

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:1 de 15

1. OBJETIVO

Controlar permanentemente la ejecución de los recursos obtenidos por la Lotería del Meta, provenientes de la operación de los juegos de lotería, apuestas permanentes y otros juegos de suerte y azar como rifas y juegos promocionales; de tal manera, que los ingresos sirvan de base para manejar cartera y efectuar todos los pagos según el flujo de efectivo.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación y registro de los ingresos, continúa con la realización del control de los egresos vigilando siempre que las cuentas tramitadas cuenten con los soportes y requisitos exigidos de ley. Posteriormente realiza los informes a terceros y a entes de control; para finalizar con conciliaciones e información al área financiera sobre las cuentas pendientes de pago que se encuentran.

3. DEFINICIONES

PRODUCTO

Se define como resultado de un proceso.

PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

CALIDAD

Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

POLÍTICA DE CALIDAD

Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad y autoridad para cada una de las actividades de este procedimiento desde la revisión, aprobación y participación se definen en el paso a paso de cada una de las actividades como también en los demás ítems que definen las responsabilidades correspondientes para:

Gerente

Subgerencia Administrativa y Financiera

Profesional del Área Financiera

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto tributario
- Ley 80 de 1993
- Ley 643 de 2001

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:2 de 15

FLUJOGRAMA DE TESORERIA



Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		 
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:3 de 15

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
<p>6.1. Verificación y control de ingresos</p> <p>Recibidos de las diferentes Áreas, los soportes de pago o consignaciones por diferentes conceptos como son: Pagos de distribuidores, Sanciones, aprovechamientos, pago de siniestros, reintegros, entre otros, se registran en el sistema los datos, el sistema operativo genera los recibos de caja respectivos. Y se genera las notas contables.</p> <p>Mensualmente el sistema genera la relación general de ingresos que determina con precisión el monto de lo percibido durante el periodo respectivo, este formato es remitido a Cartera a efectos de establecer si la totalidad de los pagos, reportados vía email, o plataforma bancaria por los distribuidores, fueron efectivamente realizados y abonados a las cuentas bancarias.</p> <p>Se corre el proceso y el sistema automáticamente se obtiene la información.</p>	<p>Subgerencia Administrativa Financiera Gerencia</p> <p>y</p>	<p>Relación general de ingresos</p>
<p>6.2. Control de egresos</p> <p>El Subgerente Administrativo y Financiero, debe vigilar siempre que las cuentas tramitadas cuenten como mínimo con la siguiente documentación: orden de pago número, nombre del beneficiario, valor bruto a pagar por cada orden de pago, detalle de los descuentos, valor neto a pagar por cada orden de pago, refrendación por</p>		

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:4 de 15

<p>el responsable del presupuesto contador y ordenador del pago. Verificar previo al giro que las cuentas que estas cumplan con sus soportes y requisitos. Punto de control, comprobante de pago; la periodicidad del proceso es permanente; según tipo de cuentas así: Funcionario Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera Responsable del presupuesto Contador y Ordenador del pago</p>	<p>Documentos soporte de egresos</p>
<p>6.2.1 Pagos por contratación</p> <p>En cuanto al pago de obligaciones derivadas de la celebración de contratos ha de exigirse la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Contrato: Donde contiene el objeto, plazo, valor y obligaciones de las partes. • Disponibilidad Presupuestal • Reserva Presupuestal • Original de Facturas o de la cuenta de cobro según sea el caso • Certificación del-supervisor • Entrada de Almacén, si se trata de adquisición de bienes <p>Copia de las constancias de pago al Sistema Integral de Seguridad Laboral o Certificación Expedida por el Revisor Fiscal en la cual conste tal hecho, según sea el caso. Dichas constancias no pueden tener más de 30 días de expedición hasta su Presentación, póliza de garantía cumplimiento, copia o publicación diario oficial o gaceta departamental si es el caso.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Copia del contrato y soportes</p>

