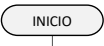
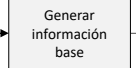
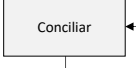
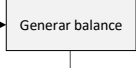




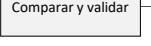
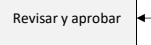
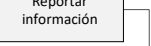

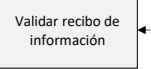
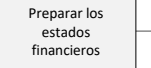
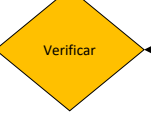
OBJETIVO	ALCANCE
Generar estados financieros con información razonable, confiable, consistente, verificable, oportuna y objetiva	Inicia reconociendo los hechos económicos de la entidad y finaliza generando los Estados Financieros.

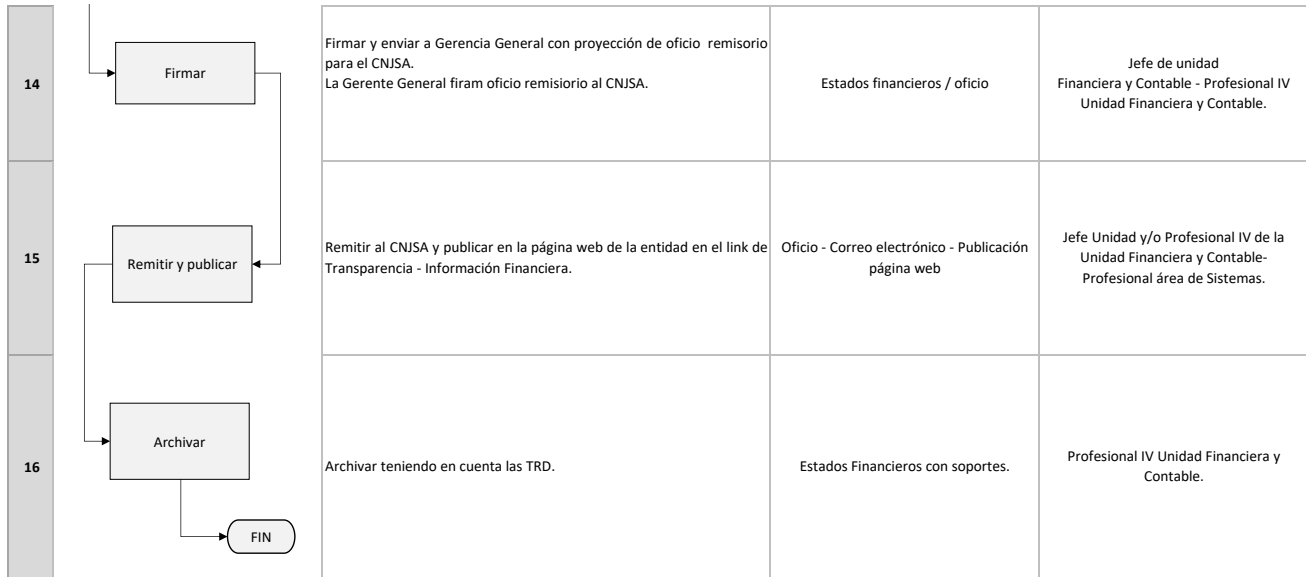
DEFINICIONES
<p><b>1 Estados Financieros:</b> Son informes que utilizan las empresas para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.</p> <p><b>2 Saneamiento Contable:</b> El objetivo del Saneamiento contable es regular la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

POLÍTICAS
<p>1. Los estados financieros se deben elaborar los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes.</p> <p>2. Los hechos económicos serán registrados de acuerdo al Manual de Políticas Contables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>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.</p>

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		Remitir los hechos económicos generados al área financiera a más tardar el 3 día hábil del mes siguiente.	Aplicativos Administrativo y financiero comercial	Las áreas responsables
2		Efectuar los registros contables especiales y generar información base para estados financieros del periodo.	Aplicativos Administrativo y financiero comercial	Profesional Grado IV
3		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.	Comprobante Contable FRO 310-83-2, 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 de prueba.	Balance de prueba	Jefe Unidad Financiera y Contable.

5	 <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>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.</p>	Balance de prueba	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
6		<p>Generar los archivos planos de el CGN2005_001-SALDOS Y MOVIMIENTOS POR CONVERGENCIA, el CGN2002_002-OPERACIONES RECIPROCAS y CGN2016_001-VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS.</p>	Formato CHIP	Profesional Grado IV
7		<p>Revisar que los saldos que se reporten sean los mismos que se encuentran registrados en los libros oficiales de contabilidad y remitir al Representante Legal y Jefe Unidad Financiera y Contable.</p>	Formato CGN - Libros Oficiales	Profesional Grado IV
8		<p>Revisar y aprobar información de los archivos contra balance de prueba.</p>	Archivos formatos CGN en excel - Balance de prueba	Gerente General. Jefe Unidad Financiera y Contable -
9		<p>Validar y reportar los archivos CGN en las plataformas Bogotá Consolida de la Secretaría Distrital de Hacienda y en el CHIP de la Contaduría General de la Nación.</p>	Formatos CGN -	Profesional Grado IV
10	 <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>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.</p>	Correo electrónico - CHIP	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
11		<p>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 información por parte de SDH, se solicita a esta entidad que se ajuste a lo aprobado por la CGN.</p>	Plataforma de SDH - Captura de pantalla.	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
12		<p>Preparar los Estados Financieros lo que incluye los indicadores requeridos por el CNJSA NOTA: En los Estados Financieros 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.</p>	Estados financieros	Profesional IV Unidad Financiera y Contable.
13		<p>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</p>	Estados financieros	Jefe 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

**Control de revisión y aprobación**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Andrés Mauricio Pinzón Rojas Jefe Unidad Financiera y Contable</p> <p>Manuel Antonio Morales Amado Profesional IV - Contabilidad</p>	<p><b>Liliana Lara Mendez</b> Profesional II (A) - Planeación Estratégica y de Negocios</p> <p><b>Nestor Julian Rodríguez Torres</b> Contratista</p>	<p><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b></p>