



**FORMATO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

AREA: Unidad Financiera y Contable	VERSION: PRO310-160-6	1 DE 3
RESPONSABLE: Unidad Financiera y Contable		

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
<b>TIPOLOGÍA</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar la ejecución y el registro de los recursos financieros, enmarcados en la normatividad presupuestal y contable vigente.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la Gestión Financiera y Contables de la entidad y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, acciones de mejora y de innovación para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio
<b>LIDER(ES) DEL PROCESO:</b>	Jefe Unidad Financiera y Contable
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	Política de Calidad, Política del Sistema Integrado de Gestion, Política Administracion del Riesgo y demas que puedan aplicar al proceso
<b>PARTICIPANTES EN EL PROCESO:</b>	Jefe Unidad Financiera y Contable, Contador General, Profesional de presupueston, Tesorera general Y Profesionales y contratistas del area de Gestion Financiera.
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO:</b>	Actividades de autocontrol, auditorias, acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, indicadores e informes de gestion
<b>TRAMITES ASOCIADOS:</b>	Los aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los casos que apliquen.

PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	USUARIOS Y/O CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
Todos los procesos  Contratistas	Distribuidores	Facturación-Autoliquidación y consignación de pago de sorteos por parte de los distribuidores	Gestión de cartera	Acuerdo de pagos y garantías-verificación de pagos	Todos los procesos  Contratistas	Distribuidores
	Compañías proveedoras de bienes y/o servicios	Solicitud de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal	Ejecución y Control Presupuestal	Reporte de ejecución presupuestal		Compañías proveedoras de bienes y/o servicios
	Contaduría (Nación-Distrital)	Orden de pago con sus correspondientes soportes	Gestión de egresos	Orden de pago-Archivo Boletín de Tesorería		Contaduría (Nación-Distrital)
	DIAN	Recepción de pagos junto con sus correspondientes soportes	Gestión de ingresos	Comprobante de ingresos-Archivo Boletín de Tesorería		DIAN
	Secretaría Distrital de Hacienda - Subdirección de impuestos	Calendario tributario-Necesidad de declaración y pago de impuestos	Preparación de declaraciones tributarias	Contabilización y pago de declaración de impuestos		Secretaría Distrital de Hacienda - Subdirección de impuestos
	Entes de control	Generación de información base para estados financieros	Gestión de la sostenibilidad de la información financiera y estados financieros	Envío de estados financieros a entes de control		Entes de control
		Calendario de reporte de información exógena	Preparación de información exógena	Validación y envío de la información exógena		
	Contratistas	Recepción de facturas junto con sus soportes	Elaboración de orden de pago	Orden de pago		Contratistas
	Entidades Financieras	Recepción de extractos bancarios	Conciliación bancaria	Conciliación - Envío de comunicación a entidades bancarias		Entidades Financieras



**FORMATO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
LOTERIA DE BOGOTA**

VERSION: PRO310-160-6

1 DE 3

AREA: Unidad Financiera y Contable

RESPONSABLE: Unidad Financiera y Contable

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
<b>TIPOLOGÍA</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar la ejecución y el registro de los recursos financieros, enmarcados en la normatividad presupuestal y contable vigente.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la Gestion Financiera y Contables de la entidad y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, acciones de mejora y de innovación para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio
<b>LIDER(ES) DEL PROCESO:</b>	Jefe Unidad Financiera y Contable
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN:</b>	Política de Calidad, Política del Sistema Integrado de Gestion, Política Administracion del Riesgo y demas que puedan aplicar al proceso
<b>PARTICIPANTES EN EL PROCESO:</b>	Jefe Unidad Financiera y Contable, Contador General, Profesional de presupueston, Tesorera general Y Profesionales y contratistas del area de Gestion Financiera.
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO:</b>	Actividades de autocontrol, auditorias, acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, indicadores e informes de gestion
<b>TRAMITES ASOCIADOS:</b>	Los aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los casos que apliquen.

PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)		SALIDA	USUARIOS Y/O CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS		INTERNOS	EXTERNOS			
<b>RECURSOS</b>		<b>ACTIVOS DE INFORMACION</b>	Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento, y comunicaciones, base de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información del proceso.				
		<b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS</b>	<b>NORMOGRAMAS Y/O REQUISITOS APLICABLES</b>		<b>INDICADORES</b>		
		<b>INTERNOS:</b>	<b>EXTERNOS:</b>	<b>NORMA</b>	<b>MARCO LEGAL EXTERNO:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>FÓRMULA</b>
<b>TALENTO HUMANO:</b>		Manual de Procesos y procedimientos registros asociados al proceso		<b>NORMA NTCGP1000:2009 ISO 9001:2008</b>			
Auxiliar Administrativo, Profesional, Contador, Tesorero, Jefe de Unidad, Gerente General, Secretario General		Nota: Los documentos y registros asociados al proceso se encuentran en el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		6.1. Provisión de Recursos	*Circulares Dirección Distrital de Presupuesto *Circulares D. D. Tesorería de la Secretaría de Hacienda *Estatuto Tributario *Resoluciones D.I.A.N *Regimen de Contabilidad Pública *Plan General de Contabilidad Pública *Circulares e Instructivos de la Contaduría General de la Nación o Distrital *Acuerdos 52 *Resolución 4717 de 2009 *Resolución 069 de 2013	Efectividad en la gestión financiera y contable de la entidad	(Promedio del resultado de los indicadores que aportan al cumplimiento del proceso/ Promedio de las metas establecidas en los indicadores que aportan al cumplimiento del proceso)*100
<b>INFRAESTRUCTURA</b>							
Aplicativos							



**FORMATO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS  
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

AREA: Unidad Financiera y Contable	VERSION: PRO310-160-6	1 DE 3
RESPONSABLE: Unidad Financiera y Contable		

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
<b>TIPOLOGÍA</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar la ejecución y el registro de los recursos financieros, enmarcados en la normatividad presupuestal y contable vigente.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la Gestión Financiera y Contables de la entidad y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, acciones de mejora y de innovación para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio
<b>LIDER(ES) DEL PROCESO:</b>	Jefe Unidad Financiera y Contable
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Política de Calidad, Política del Sistema Integrado de Gestión, Política Administración del Riesgo y demás que puedan aplicar al proceso
<b>PARTICIPANTES EN EL PROCESO:</b>	Jefe Unidad Financiera y Contable, Contador General, Profesional de presupueston, Tesorera general Y Profesionales y contratistas del area de Gestion Financiera.
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO:</b>	Actividades de autocontrol, auditorias, acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, indicadores e informes de gestion
<b>TRAMITES ASOCIADOS:</b>	Los aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los casos que apliquen.

PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	USUARIOS Y/O CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
<b>FINANCIEROS</b>						
Presupuesto aprobado de la entidad			8.5. Mejora	Resolución 005 de 2016 *Decreto 195 de 2007		

Nota 1: La matriz de Activos de Información del Proceso es un anexo del presente documento  
 Nota 2: Los documentos y registros asociados al proceso se encuentran en el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión  
 Nota 3: El mapa de riesgos incluye los controles y riesgos operacionales  
 Nota 4. Las interacciones de trabajo requeridas se encuentran desarrolladas en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>