		PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 29-05-2026	PÁGINA: 1 DE 4	CÓDIGO: FIN-P-004

1. OBJETO

Asegurar que todos los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales se reconozcan, actualicen, ajusten y revelen conforme a lo solicitado por las normas, manuales e instructivos que emite la contaduría general de la nación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que tengan efecto financiero o económico y que se deban reflejar contablemente con el fin de mostrar la razonabilidad económica de la empresa.

3. DEFINICIONES

AJUSTES CONTABLES

Se dan por corrección de errores de digitación o de criterio y como resultado de análisis, a los movimientos contables o por corrección de declaraciones tributarias, se deberá hacer en el período en que efectúe la corrección, los ajustes deben reflejar en la contabilidad las modificaciones efectuadas.

AMORTIZACIÓN

Es el proceso por el cual se reconoce al gasto un bien o derecho en la medida que se reciben los beneficios de su inversión originados por incurrir en pagos de gastos anticipados o cargos diferidos. El término depende del tiempo en que se reciba los beneficios o los ingresos relacionados con dicho costo, mediante la metodología establecida por la Contaduría General de la Nación.

DEPRECIACIÓN

Reconocimiento que se hace por el desmérito que sufre el bien en la generación de los ingresos durante su vida útil. La depreciación se debe determinar sistemáticamente mediante el método de línea recta, el cual es el sugerido por la CGN.

PROVISIÓN

Es el reconocimiento económico estimado que se hace de un ingreso costo o gasto, relacionado con la generación de ingresos de un periodo determinado, pero que en su momento no se conoce el valor exacto, por estar sujeto a variaciones o hechos futuros.

		PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD		
VERSIÓN: 03	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 29-05-2026	PÁGINA: 2 DE 4	CÓDIGO: FIN-P-004

FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Es el documento que refleja una transacción económica u operación, por la compra de bienes o servicios producto de la actividad económica, esta debe ser exigida a los proveedores para quienes están obligados según el estatuto tributario

SOPORTES DE CONTABILIDAD

Son los documentos soporte que comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para elaborar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la empresa. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedidos bien sea por medio físico, ópticos o electrónicos, pueden ser de origen interno o externo a la empresa.

POLÍTICAS CONTABLES

son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

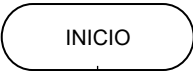
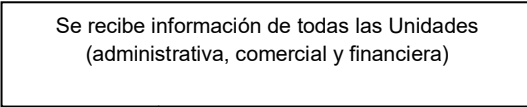
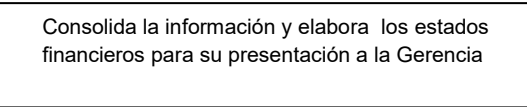
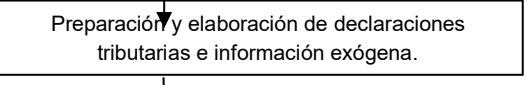
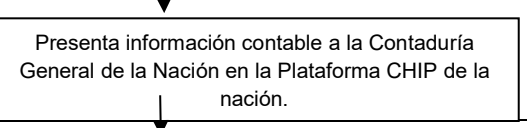
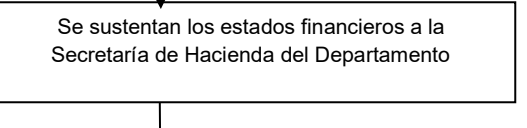
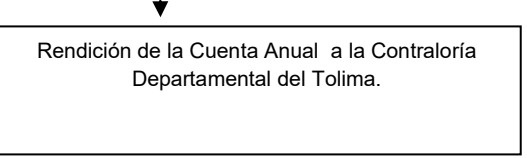
4. CONDICIONES GENERALES

La Lotería del Tolima cumple con el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, establecido por la Contaduría General de la Nación (CGN) mediante la Resolución 139 de 2015, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Este Marco Normativo es aplicable a las empresas que no coticen en el mercado de valores, que no capten ni administren ahorro del público y que hayan sido clasificadas como empresas por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas según los criterios establecidos en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas.

En el mismo se establecen las obligaciones relacionadas con la forma, plazo y presentación de la información financiera.

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1		Profesional universitario operativo y comercial Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría Auxiliar administrativo de contabilidad Auxiliar administrativo de premios Auxiliar administrativo de devoluciones Auxiliar administrativo de nómina y almacén Profesional especializado de la unidad financiera	Cada uno de los responsables de las distintas áreas se encargan de generar y enviar en el sistema la información a contabilidad para ser cruzada, causado y realizar los asientos y ajustes contables. Dicha información se registra mensualmente.
2		Profesional Especializado unidad Financiera	Se reporta mensualmente.
3		Profesional Especializado unidad Financiera	Periodicidad mensual, Bimestral y anual.
4		Profesional Especializado unidad Financiera	Información Contable Pública convergencia, Según periodicidad indicada.
5		Profesional Especializado unidad Financiera	Se realiza mesa de trabajo con el delegado de la Secretaría de Hacienda para su respectiva revisión. Se presenta a la junta directiva cuando los solicita.
6		Profesional Especializado unidad Financiera,	Consolida la información entregada por las diferentes dependencias en los formatos diseñados por el ente de control según calendario.

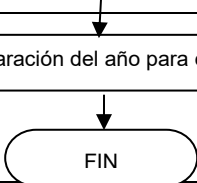
VERSIÓN: 03

RESPONSABLE:
PROF. ESPECIALIZADO DE LA
UNIDAD FINANCIERA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
29-05-2026

PÁGINA:
4 DE 4

CÓDIGO:
FIN-P-004

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Presentación de información contable y financiera al Consejo Nacional de Juegos de suerte y azar	Profesional Especializado unidad Financiera.	Estados financieros consolidados. De manera anual. Semestralmente se presenta el seguimiento de ventas y ejecución de ingresos.
8	Presentación Informe mensual de Deuda Pública	Profesional Especializado unidad Financiera	En la plataforma de Deuda Pública de la Contraloría primer día hábil del mes.
9	Preparación del año para el respectivo cierre fiscal.	Profesional Especializado unidad Financiera	Se reporta anualmente.
			

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
3	29-05-2026	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Capítulo 5 se ajusta el nombre del procedimiento, en el flujograma se ajustan las actividades 2,4,6,7,8 con las respectivas observaciones. Se amplían las condiciones generales.
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Se actualiza el cargo de profesional universitario de tesorería a auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	1-02-2021	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Se implementa el SIGC. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Creación del documento