

GESTION DE INGRESOS

**Objetivo:**

Administrar los recursos financieros de la Lotería de Bogotá, garantizando el normal desarrollo de su actividad.  
Establecer el procedimiento para el recaudo, reconocimiento y registro de los ingresos de la Lotería de Bogotá.

**Alcance:**

Inicia con la recepción de los recaudos y soportes de las Unidades que aportan información de hechos económicos que afectan los ingresos de la Lotería y con la información que se descarga de los portales de las entidades financieras de los recaudos realizados por los distribuidores, finaliza con el archivo de los asientos contables y documentos de soporte en el boletín de Tesorería.

**Definiciones:**

- 1 **APLICATIVO.** Sistema administrativo y contable de la Lotería
- 2 **BOLETIN DIARIO DE TESORERIA:** Carpeta donde se archiva la documentación generada a diario en Tesorería
- 3 **CONSIGNACIÓN:** Soporte del registro en el banco.
- 4 **TERCERO:** Persona natural o jurídica que tiene alguna relación con la entidad.
- 5 **DOCUMENTO SOPORTE:** Documentos que respaldan las transacciones realizadas por la Lotería.
- 6 **TRANSFERENCIA BANCARIA.** Valor recaudado a través de las entidades financieras, realizadas por un tercero.

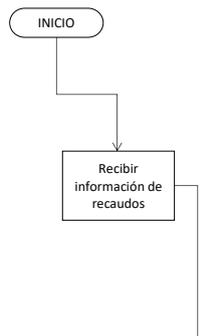
**Políticas**

- 1 El trámite del recaudo de los ingresos debe estar debidamente soportado a fin de respaldar los registros contables realizados
- 2 La dependencias encargadas remitirán de manera oportuna los documentos que sirvan de soporte a lo ingresos de la Lotería.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Memorando de ingresos por caja	Lotería de Bogotá
N/A	Soportes de consignaciones	Quien efectúa la consignación
311-15-1	Boletín diario de Tesorería	Lotería de Bogotá
N/A	Asiento contable	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Recibir y revisar con los soportes del ingreso generados por parte de las diferentes dependencias, bien sea por factura electrónica o por otro documento donde se informan los recaudos percibidos.</p> <p>Verificar y validar que el valor correspondiente efectivamente haya ingresado a banco .</p> <p>Comunicación con las áreas de Recursos Físicos y Unidad de Apuestas para recibir los soportes de consignaciones.</p> <p>La dependencia encargada debe señalar de manera clara el concepto del pago, el valor del pago y la identificación clara del tercero (Nombre completo, tipo y número de documento de identificación) que realiza el pago para la contabilización.</p> <p>El concepto puede ser: por arrendamientos, pagos de cuentas de cobro a concesionario, gastos de administración, préstamos de vivienda, juegos promocionales, venta de activos, entre otros.</p> <p>La remisión de los soportes debe tener la firma del Jefe de cada dependencia.</p>	Remisión de soportes y Soportes de la consignación.	Jefes de Unidad -Auxiliar Administrativo de Tesorería
2		Contabilizar en el aplicativo financiero de tesorería, en modulo de ingreso, todas las consignaciones y transferencias recibidas, generando el asiento contable.	Remisión de soportes, Soportes de la consignación y comprobantes de ingresos.	Auxiliar Administrativo de Tesorería
3		Adjuntar los documentos soportes de la transacción (Remisión de soportes, soportes de la consignación y/o transferencia y comprobantes contable) al Boletín Diario de Tesorería	Boletín diario de Tesorería 311-15-1 + Remisión de soportes, Soportes de la consignación y comprobantes de ingresos.	Auxiliar Administrativo de Tesorería
4		<p>Descargar el reporte de movimientos diarios de las cuentas de recaudo a través del portal de las entidades financieras y remitirlos vía correo electrónico a la Unidad Financiera contable y al área encargada de adelantar el proceso de gestión de cartera.</p> <p>Esta información se obtiene de portales bancarios a los cuales cartera no tiene acceso.</p>	Reporte de diario de movimientos bancarios, cuentas de recaudo.	Tesorero

**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
	Versión anterior	6
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
31/08/2020	Se fortalece la descripción del proceso y se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá	8
16/08/2023	Se actualiza el procedimiento como parte del proceso de autoevaluación e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	9

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Jhon Jairo Orozco Auxiliar Luz Marina Mesa Ballesteros Tesorera General</p>	<p>Oscar Fabián Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación Andrés Mauricio Pinzón Jefe Unidad Financiera y Contable</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>