

**Objetivo:**

Gestión efectiva en la ejecución y control presupuestal de la entidad

**Alcance:**

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

**Definiciones:**

- 1 **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.
- 2 **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.
- 3 **Aplicativo Administrativo y Financiero:** Sistema de información que permite hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, así como obtener diferentes tipos de reportes de información.
- 4 **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.
- 5 **PREDIS:** Sistema de Información para el Seguimiento de la Información Presupuestal de las entidades del Distrito Capital.
- 6 **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:**

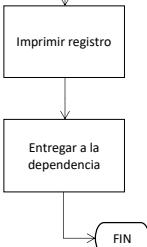
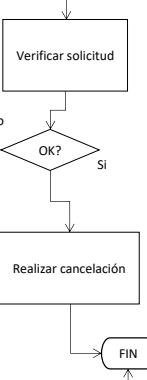
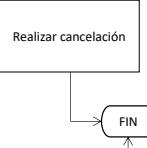
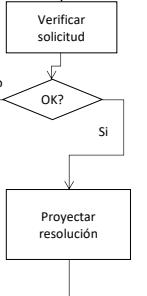
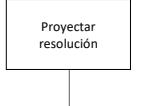
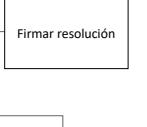
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO310-72-3	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO310-73-3	Registro Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO103-164-2	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO103-	Formato Solicitud Registro Presupuestal	Lotería de Bogotá
N/A	Plan Anual 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

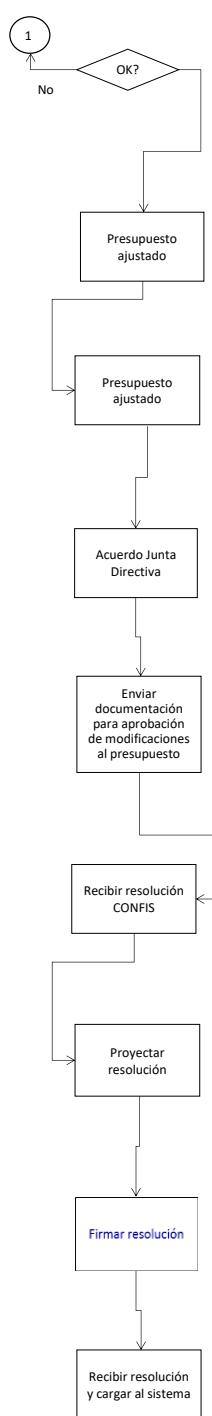
**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

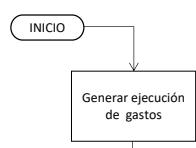
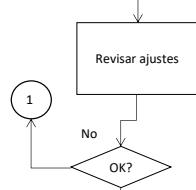
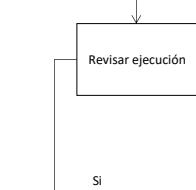
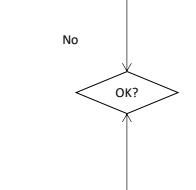
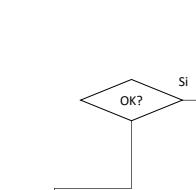
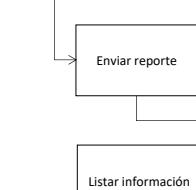
- 1 El Rubro define la naturaleza del gasto y de las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad.
- 2 El bien y/o servicio que se van a amparar mediante el Certificado de Disponibilidad deben estar incluidos en la definición del rubro presupuestal, y debe haber suficiente apropiación presupuestal para amparar la compra del bien y/o servicio.
- 3 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).
- 4 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.
- 5 Las modificaciones al presupuesto pueden ser: adiciones, reducciones, suspensiones y traslados presupuestales
- 6 La ejecución presupuestal cargada en el Sistema PREDIS, o cualquier utilizado para tal fin, constituye la información oficial de la entidad en materia presupuestal.
- 7 Manual Operativo Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales módulo 4, el Decreto No. 777 del 19 Diciembre de 2019, Decreto 662 del 19 de Noviembre del 2018.
- 8 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).

Actividades	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; PAA[Plan Anual de Adquisiciones (PAA)]     PAA --&gt; CODIF[Codificación presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)]     CODIF --&gt; CARGA[Carga del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el sistema de información]   </pre>	<p>Anualmente cada una de las dependencias de la estructura funcional de la Entidad, remitirá a la Unidad de Recursos Físicos su Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual incluirá todas las compras y/o adquisiciones de bienes y/o servicios anuales que requiere dicha dependencia para el desarrollo de sus actividades; para ello la Unidad de Recursos Físicos consolida la información de todas las Unidades y dependencias verificando que los ítems incluyan el correspondiente Código Central de Producto (CPC), el cual es emitido por el DANE. Ningún Jefe de Unidad o Líder de proceso podrá hacer modificaciones al PAA de forma directa en el sistema de información de la Lotería, cualquier cambio debe ser requerido al Comité de Contratación, el cual en caso de aprobación, le informa al Jefe de la Unidad de Recursos Físicos quien deberá efectuar el registro en el PAA previa revisión del rubro por parte del Responsable de Presupuesto y/o quien haga sus veces.</p>	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Área solicitante
2	<pre> graph TD     CODIF[Codificación presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)] --&gt; PRESU[Presupuesto de Ingresos y de Gastos]   </pre>	<p>Codificar presupuestalmente del Plan Anual de Adquisiciones (PAA); todas las compras de bienes, servicios y demás pagos misionales se proyectarán en el PAA, el cual será revisado por el Profesional de Presupuesto o quien haga sus veces, quien le asignará el respectivo rubro presupuestal</p>	Presupuesto de Ingresos y de Gastos	Responsable de Presupuesto y/o quien haga sus veces
3	<pre> graph TD     CARGA[Carga del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el sistema de información] --&gt; PRESU[Presupuesto de Ingresos y de Gastos]   </pre>	<p>Cargar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el sistema de información; una vez asignados los códigos presupuestales al PAA el responsable de presupuesto y/o quien haga sus veces será el responsable del cálculo de este en el sistema de información de la Lotería.</p>	Presupuesto de Ingresos y de Gastos	Responsable de Presupuesto y/o quien haga sus veces

<p><b>4</b></p>	<pre> graph TD     A[Recibir solicitudes] --&gt; B{Viabilidad de la solicitud}     B -- No --&gt; C{OK?}     C -- Si --&gt; D[Generar certificado]     D --&gt; E[Imprimir CDP]     E --&gt; FIN((FIN))     C -- No --&gt; F[Verificar objeto]     F --&gt; G{OK?}     G -- Si --&gt; D     G -- No --&gt; F   </pre>	<p>Recibir solicitudes presupuestales a través del aplicativo administrativo y financiero. Las solicitudes presupuestales, serán requeridas por todas las áreas, a través del aplicativo Administrativo y Financiero. Los Jefes Unidada o Líderes de proceso al solicitar los CDP'S, tendrán que asociar únicamente el CPC y no tendrán que escoger el rubro presupuestal.</p>	<p>Solicitud de CDP Solicitud de CRP</p>	<p>Jefes Unidada o Líderes de proceso</p>
<p><b>5</b></p>	<pre> graph TD     A{Viabilidad de la solicitud} -- No --&gt; B{OK?}     B -- Si --&gt; C[Generar certificado]     C --&gt; D[Imprimir CDP]     D --&gt; FIN((FIN))     B -- No --&gt; E[Verificar objeto]     E --&gt; F{OK?}     F -- Si --&gt; C     F -- No --&gt; E   </pre>	<p>Verificar que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada. Dar Vo.Bo. a la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. <b>Criterios de Diligenciamiento:</b> Que el bien y/o servicio que se van a amparar mediante el Certificado de Disponibilidad estén incluidos en la definición del rubro presupuestal y que haya suficiente apropiación presupuestal para amparar la compra del bien y/o servicio ; Con el objetivo de conocer los criterios de revisión, El Objeto debe corresponder al tipo de gasto (Funcionamiento, operativos, Deuda o Inversión). El valor no debe superar el monto de las apropiaciones aprobadas en la Resolución de Liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal respectiva. El Rubro define la naturaleza del gasto y de las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad. Si existen inconsistencias, que pasa?, en caso de existir inconsistencias en la solicitud de expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se niega en el Aplicativo Administrativo y Financiero la expedición de dicho Certificado de Disponibilidad y se procede a informarle al solicitante, las razones por las cuales se le nego . El VoBo de la expedición de la Disponibilidad Presupuestal se evidencia en el aplicativo de presupuesto.</p>	<p>Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal FRO103-164-2</p>	<p>Secretario General</p>
<p><b>6</b></p>	<pre> graph TD     A[Verificar objeto] --&gt; B{OK?}     B -- Si --&gt; C[Generar certificado]     C --&gt; D[Imprimir CDP]     D --&gt; FIN((FIN))     B -- No --&gt; C   </pre>	<p>Verificar el objeto, valor y rubro en el sistema. El Objeto debe corresponder al tipo de gasto (Funcionamiento, operativos, Deuda o Inversión). El valor no debe superar el monto de las apropiaciones aprobadas en la Resolución de Liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal respectiva. El Rubro define la naturaleza del gasto y de las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad. En caso de existir inconsistencias en la solicitud de expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se niega en el Aplicativo Administrativo y Financiero la expedición de dicho Certificado de Disponibilidad y se procede a informarle al solicitante, las razones por las cuales se le nego .</p>	<p>Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p><b>7</b></p>	<pre> graph TD     A[Generar certificado] --&gt; B[Imprimir CDP]     B --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal FRO310-72-3</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p><b>8</b></p>	<pre> graph TD     A[Imprimir CDP] --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Imprimir, firmar y archivar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal FRO310-72-3</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<p><b>9</b></p>	<pre> graph TD     A{Viabilidad de la solicitud} -- No --&gt; B{OK?}     B -- Si --&gt; C[Generar certificado]     C --&gt; D[Imprimir CDP]     D --&gt; FIN((FIN))     B -- No --&gt; E{OK?}     E -- Si --&gt; F[Generar certificado]     F --&gt; G[Imprimir CDP]     G --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Dar Vo. Bo. Cuando es solicitud de Registro Presupuestal. Verificar que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada. Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Formato solicitud de Registro Presupuestal FRO103-168-3</p>	<p>Secretario General</p>
<p><b>10</b></p>	<pre> graph TD     A[Verificar información] --&gt; B{OK?}     B -- Si --&gt; C[Generar certificado]     C --&gt; D[Imprimir CDP]     D --&gt; FIN((FIN))     B -- No --&gt; E{OK?}     E -- Si --&gt; C     E -- No --&gt; F[Generar certificado]     F --&gt; G[Imprimir CDP]     G --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Verificar que la información cargada al sistema se encuentre completa (contrato, resolución, factura u otros) y corresponda a los mismos valores y conceptos establecidos en los documentos que soportan la expedición del Registro Presupuestal (contrato, resolución, factura u otros) y expedir registro</p>	<p>Contrato / Resolución / Memorando</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>

