

San José de Cúcuta, 24 de Diciembre de 2007

Doctora
ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
GERENTE EICE LOTERIA DE CUCUTA
San José de Cúcuta

Cordial saludo:

En cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Francisco de Paula Santander para optar el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, le presento para su respectivo estudio, el tercer Informe de trabajo de grado titulado "**DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA**".

Agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente,

Eliana K. Arboleda D
ELIANA K. ARBOLEDA DEL REAL
COD. 0251192



EL SECRETARIO GENERAL DE LA EICE LOTERIA DE CUCUTA

HACE CONSTAR QUE:

La señorita **ELIANA KATHERINE ARBOLEDA DEL REAL**, Identificada con la cedula de ciudadanía N°. 60.445.544 de Cucuta, estudiante de ultimo semestre de Administración de Empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander, elaboró cada uno de los procedimientos de la Secretaria General, Almacén y Archivo de la E.I.C.E. Lotería de Cucuta, los cuales revisé y aprobé cada uno de ellos, para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

Se expide en San José de Cucuta, a los 04 días del mes de Diciembre del año 2007.

HUGO NIÑO PRADA
Secretario General.




Gobernación
De Norte de
Santander

**EI SUSCRITO ABOGADO EXTERNO LABORALISTA
DE LA E.I.C.E LOTERIA DE CUCUTA**

CERTIFICA

Que la señorita **ELIANA KATHERINE ARBOLEDA DEL REAL**, identificada con C.C. 60.445.544 de Cúcuta, quien realiza la pasantía en la Lotería de Cúcuta como opción de trabajo de grado para obtener el título de Administrador de Empresas, elaboró los procedimientos de Jurídica área laboral, la cual revisé y aprobé para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

Se expide en San José de Cúcuta, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2007.


FRANKLIN MENDOZA FLOREZ
C.C.N°13.269.087 DE TIBU
T.P.N°70.282 DEL C. S . DE LA J.



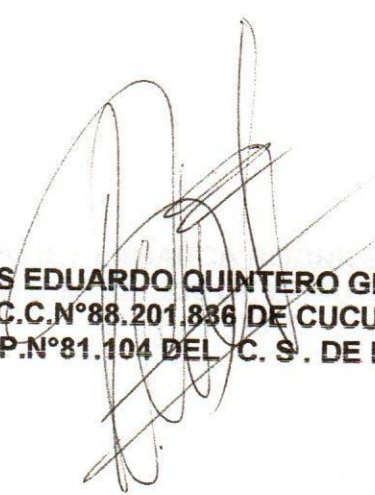
Gobernación
De Norte de
Santander

**EI SUSCRITO ABOGADO EXTERNO DE LA
E.I.C.E LOTERIA DE CUCUTA**

CERTIFICA

Que la señorita **ELIANA KATHERINE ARBOLEDA DEL REAL**, identificada con C.C. 60.445.544 de Cúcuta, quien realiza la pasantía en la Lotería de Cúcuta como opción de trabajo de grado para obtener el título de Administrador de Empresas, elaboró los procedimientos de Jurídica área Administrativa y de Apuestas permanentes, la cual revisé y aprobé para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

Se expide en San José de Cúcuta, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2007.



**LUIS EDUARDO QUINTERO GELVEZ
C.C.N°88.201.836 DE CUCUTA
T.P.N°81.104 DEL C. S. DE LA J.**




Gobernación
De Norte de
Santander

**LA SUSCRITA TESORERA
DE LA E.I.C.E LOTERIA DE CUCUTA**

CERTIFICA

Que la señorita **ELIANA KATHERINE ARBOLEDA DEL REAL**, identificada con C.C. 60.445.544 de Cúcuta, quien realiza la pasantía en la Lotería de Cúcuta como opción de trabajo de grado para obtener el título de Administrador de Empresas, elaboró los procedimientos del DEPARTAMENTO FINANCIERO: Tesorería y Contabilidad, la cual revisé y aprobé para ser incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

Se expide en San José de Cúcuta, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2007.


SOLUEY LABARCA RODRIGUEZ
C.C.60.320.539 DE CUCUTA
T.P.N°35.333-T

INTRODUCCIÓN

El presente tercer informe hace parte del Trabajo de Grado en la modalidad de Pasantía de Grado titulado DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL COMERCIAL y DEL ESTADO LOTERÍA DE CÚCUTA, la cual tiene por objeto la administración y explotación del monopolio departamental de juegos de suerte y azar, encausados fundamentalmente a generar recursos para la salud del Departamento Norte de Santander.

Teniendo en cuenta que el contar con el manual de procesos y procedimientos administrativos en una empresa se hace cada día mas indispensable y más aún el hecho de mantenerlo ajustado a la realidad de ésta de acuerdo a las necesidades existentes constituye un punto de partida en el camino del mejoramiento continuo que debe emprender una entidad, en aras de prestar un mejor servicio a sus usuarios; es por ello que el presente trabajo de grado facilitará a los funcionarios de la entidad el desarrollo eficiente de sus labores orientando sus esfuerzos y sirviendo de herramienta de apoyo a la Gerencia para el desarrollo de su labor de seguimiento a la hora de evaluar los procesos y procedimientos de la dependencia.

