

Objetivo:

Gestión efectiva en la ejecución y control presupuestal de la entidad

Alcance:

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

Definiciones:

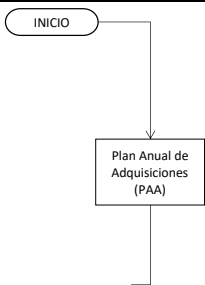
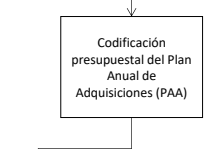
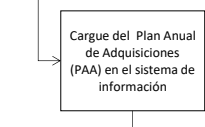
- 1 **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- 2 **RP:** Registro Presupuestal, es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva 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

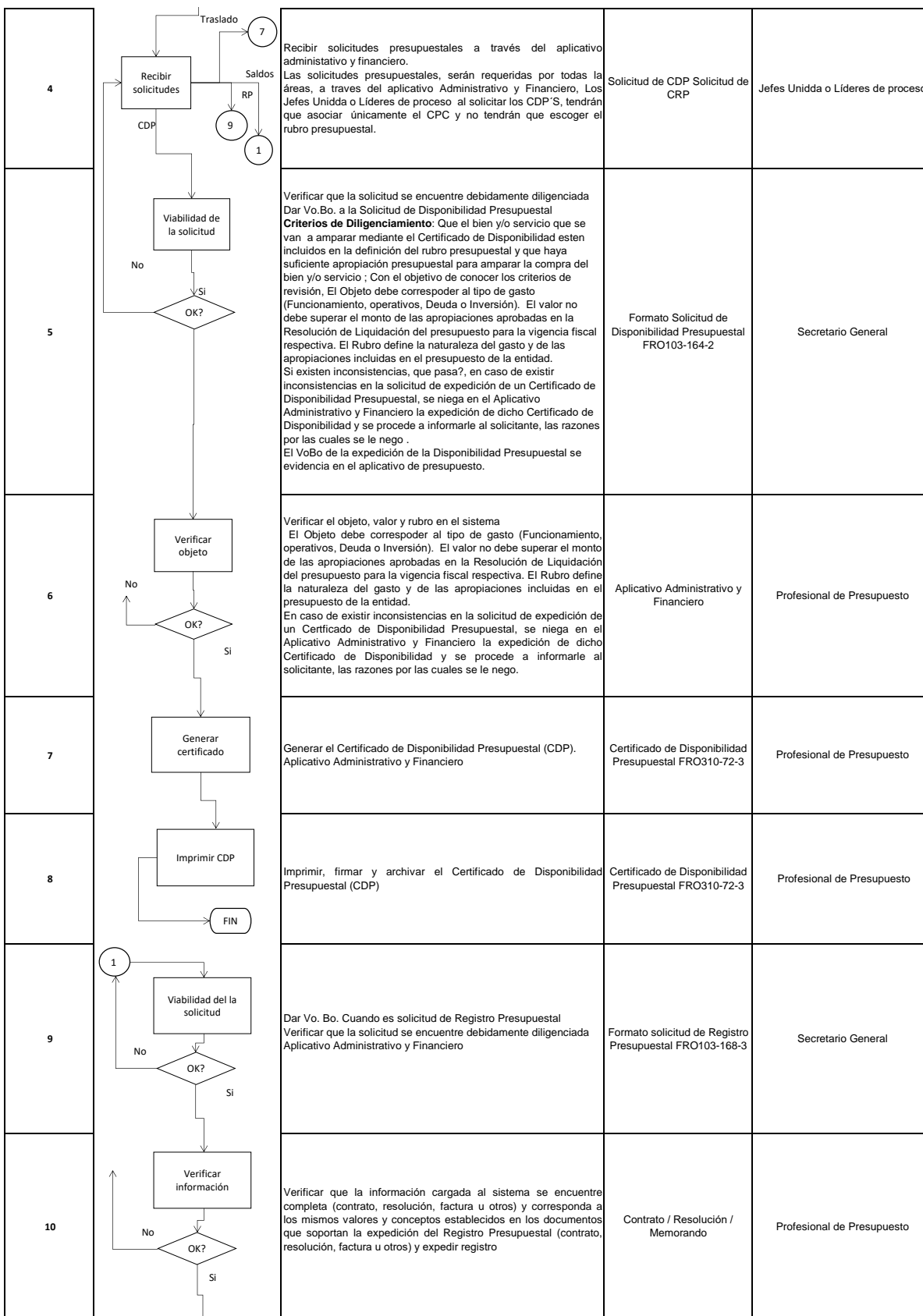
Documentos de soporte:

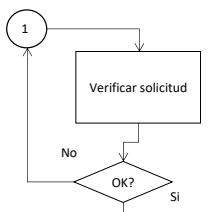

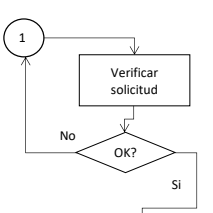
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO310-72-3	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO310-73-3	Registro Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO103-164-2	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal	Lotería de Bogotá
FRO103-	Formato Solicitud Registro Presupuestal	Lotería de Bogotá
N/A	Plan Anual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

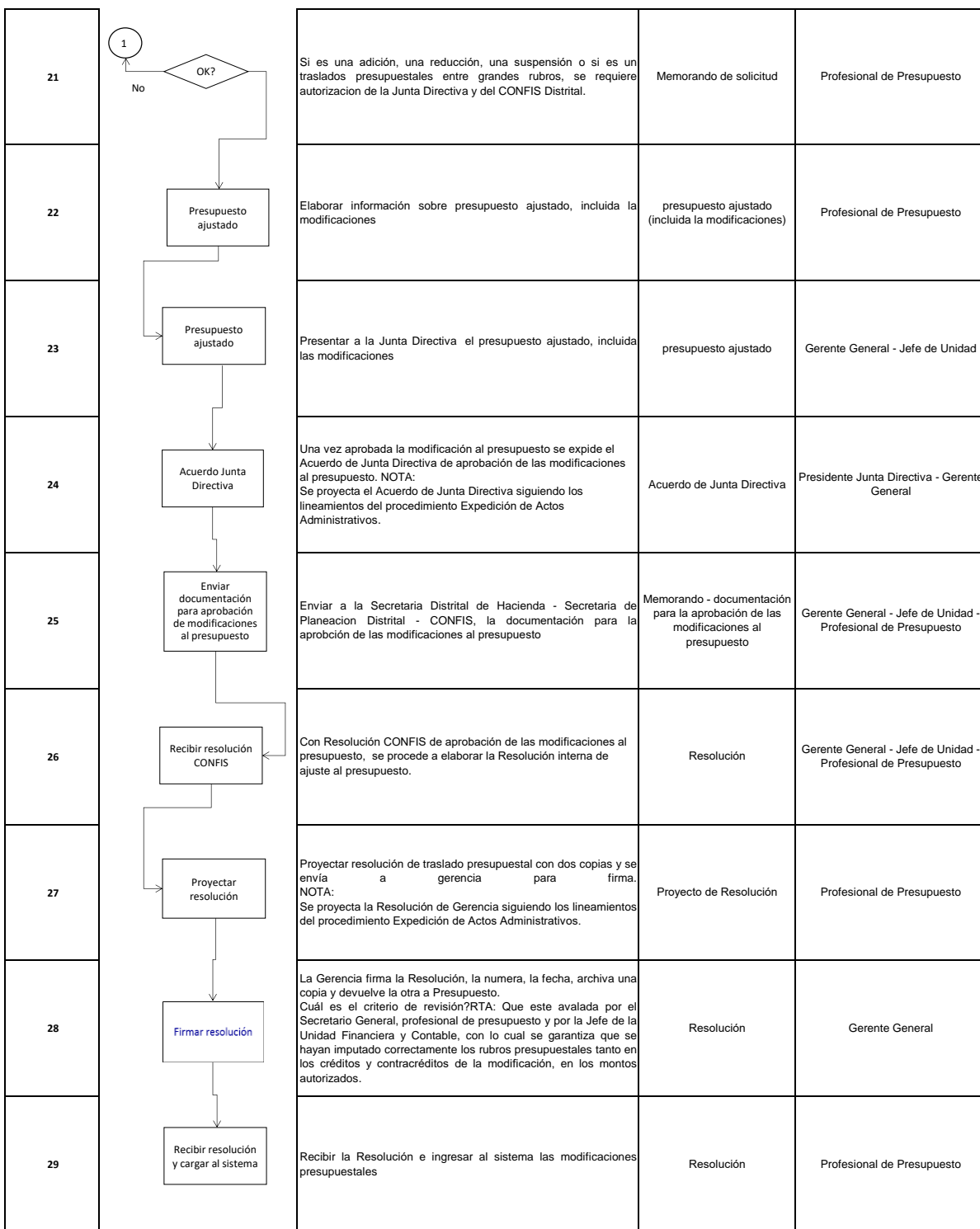
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

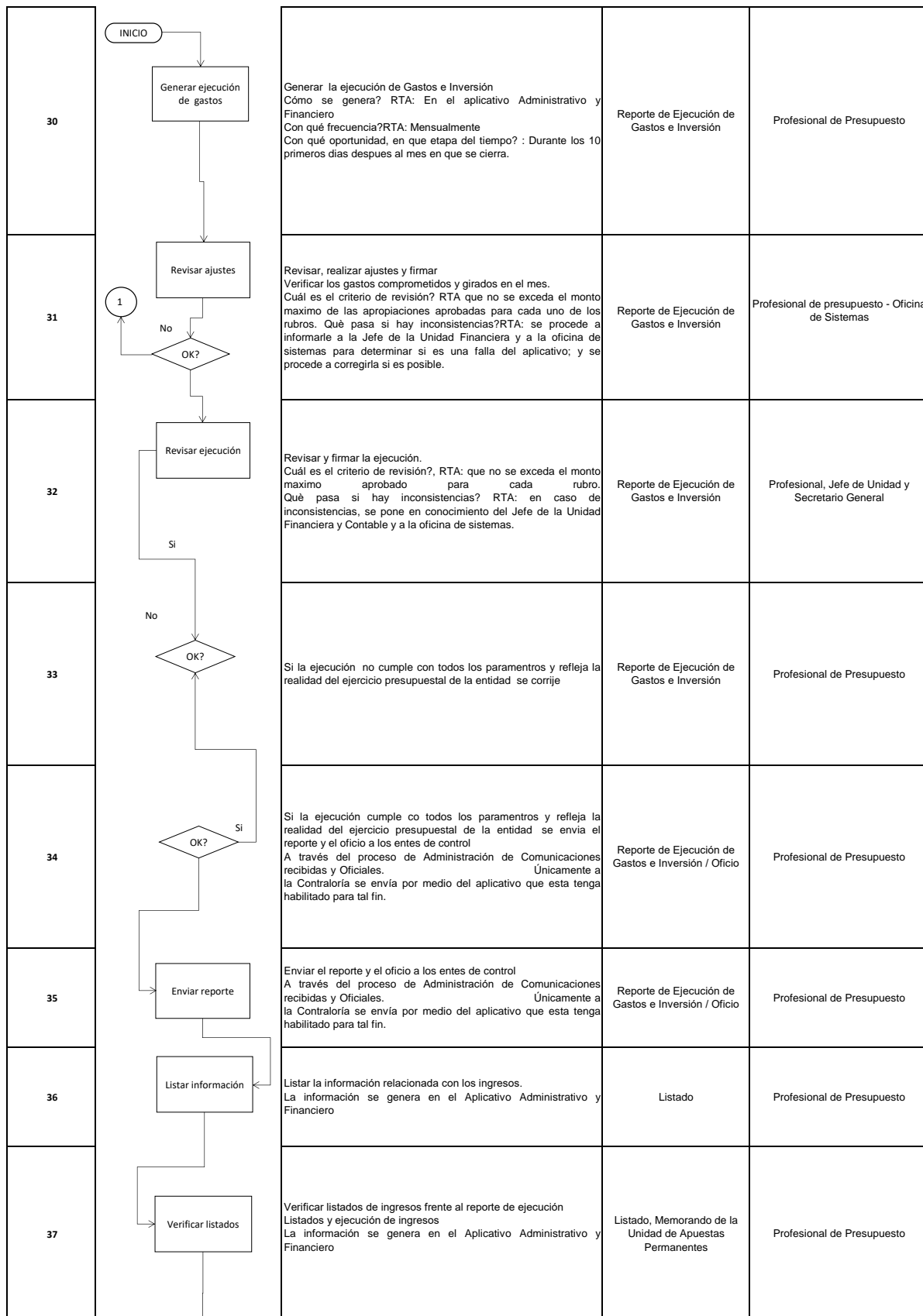
- 1 El Rubro define la naturaleza del gasto y de las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la entidad.
- 2 El bien y/o servicio que se van a amparar mediante el Certificado de Disponibilidad deben estar incluidos en la definición del rubro presupuestal, y debe haber suficiente apropiación presupuestal 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).

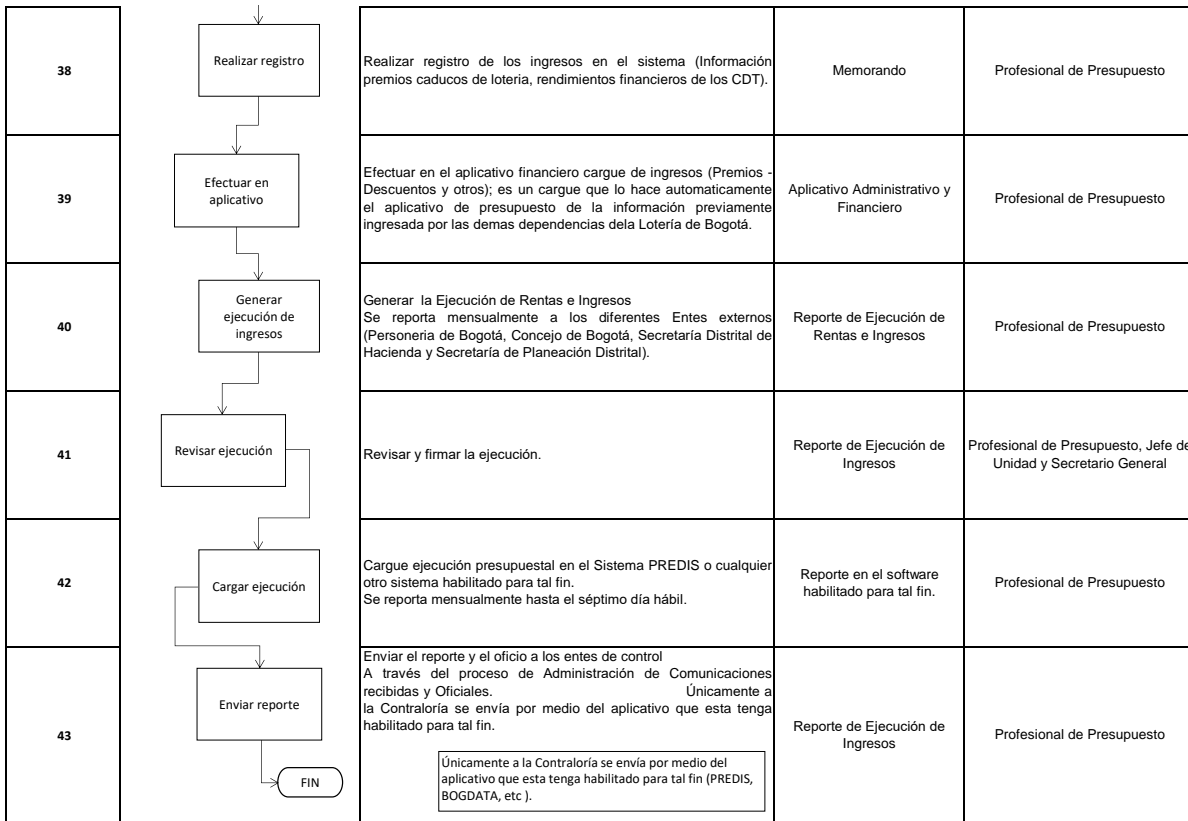
Actividades	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	 <p>Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</p>	Anualmente cada una de las dependencias de la estructura funcional de la Entidad, remitirá a la Unidad de Recursos Físicos su Plan Anual 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.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Area solicitante
2	 <p>Codificación presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</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	Presupuesto de Ingresos y de Gastos	Responsable de Presupuesto y/o quien haga sus veces
3	 <p>Carga del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el sistema de información</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 cargue de este en el sistema de información de la Lotería.	Presupuesto de Ingresos y de Gastos	Responsable de Presupuesto y/o quien haga sus veces



11	Imprimir registro	Imprimir, firmar y archivar Registro Presupuestal	Registro Presupuestal FRO310-73-3	Profesional de Presupuesto
12	Entregar a la dependencia	Entregar a la dependencia solicitante en medio físico y/o electrónico	Registro Presupuestal FRO310-73-3	Profesional de Presupuesto
13		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 están solicitando. El VoBo se evidencia en el sistema	Memorando	Profesional de la dependencia que solicitó la cancelación de saldos de CDP o del RP.
14	Realizar cancelación	Realizar la cancelación de saldos de disponibilidad y registro solicitados por el ordenador del gasto	Aplicativo Administrativo y Financiero	Profesional de Presupuesto
15		Mediante la revisión del CDP y/o RP específico, se revisa el saldo pendiente susceptible de ser anulado.	Listado de saldos pendientes por ejecutar	Profesional de Presupuesto
16	Enviar memorando	Envío de memorandos a los supervisores de los contratos con los saldos de los registros solicitando la cancelación de los mismos	Memorando y/o correo electrónico	Secretario General y/o Subgerente General
17		Verificar si la modificaciones al presupuesto es una: adición, una reducción, una suspensión o si es un traslado presupuestal	Memorando	Profesional de Presupuesto
18	Proyectar resolución	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 contracréditos del traslado presupuestal, en los montos autorizados.	Proyecto de Resolución	Profesional de Presupuesto
19	Firmar resolución	La Gerencia firma la Resolución, la numera, la fecha, archiva una copia y devuelve la otra a Presupuesto.	Resolución	Gerente
20	Recibir resolución y cargar al sistema	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 contracréditos el aplicativo genera un error y no permite generar la modificación.	Resolución - Aplicativo Administrativo y financiero	Profesional de Presupuesto







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