11	 <p>Imprimir, firmar y archivar Registro Presupuestal</p>	Registro Presupuestal FRO310-73-3	Profesional de Presupuesto
12	 <p>Entregar a la dependencia solicitante en medio físico y/o electrónico</p>	Registro Presupuestal FRO310-73-3	Profesional de Presupuesto
13	 <p>Verificar si es solicitud de cancelación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o Registros Presupuestales, la cual se hace mediante Memorando. Los criterios de diligenciamiento son: Que el saldo a cancelar sea el que estan solicitando. El VoBo se evidencia en el sistema</p>	Memorando	Profesional de la dependencia que solicitó la cancelación de saldos de CDP o del RP.
14	 <p>Realizar la cancelación de saldos de disponibilidad y registro solicitados por el ordenador del gasto</p>	Aplicativo Administrativo y Financiero	Profesional de Presupuesto
15	 <p>Mediante la revisión del CDP y/o RP específico, se revisa el saldo pendiente susceptible de ser anulado.</p>	Listado de saldos pendientes por ejecutar	Profesional de Presupuesto
16	 <p>Envío de memorandos a los supervisores de los contratos con los saldos de los registros solicitando la cancelación de los mismos</p>	Memorando y/o correo electrónico	Secretario General y/o Subgerente General
17	 <p>Verificar si las modificaciones al presupuesto es una: adición, una reducción, una suspensión o si es un traslado presupuestal</p>	Memorando	Profesional de Presupuesto
18	 <p>Proyectar resolución de traslado presupuestal y se envía a gerencia para firma y se envía a la Secretaría General y la Unidad Financiera y Contable para su revisión. NOTA: la revisión debe permitir que se verifique que se hayan imputado correctamente los rubros presupuestales tanto en los créditos y contracreditos del traslado presupuestal, en los montos autorizados.</p>	Proyecto de Resolución	Profesional de Presupuesto
19	 <p>La Gerencia firma la Resolución, la numera, la fecha, archiva una copia y devuelve la otra a Presupuesto.</p>	Resolución	Gerente
20	 <p>Recibir la Resolución e ingresar al sistema los traslados y modificaciones presupuestales. Una vez ingresados los datos de la Resolución en caso de existir inconsistencias entre créditos y contracreditos el aplicativo genera un error y no permite generar la modificación.</p>	Resolución - Aplicativo Administrativo y financiero	Profesional de Presupuesto

 <p>21</p>	<p>Si es una adición, una reducción, una suspensión o si es un traslados presupuestales entre grandes rubros, se requiere autorización de la Junta Directiva y del CONFIS Distrital.</p>	Memorando de solicitud	Profesional de Presupuesto
		Presupuesto ajustado (incluida la modificación)	Profesional de Presupuesto
		Presentar a la Junta Directiva el presupuesto ajustado, incluida las modificaciones	presupuesto ajustado Gerente General - Jefe de Unidad
		Una vez aprobada la modificación al presupuesto se expide el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de las modificaciones al presupuesto. NOTA: Se proyecta el Acuerdo de Junta Directiva siguiendo los lineamientos del procedimiento Expedición de Actos Administrativos.	Acuerdo de Junta Directiva Presidente Junta Directiva - Gerente General
		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
		Con Resolución CONFIS de aprobación de las modificaciones al presupuesto, se procede a elaborar la Resolución interna de ajuste al presupuesto.	Resolución Gerente General - Jefe de Unidad - Profesional de Presupuesto
		Proyectar resolución de traslado presupuestal con dos copias y se envía a gerencia para firma. NOTA: Se proyecta la Resolución de Gerencia siguiendo los lineamientos del procedimiento Expedición de Actos Administrativos.	Proyecto de Resolución Profesional de Presupuesto
		La Gerencia firma la Resolución, la numera, la fecha, archiva una copia y devuelve la otra a Presupuesto. Cuál es el criterio de revisión? RTA: Que este avalada por el Secretario General, profesional de presupuesto y por la Jefe de la Unidad Financiera y Contable, con lo cual se garantiza que se hayan imputado correctamente los rubros presupuestales tanto en los créditos y contracreditos de la modificación, en los montos autorizados.	Resolución Gerente General
		Recibir la Resolución e ingresar al sistema las modificaciones presupuestales	Resolución Profesional de Presupuesto

<p><b>30</b></p>	 <pre> graph TD     IN[INICIO] --&gt; GE[Generar ejecución de gastos]     GE --&gt; REI[Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión]     GE --&gt; P[Profesional de Presupuesto]   </pre>	<p>Generar la ejecución de Gastos e Inversión Cómo se genera? RTA: En el aplicativo Administrativo y Financiero Con qué frecuencia? RTA: Mensualmente Con qué oportunidad, en qué etapa del tiempo? : Durante los 10 primeros días después al mes en que se cierra.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión Profesional de Presupuesto</p>
<p><b>31</b></p>	 <pre> graph TD     RA[Revisar ajustes] --&gt; OK{OK?}     OK -- No --&gt; RA     OK -- Si --&gt; RE[Revisar ejecución]   </pre>	<p>Revisar, realizar ajustes y firmar Verificar los gastos comprometidos y girados en el mes. Cuál es el criterio de revisión? RTA que no se exceda el monto máximo de las apropiaciones aprobadas para cada uno de los rubros. ¿Qué pasa si hay inconsistencias? RTA: se procede a informarle a la Jefe de la Unidad Financiera y a la oficina de sistemas para determinar si es una falla del aplicativo; y se procede a corregirla si es posible.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión Profesional de presupuesto - Oficina de Sistemas</p>
<p><b>32</b></p>	 <pre> graph TD     RE[Revisar ejecución] --&gt; OK{OK?}     OK -- No --&gt; RE     OK -- Si --&gt; REI[Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión]   </pre>	<p>Revisar y firmar la ejecución. Cuál es el criterio de revisión?, RTA: que no se exceda el monto máximo aprobado para cada rubro. ¿Qué pasa si hay inconsistencias? RTA: en caso de inconsistencias, se pone en conocimiento del Jefe de la Unidad Financiera y Contable y a la oficina de sistemas.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión Profesional, Jefe de Unidad y Secretario General</p>
<p><b>33</b></p>	 <pre> graph TD     OK{OK?} -- No --&gt; RE     OK -- Si --&gt; REI[Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión]   </pre>	<p>Si la ejecución no cumple con todos los parámetros y refleja la realidad del ejercicio presupuestal de la entidad se corrige</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión Profesional de Presupuesto</p>
<p><b>34</b></p>	 <pre> graph TD     OK{OK?} -- No --&gt; RE     OK -- Si --&gt; REOI[Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión / Oficio]   </pre>	<p>Si la ejecución cumple con todos los parámetros y refleja la realidad del ejercicio presupuestal de la entidad se envía el reporte y el oficio a los entes de control A través del proceso de Administración de Comunicaciones recibidas y Oficiales. Únicamente a la Contraloría se envía por medio del aplicativo que esta tenga habilitado para tal fin.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión / Oficio Profesional de Presupuesto</p>
<p><b>35</b></p>	 <pre> graph TD     ER[Enviar reporte] --&gt; LI[Listar información]     LI --&gt; VL[Verificar listados]   </pre>	<p>Enviar el reporte y el oficio a los entes de control A través del proceso de Administración de Comunicaciones recibidas y Oficiales. Únicamente a la Contraloría se envía por medio del aplicativo que esta tenga habilitado para tal fin.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Gastos e Inversión / Oficio Profesional de Presupuesto</p>
<p><b>36</b></p>	 <pre> graph TD     LI[Listar información] --&gt; VL[Verificar listados]   </pre>	<p>Listar la información relacionada con los ingresos. La información se genera en el Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Listado Profesional de Presupuesto</p>
<p><b>37</b></p>		<p>Verificar listados de ingresos frente al reporte de ejecución Listados y ejecución de ingresos La información se genera en el Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Listado, Memorando de la Unidad de Apuestas Permanentes Profesional de Presupuesto</p>

<b>38</b>	<pre> graph TD     A[Realizar registro] --&gt; B[Efectuar en aplicativo]     B --&gt; C[Generar ejecución de ingresos]     C --&gt; D[Revisar ejecución]     D --&gt; E[Cargar ejecución]     E --&gt; F[Enviar reporte]     F --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Realizar registro de los ingresos en el sistema (Información premios caducos de lotería, rendimientos financieros de los CDT).</p>	<p>Memorando</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<b>39</b>	<pre> graph TD     A[Efectuar en aplicativo] --&gt; B[Generar ejecución de ingresos]     B --&gt; C[Revisar ejecución]     C --&gt; D[Cargar ejecución]     D --&gt; E[Enviar reporte]     E --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Efectuar en el aplicativo financiero cargo de ingresos (Premios - Descuentos y otros); es un cargo que lo hace automáticamente el aplicativo de presupuesto de la información previamente ingresada por las demás dependencias de la Lotería de Bogotá.</p>	<p>Aplicativo Administrativo y Financiero</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<b>40</b>	<pre> graph TD     A[Generar ejecución de ingresos] --&gt; B[Revisar ejecución]     B --&gt; C[Cargar ejecución]     C --&gt; D[Enviar reporte]     D --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>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).</p>	<p>Reporte de Ejecución de Rentas e Ingresos</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<b>41</b>	<pre> graph TD     A[Revisar ejecución] --&gt; B[Cargar ejecución]     B --&gt; C[Enviar reporte]     C --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Revisar y firmar la ejecución.</p>	<p>Reporte de Ejecución de Ingresos</p>	<p>Profesional de Presupuesto, Jefe de Unidad y Secretario General</p>
<b>42</b>	<pre> graph TD     A[Cargar ejecución] --&gt; B[Enviar reporte]     B --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Carga ejecución presupuestal en el Sistema PREDIS o cualquier otro sistema habilitado para tal fin. Se reporta mensualmente hasta el séptimo día hábil.</p>	<p>Reporte en el software habilitado para tal fin.</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>
<b>43</b>	<pre> graph TD     A[Enviar reporte] --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>Enviar el reporte y el oficio a los entes de control A través del proceso de Administración de Comunicaciones recibidas y Oficiales. Únicamente a la Contraloría se envía por medio del aplicativo que esta tenga habilitado para tal fin.</p> <p>Únicamente a la Contraloría se envía por medio del aplicativo que esta tenga habilitado para tal fin (PREDIS, BOGDATA, etc ).</p>	<p>Reporte de Ejecución de Ingresos</p>	<p>Profesional de Presupuesto</p>

Relación de registros	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
CÓDIGO TRD	Reporte de ejecución	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
04/06/2019	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
01/04/2022	Se actualiza el procedimiento y se fortalecen controles.	10

#### Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ANDRES MAURICIO PINZÓN ROJAS Jefe Unidad Financiera y Contable	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño