

Objetivo:
Gestión efectiva en la ejecución y control presupuestal de la entidad

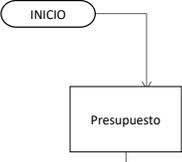
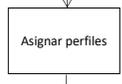
Alcance:
Inicia con la recepción de solicitudes de Certificados de Disponibilidad presupuestales y finaliza con el respectivo cierre mensual y reporte de la ejecución presupuestal a entes de control.

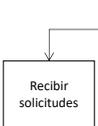
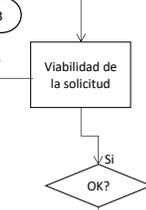
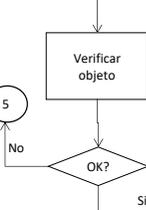
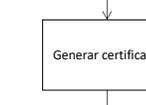
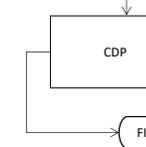
- Definiciones:**
- CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
 - RP:** Registro Presupuestal, es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.
 - 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.
 - 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.
 - BOGDATA:** Sistema de Información para el Seguimiento de la Información Presupuestal de las entidades del Distrito Capital.
 - PAA:** Plan Anual de Adquisiciones: es el documento en el cual se consignan anualmente todas las compras y/o adquisiciones de bienes y/o servicios que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO310-72-3	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO310-73-3	Registro Presupuestal	Lotería de Bogotá
N/A	Plan Anual de Adquisiciones	Lotería de Bogotá
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

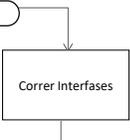
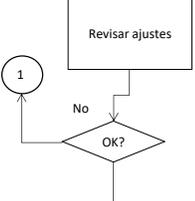
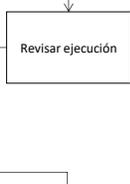
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- El Rubro define la naturaleza del gasto y de las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad.
 - El bien y/o servicio que se van a amparar mediante el Certificado de Disponibilidad deben estar incluidos en la definición del rubro presupuestal, y debe haber suficiente apropiación presupuestal para amparar la compra del bien y/o servicio.
 - 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).
 - 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.
 - Las modificaciones al presupuesto pueden ser: adiciones, reducciones, suspensiones y traslados presupuestales
 - La ejecución presupuestal cargada en el Sistema BOGDATA o cualquiera utilizado para tal fin por la Secretaría Distrital de Hacienda, constituye la información oficial de la entidad en materia presupuestal.
 - Manual Operativo Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales vigente.
 - El bien y/o servicio que se van a amparar mediante el Certificado de Disponibilidad deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), si aplica.
 - La información presupuestal debe consolidarse en el sistema el 6 día hábil de cada mes con el objeto de ser registrada en el aplicativo BOGDATA o cualquiera utilizado para tal fin por la Secretaría Distrital de Hacienda y ser transmitida a la Contraloría de Bogotá.

Actividades	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Registrar en el software administrativo y financiero de la Empresa el presupuesto de ingresos y gastos aprobado para la vigencia	Presupuesto de Ingresos y de Gastos	Responsable de Presupuesto y/o quien haga sus veces
2		Asignar los rubros presupuestales de acuerdo con los perfiles de cada uno de los líderes de proceso o Jefes de Unidad u oficina.	Presupuesto de Ingresos y de Gastos	Responsable de Presupuesto y/o quien haga sus veces
3		Realizar la solicitud de CDP en el aplicativo administrativo y financiero	Solicitud de certificado de disponibilidad	Jefes Unidad o Líderes de proceso

4		<p>Recibir solicitudes presupuestales a través del aplicativo administrativo y financiero.</p>	<p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo</p>	<p>Secretario General</p>
5		<p>Verificar que la solicitud se encuentre debidamente registrada en el sistema Dar Vo.Bo. a la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, o rechazar la solicitud si no cumple con los criterios</p>	<p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo</p>	<p>Secretario General</p>
6		<p>Verificar el objeto, valor y rubro en el sistema, si es correcto continua en caso contrario la rechaza</p>	<p>Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
7		<p>Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal FRO310-72-4</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
8		<p>Guardar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y enviarlo por correo a la dependencia que solicita.</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal FRO310-72-4</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
9		<p>Realizar la solicitud de RP en el aplicativo administrativo y financiero</p>	<p>Solicitud de RP</p>	<p>Jefes Unidad, Líderes de proceso o funcionarios de Secretaría General</p>
10		<p>Dar Vo. Bo. A la solicitud de Registro Presupuestal</p>	<p>Aplicativo administrativo y financiero</p>	<p>Secretario General</p>
11		<p>Verificar que la información cargada al sistema se encuentre debidamente diligenciada y completa, así como los soportes cargados en el aplicativo. (contrato, resolución, factura u otros) y corresponda a los mismos valores y conceptos establecidos en los documentos que soportan la expedición del Registro Presupuestal.</p>	<p>Contrato / Resolución / Memorando / Factura</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>

11		Expedir el registro presupuestal	Registro Presupuestal FRO310-73-3	Profesional de Presupuesto
12		Guardar el Registro Presupuestal (RP) y enviarlo por correo al funcionario que solicitó.	Registro Presupuestal FRO310-73-3	Profesional de Presupuesto
13		Realizar la solicitud de cancelación de CDP y/o RP por medio del aplicativo	Aplicativo Administrativo y financiero	Jefes Unidad o Líderes de proceso
14		Verificar que exista el saldo para ser cancelado.	Aplicativo Administrativo y Financiero	Profesional de Presupuesto
15		Aprobar la cancelación de saldos de disponibilidad y registro solicitados por el aplicativo	Aplicativo Administrativo y Financiero	Profesional de Presupuesto
16		Mediante la revisión de CDP y/o RP se determina el saldo pendiente susceptible de ser anulado o cancelado.	Listado de saldos pendientes por ejecutar	Profesional de Presupuesto
17		Envío de correo mensual a los supervisores de los contratos o líderes de proceso, con los saldos de los CDP y/o RP solicitando la cancelación de los mismos	correo electrónico	Profesional de Presupuesto
18		Verificar si la modificaciones al presupuesto es una: adición, una reducción o si es un traslado presupuestal Si es traslado continua en este punto si es adición, reducción o suspensión paso 22	Memorando / correo electrónico	Profesional de Presupuesto
19		Proyectar resolución de traslado presupuestal, se envía al Jefe de la Unidad Financiera y Contable para su revisión y firma, posteriormente se remite a la Secretaria General para revisión y firma. Una vez verificada se envía a Gerencia para firma.	Proyecto de Resolución	Profesional de Presupuesto - Jefe Unidad Financiera y Contable - Secretaria General - Gerencia General

20	Numerar y enviar resolución	Numerar la resolución, escanear, archivar una copia y enviar a Presupuesto.	Resolución	Secretaría General
21	Recibir resolución y cargar al sistema	Recibir la Resolución e ingresar al sistema los traslados presupuestales.	Resolución - Aplicativo Administrativo y financiero	Profesional de Presupuesto
22	18 Recibir solicitud de adición o reducción	Si es una adición, una reducción, o si es un traslado presupuestales entre grandes rubros, se requiere autorización de la Junta Directiva y del CONFIS Distrital.	Memorando de solicitud	Profesional de Presupuesto
23	elaborar informe y proyectar presupuesto	Elaborar información sobre la justificación del ajuste al presupuesto incluyendo todos los soportes requeridos por la Secretaría de Hacienda Distrital.	presupuesto ajustado (incluida la modificaciones)	Profesional de Presupuesto
24	Presupuesto ajustado	Presentar a la Junta Directiva el presupuesto ajustado, incluida las modificaciones	Soportes Modificación presupuestal	Gerente General - Jefe Unidad Financiera y Contable
25	Acuerdo Junta Directiva	Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto.	Acuerdo de Junta Directiva	Presidente Junta Directiva - Gerente General
26	Enviar documentación para aprobación de modificaciones al presupuesto	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Secretaría de Planeación Distrital - CONFIS, la documentación para la aprobación de las modificaciones al presupuesto	Memorando - documentación para la aprobación de las modificaciones al presupuesto	Gerente General - Jefe de Unidad - Profesional de Presupuesto
27	Recibir resolución CONFIS	Recibir la resolución de aprobación de la modificación presupuestal	Resolución	Gerente General - Jefe de Unidad - Profesional de Presupuesto
28	Proyectar resolución	Proyectar resolución de modificación presupuestal y se envía al Jefe de la unidad financiera y Contable y a la Secretaría General para su revisión, una vez verificada se envía a Gerencia para firma	Proyecto de Resolución	Profesional de Presupuesto - Jefe Unidad Financiera y Contable - Secretaría General - Gerencia General
29	Numerar y enviar resolución	Numerar la resolución, escanear, archivar una copia y enviar a Presupuesto.	Resolución	Secretaría General

30		Recibir la Resolución e ingresar al sistema las modificaciones presupuestales	Resolución	Profesional de Presupuesto
		Correr las interfases de promocionales, foráneas, premios y premios y consignaciones	Aplicativo Comercial	Profesional de Presupuesto
31		Generar mensualmente hasta el 5 día hablar del mes, la ejecución de Gastos e Inversión en el aplicativo Administrativo y Financiero	Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión	Profesional de Presupuesto
32		Revisar, realizar ajustes y firmar Verificar los gastos comprometidos y girados en el mes que no se exceda el monto máximo de las apropiaciones aprobadas para cada uno de los rubros. Si se encuentran inconsistencias se procede a informar al Jefe de la Unidad Financiera y a la oficina de sistemas para determinar el origen de la falla y proceder a solucionarla.	Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión	Profesional de presupuesto - Oficina de Sistemas - Jefe Unidad Financiera y Contable
33		Firmar la ejecución.	Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión	Profesional Presupuesto, Jefe Unidad Financiera y Contable y Ordenador del Gasto
34		Cargue ejecución presupuestal en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda y por la Contraloría de Bogotá. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil	Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión - Aplicativos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Contraloría de Bogotá	Profesional de Presupuesto
35		Enviar oficio con la Ejecución Presupuestal a los entes de control hasta el 10 día hábil a través del proceso de Administración de Comunicaciones recibidas y Oficiales.	Ejecución de Gastos e Inversión / Oficio	Profesional de Presupuesto
36		Listar la información relacionada con los ingresos. La información se genera en el Aplicativo Administrativo y Financiero	Listado	Profesional de Presupuesto

37	Verificar listados	Verificar listados de ingresos frente al reporte de ejecución Listados y ejecución de ingresos	Listado, cuadro de tesorería	Profesional de Presupuesto
38	Realizar registro	Realizar registro de los ingresos en el sistema que no cargan de manera automática (Información premios caducos de lotería, rendimientos financieros de los CDT).	Sistema Administrativo y Financiero	Profesional de Presupuesto
39	Correr interfase en aplicativo	Correr la interfase de cargue de ingresos en el aplicativo comercial (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.	Aplicativo Comercial	Profesional de Presupuesto
40	Generar ejecución de ingresos	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).	Reporte de Ejecución de Rentas e Ingresos	Profesional de Presupuesto
41	Revisar ejecución	Revisar y firmar la ejecución.	Ejecución de Ingresos	Profesional de Presupuesto, Jefe Unidad Financiera y Contable y Ordenador del Gasto
42	Cargar ejecución	Cargue ejecución presupuestal en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda y por la Contraloría de Bogotá. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil.	Reporte de Ejecución de Ingresos - Aplicativos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Contraloría de Bogotá	Profesional de Presupuesto
43	Enviar reporte	Enviar oficio con la Ejecución presupuestal a los entes de control hasta el 10 día hábil, a través del proceso de Administración de Comunicaciones recibidas y Oficiales.	Ejecución de Ingresos	Profesional de Presupuesto

Relación de registros		NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
CÓDIGO TRD		Reporte de ejecución	X	X
N/A		Aplicativo		X
N/A		Memorando	X	
N/A		Plan Anual de Adquisiciones (PAA)		X
N/A		Listado	X	
N/A		Resolución	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
31/08/2020	Se actualiza el procedimiento y se fortalece el procedimiento. Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
1/04/2022	Se actualiza el procedimiento y se fortalecen controles.	10
18/10/2023	Se actualiza el procedimiento y se fortalecen controles.	11

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
DAYAN PATRICIA PASAJE Profesional I (a)	ANDRES MAURICIO PINZÓN R Jefe Unidad Financiera y Contable (a)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño