

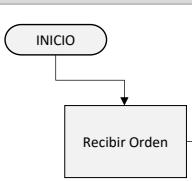
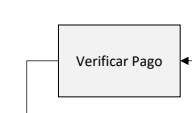
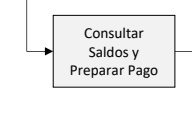
OBJETIVO
Tramitar los pagos con los requisitos y términos establecidos por la Ley y adoptados por la Lotería de Bogotá

ALCANCE
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>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
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 estan relacionados en el (estado V) Aprobadas. en el modulo de Cuentas por Pagar (Pagos) 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. Actas de supervisión contrato, memorandos de transferencias, declaraciones impuestos, Planillas parafiscales y cesantías	Auxiliar Administrativo Tesorería
3		Consultar saldos de bancos y preparar pago al beneficiario verificando su	Registro en el portal web de la entidad financiera de donde se realiza el pago. Cheque	Tesorero Auxiliar Administrativo Tesorería

4	Ejecutar Pago	<p>Efectuar el pago por :</p> <p>1. transferencia electrónica al beneficiario a través del portal web de la entidad financiera.</p> <p>2. cheque: entregar al beneficiario el título valor dejando constancia con firma, documento de identidad y huella dactilar de quien lo recibe.</p> <p>2.1 Acta de anulación de Cheque: En caso de error en la elaboración del cheque y que este no cumpla con los requisitos para su pago, se debe generar acta de anulación del documento</p>	comprobante transferencia electronica /comprobante de pago Acta de anulación de cheque	Tesorero Auxiliar Administrativo Tesorería
5	Registrar Pago	Registrar los pagos en el libro de bancos del aplicativo	Comprobante de Egreso	Auxiliar Administrativo Tesorería
6	Generar Comprobante	Generar el Comprobante de Egreso a través del aplicativo financiero.	Comprobante de Egreso	Auxiliar Administrativo Tesorería
7	Archivar Boletín	<p>Anexar orden de pago, comprobante de egreso y documentos de soporte al boletín diario de tesorería.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Boletín diario de tesorería 311-15-1	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

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
LUZ MARINA MESA BALLESTEROS Tesorera General CARLOS GILBERTO ROJAS MONROY Auxiliar Administrativo Tesorería	Liliana Lara Mendez Profesional II (A) - Planeación Estratégica y de Negocios Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista ANDRES MAURICIO PINZON ROJAS Jefe Unidad Financiera y Contable	Comité Institucional de Gestión y Desempeño