OBJETIVOS


- Diseñar el Mapa de Procesos de la EICE LOTERIA DE CUCUTA.
- Diseñar el Manual de Procesos y Procedimientos de la EICE LOTERIA DE CUCUTA.
- Socializar, aprobar e implementar el Manual de Procesos y Procedimientos de la EICE LOTERIA DE CUCUTA.

CAPITULO III. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Recolección de la información.

La recolección de la información se realizó por medio de los diagramas de flujo, se revisó la normatividad legal vigente y todos los documentos que soportan los procesos y procedimientos para así determinar los requisitos y la documentación necesaria.

Para la recolección de la información se utilizo el siguiente formato del Departamento Administrativo de la Función Publica, el cual se ajusto a las necesidades de la entidad:

	EICE LOTERIA DE CUCUTA			Código:
				Dependencia:
	NOMBRE DEL PROCESO:			Unidad:
	PROCEDIMIENTO:			Responsable:
	Objetivo:			Página: Marco Legal:
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL

El encabezado de los formatos y procedimientos contiene la siguiente información:


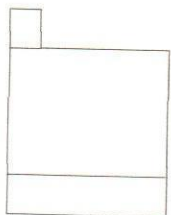

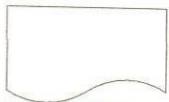
- ✓ Logotipo y nombre de la Entidad: incluye el logotipo que pueda tener la entidad y el nombre completo de la misma.




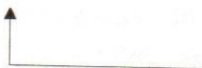
- ✓ Trámite que origina el proceso: indica el nombre del trámite que genera el proceso al interior de la entidad. Para el caso de formatos de procedimientos incluir el nombre de la fase o etapa que se desarrolla a través del procedimiento.
- ✓ Nombre del proceso: escribir el nombre que tiene el proceso o con el cual se identifica la entidad. Para el caso de formatos de procedimientos escribir el nombre completo del procedimiento que desarrolla la fase o etapa.
- ✓ Código: asignar un código alfanumérico que permita identificar el proceso. a) una letra en mayúscula que caracterice el proceso b) la sigla del área responsable del proceso, c) un número consecutivo de tres dígitos.
- ✓ La versión: es entendida como el número de veces que ha sido modificado un proceso o procedimiento, partiendo desde la versión 01, que significa que es un documento nuevo.
- ✓ Vigente desde: incluye el día, mes y año en que entra en vigencia el proceso objeto de la investigación.
- ✓ Página 1 de n: indica el número de páginas del total que contenga el documento.
- ✓ Forma de diligenciar el contenido del cuerpo del formato: en el No., numerar en orden lógico y consecutivo las diferentes fases o etapas del proceso.
- ✓ En la descripción de la fase o etapa, procedimiento y actividad (según formato), incluir lo que se debe hacer en ella para cumplir el proceso.
- ✓ En el área responsable, definir que área de la organización responde por la fase en descripción.
- ✓ El cargo responsable corresponde a la denominación de empleo que debe realizar la fase o etapa. No se refiere en ningún momento al nombre de una persona específica.
- ✓ El punto de control es el mecanismo o acción que ha de desarrollarse para mantener controlada la fase o etapa.

3.2 Presentación del Manual de Procesos y Procedimientos

El manual se presenta de la siguiente manera: Identificación de proceso, descripción del proceso, descripción del procedimiento y el flujograma respectivo.

Para el desarrollo de los flujogramas se utilizó el software de Office denominado Visio, el cual nos permitirá realizar de manera ordenada para las dependencias de la entidad las actividades, el responsable y punto de control que regula cada proceso y procedimiento con el apoyo de la siguiente simbología:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento; ejemplo: recibe información, archiva documento.
	Operación	Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse; ejemplo: transcribir el documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro. Se aconseja iniciar la descripción indicando como título el cargo que desarrolla la acción.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada; ejemplo: ¿está correctamente diligenciado?; ¿los documentos están completos? La tendencia es suprimir cada vez más este símbolo dentro del proceso, considerando que éste se diseña de manera positiva.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar; por ejemplo: una cuenta de cobro, la cedula de ciudadanía, una orden de compra, etcétera. El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Cuando el documento tiene copias, se ubica el original en primera instancia, luego la primera copia y así

		sucesivamente. El documento sólo se indica cuando aparece por primera vez en el procedimiento para no recargar innecesariamente el diagrama de flujo
	Almacenamiento y archivo	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada igualmente, cuando se deben archivar los documentos.
 	Conector De rutina De pagina	Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Nota: normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo. El conector puede asumir dos formas: - Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número. - Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso.

3.3. Desarrollo del Manual de Procesos y Procedimientos.

Para el desarrollo del manual de proceso y procedimientos es necesario elaborar identificar los procesos y procedimientos de la entidad para luego plasmar el mapa de procesos.

