdo Junta Directiva</p>	<p>Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto. NOTA: Se proyecta el Acuerdo de Junta Directiva siguiendo los lineamientos del procedimiento Expedición de Actos Administrativos.</p>	<p>Acuerdo de Junta Directiva</p>	<p>Presidente Junta Directiva - Gerente General</p>

23		<p>Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Secretaria de Planeación Distrital - CONFIS, la documentación para la aprobación de las modificaciones al presupuesto</p>	<p>Memorando - documentación para la aprobación de las modificaciones al presupuesto</p>	<p>Gerente General - Jefe de Unidad - Profesional de Presupuesto</p>
24		<p>Con Resolución CONFIS de aprobación de las modificaciones al presupuesto, se procede a elaborar la Resolución interna de ajuste al presupuesto.</p>	<p>Resolución</p>	<p>Gerente General - Jefe de Unidad - Profesional de Presupuesto</p>
25		<p>Proyectar resolución de traslado presupuestal con dos copias y se envía a gerencia para firma. NOTA: Se proyecta la Resolución de Gerencia siguiendo los lineamientos del procedimiento Expedición de Actos Administrativos.</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
26		<p>La Gerencia firma la Resolución, la numera, la fecha, archiva una copia y devuelve la otra a Presupuesto. Cuál es el criterio de revisión?RTA: Que este avalada por el Secretario General, profesional de presupuesto y por la Jefe de la Unidad Financiera y Contable, con lo cual se garantiza que se hayan imputado correctamente los rubros presupuestales tanto en los créditos y contracréditos de la modificación, en los montos autorizados.</p>	<p>Resolución</p>	<p>Gerente General</p>
27		<p>Recibir la Resolución e ingresar al sistema las modificaciones presupuestales</p>	<p>Resolución</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
28		<p>Generar la ejecución de Gastos e Inversión Cómo se genera? RTA: En el aplicativo Administrativo y Financiero Con qué frecuencia?RTA: Mensualmente Con qué oportunidad, en que etapa del tiempo? : Durante los 10 primeros días después al mes en que se cierra.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
29		<p>Revisar, realizar ajustes y firmar Verificar los gastos comprometidos y girados en el mes. Cuál es el criterio de revisión? RTA que no se exceda el monto máximo de las apropiaciones aprobadas para cada uno de los rubros. Qué pasa si hay inconsistencias?RTA: se procede a informarle a la Jefe de la Unidad Financiera y a la oficina de sistemas para determinar si es una falla del aplicativo; y se procede a corregirla si es posible.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión</p>	<p>Profesional de presupuesto - Oficina de Sistemas</p>
30		<p>Revisar y firmar la ejecución. Cuál es el criterio de revisión?, RTA: que no se exceda el monto máximo aprobado para cada rubro. Qué pasa si hay inconsistencias? RTA: en caso de inconsistencias, se pone en conocimiento del Jefe de la Unidad Financiera y Contable y a la oficina de sistemas.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión</p>	<p>Profesional, Jefe de Unidad y Secretario General</p>
31		<p>Si la ejecución no cumple con todos los parámetros y refleja la realidad del ejercicio presupuestal de la entidad se corrige</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>

<p>32</p>	<p>OK?</p>	<p>Si la ejecución cumple con todos los parámetros y refleja la realidad del ejercicio presupuestal de la entidad se envía el reporte y el oficio a los entes de control. A través del proceso de Administración de Comunicaciones recibidas y Oficiales. Únicamente a la Contraloría se envía por medio del aplicativo que esta tenga habilitado para tal fin.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión / Oficio</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>33</p>	<p>Enviar reporte</p>	<p>Enviar el reporte y el oficio a los entes de control. A través del proceso de Administración de Comunicaciones recibidas y Oficiales. Únicamente a la Contraloría se envía por medio del aplicativo que esta tenga habilitado para tal fin.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión / Oficio</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>34</p>	<p>Listar información</p>	<p>Listar la información relacionada con los ingresos. La información se genera en el Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Listado</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>35</p>	<p>Verificar listados</p>	<p>Verificar listados de ingresos frente al reporte de ejecución. Listados y ejecución de ingresos. La información se genera en el Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Listado, Memorando de la Unidad de Apuestas Permanentes</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>36</p>	<p>Realizar registro</p>	<p>Realizar registro de los ingresos en el sistema (Información premios caducos de lotería, rendimientos financieros de los CDT).</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>37</p>	<p>Efectuar en aplicativo</p>	<p>Efectuar en el aplicativo financiero cargue de ingresos (Premios -Descuentos y otros); es un cargue que lo hace automáticamente el aplicativo de presupuesto de la información previamente ingresada por las demás dependencias de la Lotería de Bogotá.</p>	<p>Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>38</p>	<p>Generar ejecución de ingresos</p>	<p>Generar la Ejecución de Rentas e Ingresos. Se reporta mensualmente a los diferentes entes externos (Personería de Bogotá, Concejo de Bogotá, Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría de Planeación Distrital).</p>	<p>Reporte de Ejecución de Rentas e Ingresos</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>39</p>	<p>Revisar ejecución</p>	<p>Revisar y firmar la ejecución.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Ingresos</p>	<p>Profesional de Presupuesto, Jefe de Unidad y Secretario General</p>
<p>40</p>	<p>Cargar ejecución</p>	<p>Cargue ejecución presupuestal en el Sistema PREDIS o cualquier otro sistema habilitado para tal fin. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil.</p>	<p>Reporte en el software habilitado para tal fin.</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p>41</p>	<p>Enviar reporte</p>	<p>Únicamente a la Contraloría se envía por medio del aplicativo que esta tenga habilitado para tal fin. Enviar el reporte y el oficio a los entes de control. A través del proceso de Administración de Comunicaciones recibidas y Oficiales.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Ingresos</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>

Relación de registros		NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
CÓDIGO TRD		Reporte de ejecución	X	
N/A		Aplicativo		X
N/A		Memorando	X	
N/A		Listado	X	
N/A		Resolución	X	

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripciones de los controles.	8



La que más billete da 31/08/2020	Se actualiza el procedimiento y se fortalece el procedimient. Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
-------------------------------------	--	---

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GLORIA ESPERANZA ACOSTA SANCHEZ Jefe Unidad Financiera y Contable	Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño