

Objetivo:

Facilitar el flujo de información al interior de la empresa para la atención oportuna de los requerimientos realizados por los entes de control externo en el desarrollo de las actividades de vigilancia y control en el ámbito de sus competencias.

Alcance:

Inicia con la recepción de la comunicación de la visita fiscal y/o de vigilancia y control, y culmina con la recepción de los informes correspondientes de acuerdo con los procedimientos previstos por el respectivo ente externo.

Definiciones:

- OCI:** Oficina de Control Interno
- CICCI:** Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- SIVICOF:** Sistema de Vigilancia y Control Fiscal; es un Sistema de supervisión y control de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.
- ENTES EXTERNOS:** Organismos de control y fiscalización; inspección, control y vigilancia de nivel Nacional y Distrital que tienen competencia respecto de las operaciones adelantadas por la Lotería de Bogotá. (Contraloría de Bogotá, Contraloría General de la República, Personería Distrital, Procuraduría General de la Nación, Contaduría General, Archivo Distrital, Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, Superintendencia Nacional de Salud, Veeduría Distrital, DIAN, entre otros).

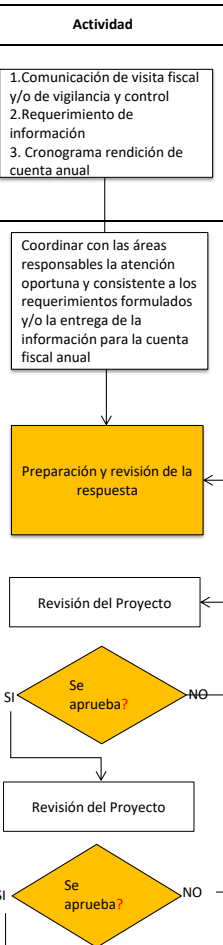
Políticas de Operación:

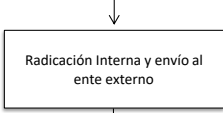
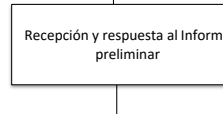
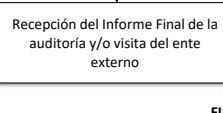
- Todas las visitas de entes externos que sean recibidas por las diferentes áreas, deberán ser comunicadas a la Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
- La responsabilidad respecto de la oportunidad y completitud en la respuesta y la entrega de la información requerida por el ente externo, recae de manera directa en las áreas responsables de los procesos objeto del requerimiento.
- Se debe garantizar la presentación oportuna de los proyectos de respuesta para la firma de la Gerencia, a efectos de que se puedan realizar los ajustes a que haya lugar dentro del término de respuesta.
- Todas las comunicaciones generadas (entrada y salida), en el marco de los requerimientos de los entes de control, deberán registrarse a través del SIGA; sin perjuicio de su remisión a través del correo electrónico para garantizar la oportunidad de la respuesta.
- Si revisado el contenido de la solicitud recibida, se encuentra que la misma no puede ser atendida dentro del término otorgado para la respuesta, se deberá informar de manera inmediata a la Oficina de Control Interno, para adelantar la solicitud de ampliación del plazo.
- Una vez recibidos los informes definitivos, los líderes de los procesos y los responsables de los procedimientos, deberán formular los respectivos planes de mejoramiento, si a ello hay lugar, dichos planes deberán ser comunicados a los entes externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ese efecto.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
PENDIENTE	1.Comunicación de visita fiscal y/o de vigilancia y control	Ente Externo
PENDIENTE	2.Requerimiento de información	Ente Externo
PENDIENTE	3. Cronograma Rendición de Cuenta Anual	Contraloría de Bogotá
PENDIENTE	4. Formato de Control de Requerimiento y Comunicaciones	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	 <p>1.Comunicación de visita fiscal y/o de vigilancia y control 2.Requerimiento de información 3. Cronograma rendición de cuenta anual</p>	El procedimiento puede tener origen en cualquiera de las situaciones descritas, las cuales se materializan así: 1 y 2. Comunicación de la Contraloría de Bogotá y/o entes externos de control dirigida a la Representante Legal; 3. Cronograma definido por la OCI y aprobado por la Gerencia General para dar cumplimiento a los términos previstos en la Resolución de la Contraloría de Bogotá.	1 y 2. Registro correspondencia 3. Cronograma Cuenta Anual	Entes de Control Jefe OCI Gerencia General
2	Coordinar con las áreas responsables la atención oportuna y consistente a los requerimientos formulados y/o la entrega de la información para la cuenta fiscal anual	Una vez recibida la solicitud y de acuerdo con el contenido de la misma, la Gerencia asigna el caso al área responsable señalando el plazo de respuesta. Para el caso de la Cuenta Anual, se comunica el cronograma correspondiente a todas las áreas involucradas mediante memorando de Gerencia.	Asignación de responsabilidad para la respuesta (mediante correo electrónico y/o a través del SIGA) Memorando Cronograma Cuenta Anual	Gerencia General Jefe OCI
3	Preparación y revisión de la respuesta	Los Jefes de Unidad y/o funcionarios designados para la respuesta, preparan los proyectos correspondientes de acuerdo con los términos del requerimiento y lo remiten a la Subgerencia General o la Secretaría General, según sea el caso, para su revisión y aprobación preliminar. Nota: Si revisado el contenido de la solicitud se considera que el término otorgado es insuficiente, se deberá informar de manera inmediata a la Oficina de Control Interno, para el trámite oportuno de la solicitud de prórroga ante el ente externo.	Proyecto de Respuesta	Jefes de Unidad, y/o funcionarios designados para respuesta Subgerencia General Secretaría General
4	Revisión del Proyecto Se aprueba?	Si Subgerencia General o Secretaría General aprueban pasa a firma de Gerencia, si no, devuelve a 3. Nota: El proyecto de respuesta debe ser aprobado con anterioridad suficiente de manera tal que permita la posterior revisión por parte de la Gerencia.	Proyecto de Respuesta	Subgerencia General Secretaría General
5	Revisión del Proyecto Se aprueba?	Gerencia revisa la respuesta y sus soportes, si esta ok firma, si nó, devuelve al origen; se repite ciclo hasta que se logre aprobación; firma y envía a correspondencia para su radicación interna y su envío al ente externo. Nota: Se debe garantizar que la respuesta definitiva se genere dentro del término otorgado por el ente externo.	Oficio definitivo	Gerencia General

6		<p>Las comunicaciones dirigidas a los entes externos, sin excepción, se deben tramitar de acuerdo con los procedimientos y horarios definidos por cada uno de dichos entes. En todo caso, la respuesta se deberá radicar antes del vencimiento del término.</p> <p>Cuando se trate de requerimientos dentro del proceso de auditoría adelantado por la Contraloría de Bogotá, podrá coordinarse con el líder de auditoría en la reunión de apertura, para que los anexos sean recibidos directamente en la comisión.</p>	<p>Oficio definitivo con sus anexos debidamente radicados ante el ente externo Aplicativo de Correspondencia</p>	<p>Correspondencia</p>
7		<p>Cuando de acuerdo con los procedimientos del ente externo haya lugar a la presentación de informe preliminar, una vez recibido el mismo se convocará se coordinara lo pertinente para la respuesta con los líderes o responsables de las áreas involucradas para la preparación de la respuesta correspondiente. (Se realizan las actividades previstas en los pasos 4 y 5).</p>	<p>Informe Preliminar Respuesta al informe preliminar</p>	<p>Líderes de proceso Áreas responsables Subgerencia General Secretaría General Gerencia General</p>
8	 <p style="text-align: right;">FIN</p>	<p>Una vez recibido el Informe definitivo por parte del ente externo, se activa el procedimiento de Gestión de Acciones de Mejora, si a ello hay lugar, definiendo términos perentorios de acuerdo con los plazos otorgados para la presentación. Para este efecto la Gerencia determina las áreas responsables de su formulación.</p>	<p>Informe Final Correo electrónico</p>	<p>Gerencia General</p>

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
PENDIENTE	Cronograma rendición de cuenta anual	X	X
PENDIENTE	Formatos Contraloría	X	X
PENDIENTE	Reporte de transmisión SIVICOF	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
12/07/2018	Se trata de un procedimiento nuevo, tendiente a facilitar el flujo de información al interior de la empresa para la atención oportuna de los requerimientos realizados por la Contraloría de Bogotá a través de las comisiones auditoras designadas por el ente de control, y de la rendición de la cuenta anual fiscal.	1
04/08/2020	Se revisa el procedimiento para cambiar su denominación, modificar el objetivo, incorporar algunas definiciones, incorporar las políticas de operación, verificar los controles, realizar algunos cambios en la secuencia de las actividades y ajustar el logo institucional.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ Jefe Oficina de Control Interno		Comité Institucional de Gestión y Desempeño.