PROCESOS: Serie de etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado en el que se agrega valor a un insumo y se suministra un producto o servicio a un cliente externo o interno para satisfacer una necesidad. Nacen de identificar los objetivos de valor de una dependencia, su alcance, incluyendo el análisis normativo, prácticas y métodos empleados en una organización. Los procesos se clasifican en: Misionales (M), Estratégicos (E) y de Apoyo (A).

Procesos Misionales (M): Estos procesos representan la esencia y el deber ser del Instituto; mediante su ejecución se logra la entrega de los productos o servicios que los clientes externos necesitan; además hacen realidad la misión organizacional y a través de ellos es posible satisfacer las necesidades de la comunidad, así como capitalizar las posibilidades de la organización y del entorno. Se realizan para agregar valor a los clientes, usuarios o beneficiarios.

Los procesos misionales de la entidad los denominamos Procesos de Gestión Comercial.

Procesos Estratégicos (E): Los procesos estratégicos orientan la toma de decisiones sobre planeación, mejoramiento y proyección institucional, e introducen acciones tácticas de la organización, las que permiten asumir con características propias la responsabilidad de producir unos resultados definidos.

Se realizan para brindar dirección a toda la organización, establecer su estrategia corporativa y darle un carácter único. Estos procesos son responsabilidad de la alta gerencia y se ejecutan con su guía y liderazgo.

Los procesos estratégicos de la entidad los denominamos Procesos de Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera.

Procesos de Apoyo (A): Soportan el desarrollo de los procesos gerenciales y misionales, en cuanto a recursos requeridos, introduciendo las herramientas logísticas requeridas en la organización.

Los procesos de apoyo de la entidad los denominamos Procesos de Gestión de Recursos Físicos, Gestión de Servicios, Gestión Jurídica y Gestión de Archivo.

PROCEDIMIENTOS: Es la forma especificada para llevar a cabo un proceso. Se define como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una serie de fases o etapas pertenecientes a un proceso y varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado. Un procedimiento es el cómo de un proceso. Comprende el conjunto metódico de actividades y tareas necesarias para el logro de los objetivos o metas propuestas

3.4 Relación de procedimientos por área.

COMERCIAL

- GC-001 Ventas y Sorteos
- GC-002 Informe de Premios obtenidos por el público
- GC-003 Premios pagados en el mes
- GC-004 Resultados de los Sorteos
- GC-005 Reporte de billetes vendidos
- GC-006 Reporte de Transferencias
- GC-007 Concesión de Apuestas permanentes
- GC-008 Incentivos para ganadores
- GC-009 Derechos de explotación
- GC-010 Estados financieros
- GC-011 Pago de Transferencias

SECRETARIA GENERAL

- GTH-001 Vinculación de Personal Modalidad Orden de Prestación de Servicios y Honorarios Profesionales
- GTH-002 Vinculación de Trabajador Oficial
- GTH-003 Vinculación de Personal de Libre Nombramiento y Remoción.
- GTH-004 Pago electrónico Integrado de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales
- GTH-005 Pago de vacaciones
- GTH-006 Capacitación del personal.
- GTH-007 Licencias
- GTH-008 Concesión y control de permisos
- GTH-009 Comisión de servicios
- GTH-010 Pago de Cesantías e intereses de cesantías
- GTH-011 Pago de Cesantías parciales
- GTH-012 Prestaciones sociales definitivas.
- GTH-013 Procesamiento de la Nómina mensual
- GTH-014 Pago de prima de servicios
- GTH-015 Expedición de certificados.
- GTH-016 Ordenes de suministros.
- GTH-017 Orden de suministros de Servicio de Gasolina, mantenimiento, Envíos y Fotocopias
- GTH-018 Elaboración y utilización del directorio de oferentes.
- GTH-019 Autenticación de documentos
- GTH-020 Compra de talonarios
- GTH-021 Venta de talonarios
- GTH-022 Visitas administrativas

- 14
- GTH-023 Informe de Contratación a la Contraloría General del Departamento
 - GTH-024 Plan General de Compras
 - GTH-025 Informe de Transparencia por Colombia
 - GTH-026 Informe Plan de Acción de la vigencia
 - GTH-027 Plan de mejoramiento

FINANCIERA (Contabilidad, Tesorería y Presupuesto)

- GF-001 Conciliación Bancaria
- GF-002 Elaboración de ajustes.
- GF-003 Constitución de cuentas
- GF-004 Pago de aportes por cuota de auditaje
- GF-005 Pago de estampillas
- GF-006 Informes a la Contraloría Departamental
- GF-007 Informes a la Contraloría General de la República
- GF-008 Estados financieros por unidad de negocio
- GF-009 Estados financieros consolidados
- GF-010 Informes anuales Contaduría General de la Nación
- GF-011 Informes trimestrales Contaduría General de la Nación
- GF-012 Informes al Banco de la República
- GF-013 Declaración Impuesto RETEICA
- GF-014 Declaración Impuesto RETENCION EN LA FUENTE
- GF-015 Declaración Impuesto IVA
- GF-016 Boletín diario de caja y bancos
- GF-017 Control, trámite y pago de cuentas
- GF-018 Ejecución de Ingresos
- GF-019 Ejecución de Gastos
- GF-020 Elaboración y entrega de Cheque
- GF-021 Elaboración del Presupuesto
- GF-022 Caja menor
- GF-023 Traslado Presupuestal
- GF-024 Ingresos de arrendamientos
- GF-025 Notas debito y Crédito
- GF-026 Informes a FEDELCO

SERVICIOS

- GS-001 Facturación de arriendos
- GS-002 Cobro de Áreas comunes
- GS-003 Supervisión del Sorteo el Motilón

ALMACEN

- GRF-001 Entrega de elementos de consumo a los funcionarios
- GRF-002 Ingreso de elementos
- GRF-003 Inventario físico general de bienes en bodega.
- GRF-004 Inventario de bienes devolutivos en servicio
- GRF-005 Salida de elementos del almacén por faltantes de inventario debido a merma, rotura o vencimiento
- GRF-006 Baja de bienes
- GRF-007 Entradas de elementos al Almacén por sobrantes de inventario
- GRF-008 Traslado de elementos devolutivos entre dependencias
- GRF-009 Entrega de elementos al almacén por devolución o reintegro

JURIDICA

- GJ-001 Licitación Publica
- GJ-002 Investigaciones administrativas en el juego de apuestas permanentes.
- GJ-003 Liquidación del contrato por terminación anormal de la licitación Publica
- GJ-004 Representación judicial y administrativamente a la EICE Lotería Cúcuta
- GJ-005 Cobros persuasivos y judicial.
- GJ-006 Solución de derecho de petición
- GJ-007 Cobro Persuasivo y Coactivo de cuota parte pensional
- GJ-008 Sustituciones Pensionales
- GJ-009 Demandas por nulidad y reestablecimiento del derecho

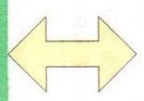
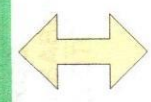
ARCHIVO

- GA-001 Correspondencia externa enviada
- GA-002 Correspondencia externa recibida
- GA-003 Correspondencia Interna
- GA-004 Préstamo de documentos
- GA-005 Remisión de documentos al Archivo Central
- GA-006 Elaboración de resoluciones

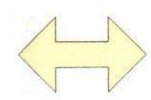
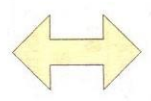
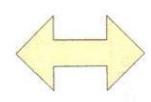
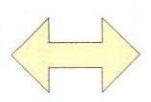


REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL USUARIO

PROCESOS MISIONALES




PROCESOS ESTRATEGICOS



PROCESOS DE APOYO



SATISFACCION DEL USUARIO

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-001
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Dependencia: Secretaría general
PROCEDIMIENTO: Informe de ventas y Sorteos				Unidad: Secretaría general
				Responsable: ASDELOTO
				Página: 1 de 1
Objetivos: Enviar oportunamente por parte de ASDELOTO, el informe de ventas y Sorteos de la Lotería de Cúcuta a la Superintendencia Nacional de Salud.				Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría general	ASDELOTO	Recopilar la información del informe de Ventas por sorteo y la adapta el contenido de acuerdo a la estructura contemplada en la Circular. //rrttfaaaa.txt donde: ll = Código de la lotería rr = Tipo de Archivo (Siempre será 01) ttt = Número de sorteo aaaa = año que reporta	Ventas por sorteo
2	Secretaría general	ASDELOTO	Enviar el informe dentro de los siete (7) días calendario siguientes, a la realización de cada sorteo.	Informe de Ventas y Sorteo
3	Secretaría general	ASDELOTO	Subir la información en archivo plano a través del sitio www.supersalud.gov.co los archivos deben ser creados con estructura de ancho fijo.	Informe de Ventas y Sorteo
4	Gerencia	Gerente	Supervisar que ASDELOTO cumpla con el correcto funcionamiento y envió del informe.	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO: GC-001 Informe de ventas y sorteos

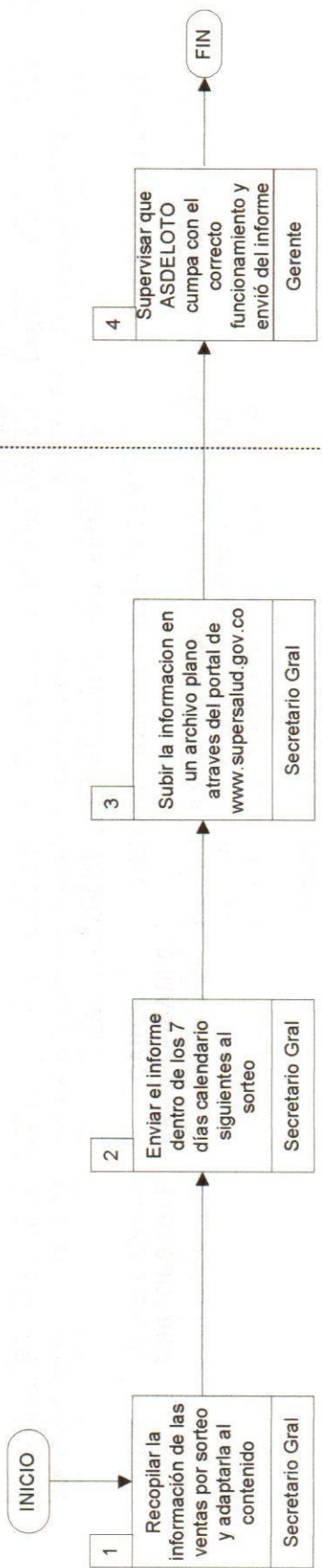
ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GC-002

Dependencia: Secretaría general

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL

Unidad: Secretaría general

PROCEDIMIENTO: Informe de premios obtenidos por el público

Responsable: ASDELOTO

Página: 1 de 1

Objetivos: Enviar oportunamente por parte de ASDELOTO, el informe premios obtenidos por el público de la Lotería de Cúcuta a la Superintendencia Nacional de Salud.

Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría general	ASDELOTO	Recopilar la información del informe de premios obtenidos por el público y adaptar el contenido de acuerdo a la estructura contemplada en la Circular. //rrtttaaaa.txt donde: ll = Código de la lotería asignado por la Superintendencia Nacional de Salud rr =Tipo de Archivo (Siempre será 02) ttt =Número de sorteo aaaa = año en el que reporta	Premios obtenidos por el público
2	Secretaría general	ASDELOTO	Enviar el informe dentro de los siete (7) días calendario siguientes, a la realización de cada sorteo.	Informe de Premios obtenidos por el público
3	Secretaría general	ASDELOTO	Subir la información a través del sitio www.supersalud.gov.co la información deben ser creados con estructura de ancho fijo.	Informe obtenidos por el Público
4	Gerencia	Gerente	Supervisar que ASDELOTO cumpla con el correcto funcionamiento y envió del informe.	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO: GC-002 Informe de premios obtenidos por el publico

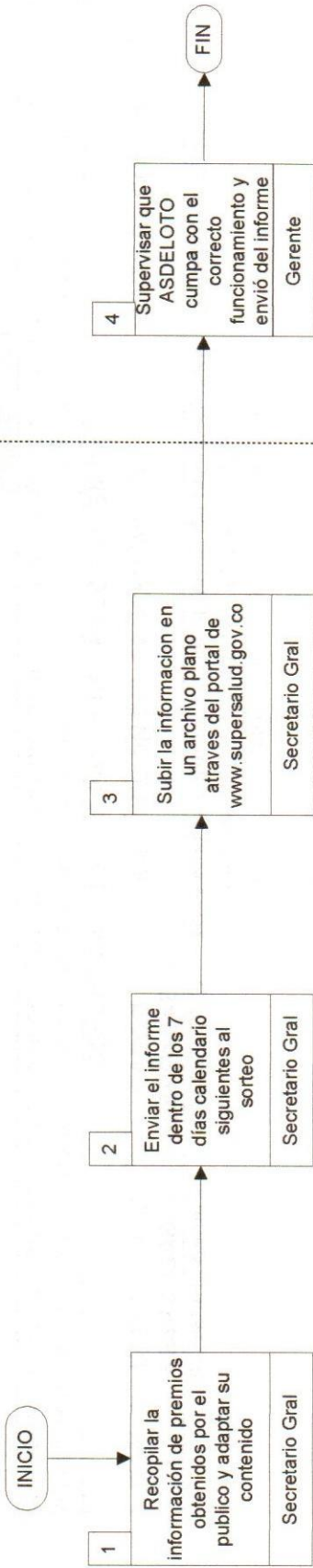
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA



	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-003 Dependencia: Secretaría general
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Unidad: Secretaría general Responsable: ASDELOTO
PROCEDIMIENTO: Informe de premios pagados en el mes		Página: 1 de 1	Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001
Objetivos: Enviar oportunamente por parte de ASDELOTO, el informe de premios pagados en el mes de la Lotería de Cúcuta a la Superintendencia Nacional de Salud.			

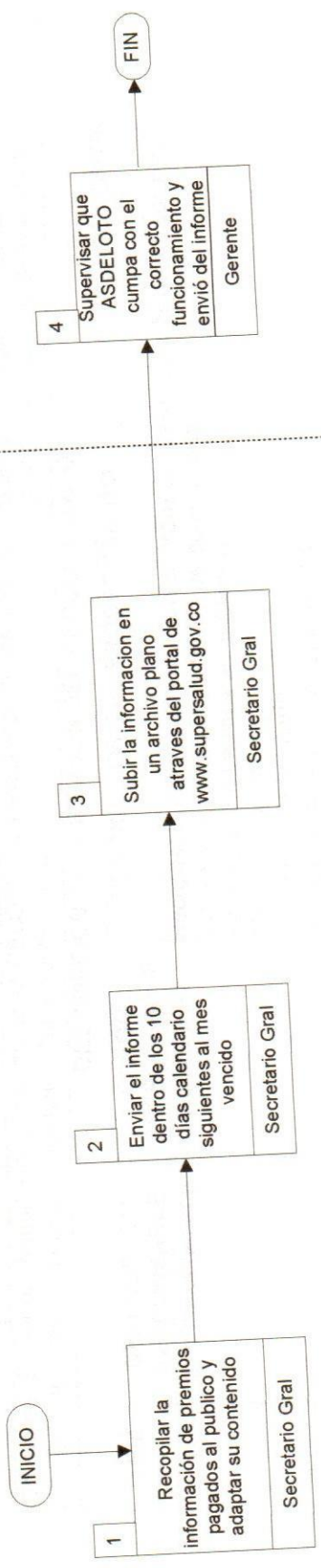
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría general	ASDELOTO	Recopilar la información del informe de premios pagados en el mes y adaptar el contenido de acuerdo a la estructura contemplada en la Circular. Lirrrmmaaaa.txt donde: ll = Código de la lotería rr = Tipo de Archivo (Siempre será 03) mm = Mes que reporta aaaa = Año que reporta	Premios pagados en el mes
2	Secretaría general	ASDELOTO	Enviar el informe dentro de los diez (10) días calendario siguientes al mes vencido.	Informe de premios pagados en el mes
3	Secretaría general	ASDELOTO	Subir la información a través del sitio www.supersalud.gov.co , la información deben ser creados con estructura de ancho fijo.	Informe de premios pagados en el mes
4	Gerencia	Gerente	Supervisar que ASDELOTO cumpla con el correcto funcionamiento y envió del informe.	

ELABORO:

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION COMERCIAL PROCEDIMIENTO: GC-004 Resultados de los sorteos

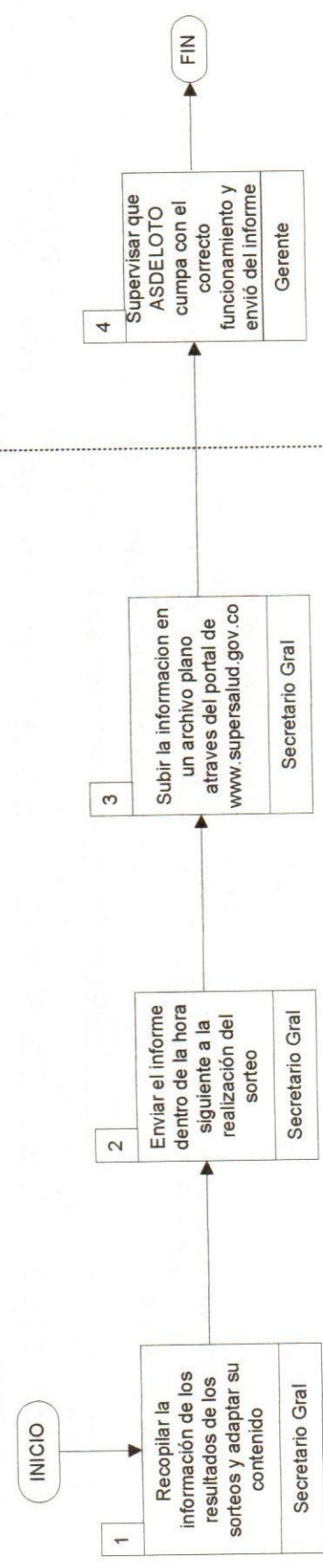
PAGINA: 1 DE 1

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

ELABORO:

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA



PROCESO: GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO: GC-005 Reporte de billetes vendidos

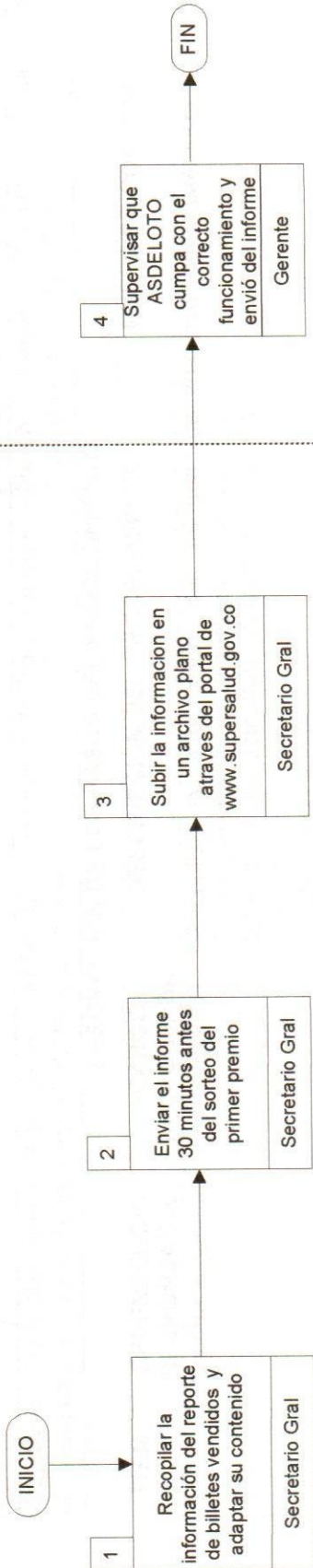
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-006
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Dependencia: Secretaría general
PROCEDIMIENTO: Reporte de Transferencias.		Unidad: Secretaría general		Responsable: ASDELOTO
Objetivos: Enviar oportunamente por parte de ASDELOTO, el Informe de Transferencias de la Lotería de Cúcuta a la Superintendencia Nacional de Salud.		Página: 1 de 1		Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría general	ASDELOTO	Recopilar la información del Informe de Transferencias y lo adapta el contenido de acuerdo a la estructura contemplada en la Circular llrrtttaaaa.txt donde: ll = Código de la lotería rr = Tipo de Archivo (Siempre será 06) mm = Mes que reporta aaaa = Año que reporta.	Información de transferencias
2	Secretaría general	ASDELOTO	Enviar el informe dentro de los diez (10) días calendario siguiente, a la Realización de cada sorteo	Informe de Transferencias
3	Secretaría general	ASDELOTO	Subir la información a través del sitio www.supersalud.gov.co , la información debe ser creada con estructura de ancho fijo.	
4	Gerente	Gerencia	Supervisar que ASDELOTO cumpla con el correcto funcionamiento y envió del informe.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO: GC-006 Reporte de transferencias

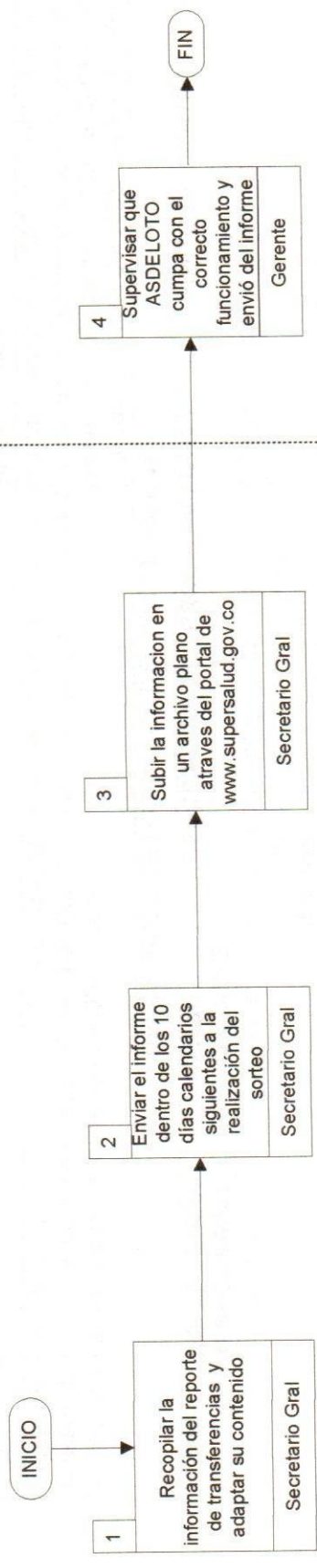
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

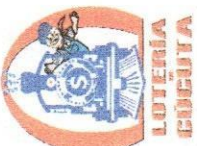



 <p>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA</p>		<p>Código: GC-007</p>		
		<p>Dependencia: Gerencia</p>		
		<p>Unidad: Gerente</p>		
		<p>Responsable: Gerente</p>		
<p>NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL</p>		<p>Página: 1 de 5</p>		
<p>PROCEDIMIENTO: Contrato de concesión de Apuestas permanentes</p>		<p>Marco Legal: Ley 643 de 2001, Circular Unica de a Superintendencia Nacional de Salud, Art. 6 de decreto 1350 del 2003 y Art. 4 del decreto 4643 del 2005, Ley 80 de 1993.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO</p>				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Gerencia	Gerente	Iniciar nueva licitación de concesión de Apuestas permanentes con previa convocatoria de la junta directiva	Contrato vigente de Concesión
2	Junta Directiva	Junta Directiva	Autorizar la convocatoria a Nueva Licitación y presupuesto para el estudio de mercado para el juego de chance.	Acta de autorización
3	Secretaría General	Secretario	Realizar el estudio de conveniencia, justificación y necesidad para licitar la concesión para la operación de juego de Apuestas permanentes en el Departamento	Estudio de conveniencia
4	Gerencia	Gerente	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal para el estudio de mercado.	CDP
5	Tesorería y Presupuesto	Tesorería	Expedir el certificado de disponibilidad para pagar la firma que realiza el estudio de mercado.	CDP
6	Secretaría General	Secretario	Recepcionar el estudio de mercado realizado por la firma especializada en la cual se analizan las condiciones relevantes de explotación del juego de apuestas permanentes o chance en toda la jurisdicción territorial – Departamentos	Estudio
7	Gerencia	Gerente	Nombrar el comité de estudios.	
8	Secretaría General	Secretario	Enviar la información pertinente y realizar el registro de licitación de Cámara de Comercio de la ciudad y COMFECAMARAS.	Registro