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:5 de 15

<p>6.2.2 Pago de nómina y prestaciones sociales</p> <p>Previo a los giros correspondientes, el Subgerente Administrativo y Financiero, deberá constatar que la nómina cuente con todos los soportes, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Reserva Presupuestal. • Nómina de Servidores Públicos • Relación de liquidación horas extras • Relación de descuentos acompañada de soportes (libranzas, aportes al SISS, contribuciones parafiscales y, embargos). • Orden de pago <p>Responsable: Profesional Universitario de Talento Humano y Profesional de Contabilidad.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera Profesional Universitario de Talento Humano y Profesional de Contabilidad</p>	<p>Relación de nomina</p>

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		 
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:6 de 15

<p>6.2.3 Legalización de Avances Para efectos del giro del avance se verifica la existencia de los siguientes soportes documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de disponibilidad y reserva presupuestal • Orden de pago • Resolución que ordene su constitución y giro <p>Responsable: El Beneficiario del Avance y el Subgerente Administrativo y Financiero, Profesional de Contabilidad.</p>	<p>El Beneficiario del Avance y el Subgerente Administrativo y Financiero, Profesional de Contabilidad</p>	<p>Orden de pago y soportes</p>
<p>6.2.4 Constitución y legalización de la Caja menor</p> <p>Mensualmente el profesional de Talento Humano. debe legalizar la caja menor que se constituye para atender gastos imprevistos, acogiéndose a lo establecido en Resolución de Caja Menor vigente, el procedimiento será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para retirar el monto autorizado se tramita la orden de pago correspondiente para ser girado el cheque y, mantener el efectivo en la Caja fuerte para ser utilizado a medida de los requerimientos. • En la medida que se requiera el Servidor Público, requirente deberá aportar previo a la entrega de los recursos, una cotización legalmente diligenciada la cual debe haber sido 	<p>Profesional de Talento Humano</p>	<p>Caja menor</p>

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:7 de 15

<p>aprobada por la Gerencia o su designado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ya realizado el gasto debe entregar al Profesional de Contabilidad, los soportes (facturas, entradas y salidas al almacén, entre otros) debidamente diligenciados, para proceder a descargar el gasto en el rubro respectivo. <p>Nota: La inversión y monto de los recursos erogados deben sujetarse a lo establecido por cada rubro en el acto constitutivo de la caja menor.</p>		
<p>6.3 Giro de Cheques</p> <p>Previo al giro correspondiente el Profesional de Contabilidad, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que las cuentas contengan la totalidad de los soportes exigidos según sea la naturaleza de la obligación objeto de trámite. Consultar los saldos disponibles en bancos para determinar contra que cuenta se efectuaran los giros correspondientes. Girar el cheque a nombre de persona jurídica o persona natural y por el valor neto respectivo, según orden de pago generada en contabilidad. Diligenciado el cheque, colocar sello seco protector, sello húmedo con la impronta Lotería del Meta — Subgerente Administrativo y sello húmedo 	<p>Profesional de Contabilidad Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Cheques y soportes</p>

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:8 de 15

<p>con la impronta páguese únicamente al primer beneficiario, conforme a las instrucciones de pago dadas a los bancos en donde se tienen las respectivas cuentas corrientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar los cheques a los beneficiarios, previa confrontación del documento de identidad o NIT. registrado en la respectiva cuenta, luego hace firmar el original y la copia del comprobante de pago, registrando NIT o Cédula. • En caso de no ser retirados los cheques de manera directa por el Beneficiario o su Representante Legal. deberá solicitar la autorización por escrito a la persona que lo reclame, en la cual deben precisarse los términos del poder para actuar como los documentos de identificación de quien autoriza y del autorizado. • Cuando el beneficiario lo solicite y la Gerencia lo autorice, consignar en la cuenta que indique el beneficiario por escrito, el cheque correspondiente al (los) pago (s) efectuados. • Los pagos a los contratistas (OPS, contratos de suministro) se deben realizar semanalmente y se entregarán los cheques únicamente los días jueves, para los demás pagos (nomina, avances, descuentos, embargos, auditajes, transferencias, arrendamientos, servicios públicos, entre otros) se girarán y 	
--	--

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:9 de 15

<p>se entregarán cada vez que sean requeridos con el fin de evitar la constitución en mora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anular los cheques que pasados 30 días no hayan sido retirados por el beneficiario o su apoderado. • Punto de control: Saldo bancario, cheque acorde con soportes, cheque con medidas de seguridad, soporte firmado por quien recibe el cheque, autorización para entrega de cheques, acta de anulación. <p>Responsable: Profesional de Contabilidad — Subgerente Administrativo y Financiero.</p>		
<p>6.4 Conciliación Bancaria Se busca con este trámite establecer el movimiento de ingresos y egresos en las cuentas bancarias, durante el mes correspondiente, para tal efecto se sigue la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al recibo del extracto bancario se cruza la información contra los registros diarios (recibos de caja) en el auxiliar de bancos. • Seguido del cierre del libro auxiliar (Excel), se hace los registros o notas contables débito y/o crédito, dependiendo del caso, de acuerdo con el cruce de información antes descrito. Notas débito y crédito. • Se suma y resta las partidas objeto de conciliación, de tal suerte que se llegue a sumas conciliadas. 	<p>Profesional de Contabilidad Subgerente Administrativo</p>	<p>Extracto bancario Registros diarios (recibos de caja)</p>

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		 
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:10 de 15

<ul style="list-style-type: none"> • Efectuadas las conciliaciones bancarias, se entregan copias a contabilidad para elaborar los cuadros contables y también, a cartera para que establezca los pagos de cada distribuidor. • Periodicidad mensual, realizada en los primeros días del mes siguiente, para facilitar el cierre contable y presupuestal. <p>Punto de control: Extracto y libro auxiliar (Excel) con diferencias localizadas, conciliación bancaria.</p> <p>Responsable: Profesional de Contabilidad — Subgerente Administrativo.</p>		
<p>6.5 Traslado entre cuentas bancarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los traslados se ordenan por escrito a las entidades bancarias, registrando el movimiento en el libro sistematizado de bancos, una vez verificada la ejecución del traslado. • Nota: El traslado de fondos se realizará preferentemente sobre cuentas bancarias de un mismo banco, excepcionalmente se efectuará entre cuentas de diferentes entidades bancarias con el fin de evitar el cobro del 4 por mil. <p>Periodicidad: Se efectuará cada vez que el saldo en cuentas corrientes lo</p>	<p>Profesional de Contabilidad Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Cuentas bancarias correspondientes</p>

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:11 de 15

<p>requiera para dar cumplimiento a los giros efectuados de los compromisos adquiridos. Punto de control: Nota del banco en el que consta que el traslado se efectuó, oficio dirigido al banco, Reducir costos.</p> <p>Responsable: Profesional de Contabilidad — Subgerente Administrativo y Financiero.</p>		
<p>6.6 Apertura cuentas bancarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previa autorización por escrito del ordenador del gasto, se tramita la apertura de cuentas con el banco seleccionado. • Se registra la firma del Profesional del Área Financiera y la firma del Subgerente Administrativo y Financiero, se suministran en detalle los datos empresariales y personales. • Por escrito informa al banco los montos de los cheques a confirmar vía telefónica previo al pago, las medidas de seguridad como: la colocación de sello seco protector. sello húmedo con la impronta Lotería del Meta — Pagador y sello húmedo con la impronta páguese únicamente al primer beneficiario. • Periodicidad: Diario • Punto de control: Autorización por parte del ordenador. Firma registrada en el banco, oficio al banco. 	<p>Profesional del Área Financiera Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Banco seleccionado</p>

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:12 de 15

<p>Responsable: Profesional del Área Contable y Subgerente Administrativo y Financiero.</p>		
<p>6.7 Saldos Bancarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registra diariamente los saldos bancarios y se emite un boletín a la gerencia los ingresos y egresos al cierre de la jornada. • Cuando se presentan diferencias en los ingresos comparativamente con el informe o extracto bancario, se verifica cual es la causa de la diferencia presentada y se efectúa la operación correctiva correspondiente. • Punto de control: Se establece claridad con los bancos cuando nos llegan consignaciones y estos valores no aparecen en los extractos bancarios. <p>Responsable: Profesional de Contabilidad — Subgerente Administrativo y Financiero.</p>	<p>Profesional de Contabilidad Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>SalDOS bancarios</p>
<p>6.8 Verificación de ingresos bancarios e informes superintendencia Nacional de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer que todos los ingresos consignados por los distribuidores concuerden con los valores que aparecen registrados en los extractos durante el mes. Efectuar 		

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:13 de 15

<p>revisión general en los movimientos bancarios permanentes para verificar si las transacciones efectuadas son iguales con las registradas en notas contables y los contenidos de los extractos.</p> <p>Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la revisión periódica para verificar que las cuentas pagadas estén archivadas por orden de fecha de cancelación y clasificadas en bancos: por carpetas de nómina, descuentos, foráneas, transferencias, publicidad suministro y colillas de <p>Cheques; todo esto con el propósito de que cada vez que se solicite información de pagos, haya una mejor facilidad de ubicación de los mismos; adicionalmente se elabora en Excel al mes que ayuda a ubicar dicha información.</p> <p>Responsable: Profesional Universitario de Contabilidad.</p> <p>Se efectúan los registros contables por pago de los distribuidores, pago reciclaje y cancelación que se haga por otro concepto, con estos documentos se realiza la conciliación bancaria.</p> <p>Responsable: Profesional Universitario de Contabilidad.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Universitario de Contabilidad.</p>	<p>Informes superintendencia Nacional de Salud</p>
---	--	--

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:14 de 15

<p>Se elaboran las notas, débito y crédito por concepto de rendimiento financieros, comisiones bancarias y contribución de 4 por mil.</p> <p>Responsable: Profesional Universitario de Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizan los informes periódicos a la Supersalud y la contraloría Departamental y se contestan cuando se presentan requerimientos por los demás entes de control como procuraduría, fiscalía y la gobernación. <p>Responsable: Profesional Universitario de Contabilidad.</p> <p>Comunicación a las secretarías y Fondos de salud de los Departamentos en los cuales distribuimos lotería, correspondiente a los pagos respectivos por impuesto a foráneas.</p> <p>Responsable: Profesional Universitario de Contabilidad.</p> <p>En la caja fuerte se guardan Títulos valores, cheques, CDT letras, pólizas, relación de los sorteos realizados durante el año, premios mayores pagados y pólizas de distribuidores y cualquier otro título valor que a criterio de la Gerencia se deben guardar en la tesorería.</p>		
--	--	--

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
N.A.	MEDIO ELECTRONICO

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co

	PROCESO FINANCIERO		
	PROCEDIMIENTO TESORERIA		
CODIGO: FIN-P- 002	VERSION: 3	FECHA: 05/04/2023	PÁGINA:15 de 15

N.A.	INFORMES
N.A.	CUENTAS BANCARIAS

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación	Código	Versión	Descripción y razón del cambio
19/01/2023	FIN-P-002	1	Creación del Documento
28/02/2023	FIN-P-002	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta
05/04/2023	FIN-P-002	3	Se incluye flujograma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: WILLIAM FELIPE Cargo: Profesional Universitario de Contabilidad	Nombre: LUIS FABIAN PEREZ QUIROGA Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente

Calle 38 # 32-37 Tel. 6086716295 e-mail, servicioalcliente@loteriadelmeta.gov.co