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-007
				Dependencia: Gerencia
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL				Unidad: Gerente
PROCEDIMIENTO: Contrato de concesión de Apuestas permanentes				Responsable: Gerente
				Página: 2 de 5
Objetivos: Realizar la concesión por parte de la Entidad titular de las rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar – Lotería de Cúcuta al concesionario para un período de Operación de Apuestas Permanentes de (05) Cinco años.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
9	Gerencia	Gerente	Ordenar al Comité la elaboración de pliegos y condiciones	Orden de elaboración de pliegos.
10	Comité	Comité	Elaborar el pliego de condiciones donde deberá incluirse el requisito de sujeción al plan de premios aprobado por el órgano competente de dirección; el señalamiento del porcentaje mínimo de derechos de explotación y del pago de impuestos a cargo del contratista; la demostración de la capacidad económica, logística, administrativa, técnica, patrimonial, de solvencia y liquidez que este debe acreditar al presentar su oferta y conservar durante la eventual ejecución del contrato; el puntaje mínimo requerido para considerar la oferta; el sometimiento del concesionario a la Ley 643 de 2001, a las disposiciones del presente decreto, a la Ley 80 de 1993, entre otros y entrega a gerencia.	Pliegos de condiciones.
11	Gerencia	Gerente	Aprobar el pliego de condiciones y ordena a Secretaría General dar trámite.	Aprobación de pliegos.
12	Secretaría General	Secretario	Publicar los pre-pliegos de condiciones en la página Web de la entidad o de la Gobernación, para que los posibles oferentes hagan la observación a lugar.	Pre-pliegos de condiciones en Web durante 10 días.
13	Secretaría General	Secretario	Realizar los ajustes a pliegos o términos definitivos si a ello hay lugar en la página Web de la entidad, de la Gobernación o de la página indicada.	Pliegos



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-007		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Dependencia: Gerencia		
PROCEDIMIENTO: Contrato de concesión de Apuestas permanentes		Unidad: Gerente		
Objetivos: Realizar la concesión por parte de la Entidad titular de las rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar – Lotería de Cúcuta al concesionario para un período de Operación de Apuestas Permanentes de (05) Cinco años.		Responsable: Gerente		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO		Página: 3 de 5		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO		Marco Legal: Ley 643 de 2001, Circular Unica de a Superintendencia Nacional de Salud, Art. 6 de decreto 1350 del 2003 y Art. 4 del decreto 4643 del 2005, Ley 80 de 1993.		
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
14	Secretaría General	Secretario	Publicar avisos de invitación a participar en la licitación pública en un diario de amplia circulación nacional	Avisos en Periódico 10 (diez) días antes de resolución de apertura. Dos avisos en diferentes diarios
15	Secretaría general	Secretario	Preparar la resolución de apertura del proceso licitatorio y envía a comité.	Resolución
16	Comité	Comité Evaluador	Expedir la resolución de confirmación.	Resolución de confirmación
17	Gerencia	Gerente	Firmar la resolución.	Resolución
18	Secretaría General	Secretario	Publicar los términos definitivos	Piegos definitivos durante 10 días
19	Gerencia	Gerente	Realizar la consulta y venta de pliegos	Piegos de condiciones, al audiencia se realiza 3 días siguientes a la resolución de apertura.
20	Gerencia	Gerente	Recepcionar en urna las propuestas presentadas por los oferentes.	Urna de propuestas.
21	Gerencia	Gerente	Realizar la audiencia de precisión de términos	
22	Secretario General	Secretario	Realizar el acta de audiencia de precisión de términos	Acta
23	Secretaría General	Secretario	Realizar el acta de apertura de la licitación dependiendo de la complejidad 3 a 5 días.	Acta de apertura
24	Secretaría General	Secretario	Elaborar el acta de cierre de la licitación concurso.	Acta de cierre.
25	Secretaría General	Secretario	Entregar propuestas al comité para si estudio y evaluación.	Propuestas de oferentes.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-007
				Dependencia: Gerencia
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL				Unidad: Gerente
PROCEDIMIENTO: Contrato de concesión de Apuestas permanentes				Responsable: Gerente
				Página: 4 de 5
Objetivos: Realizar la concesión por parte de la Entidad titular de las rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar – Lotería de Cúcuta al concesionario para un período de Operación de Apuestas Permanentes de (05) Cinco años.		Marco Legal: Ley 643 de 2001, Circular Única de a Superintendencia Nacional de Salud, Art. 6 de decreto 1350 del 2003 y Art. 4 del decreto 4643 del 2005, Ley 80 de 1993.		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
26	Comité	Comité evaluador	Revisar y realizar la evaluación técnica, jurídica, financiera y económica de cada una de las propuestas.	Propuestas de oferentes.
27	Comité	Comité evaluador	Presentar un informe detallado y envía a Secretaría General.	Informe de evaluación.
28	Secretaría General	Secretario	Realizar el traslado de informes a los oferentes para que tengan acceso a ellos por el término de cinco días hábiles.	Informe de Evaluación.
29	Secretario General	Secretario	Elaborar la resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.
30	Gerente	Gerencia	Emitir resolución de adjudicación.	
31	Secretario General	Secretario	Comunicar la resolución de adjudicación al proponente seleccionado y demás participantes.	
32	Gerencia	Gerente	Celebrar el contrato, si no lo celebra en los pliegos se puede establecer que se adjudique al segundo seleccionado y se hace efectiva la póliza de ...	Contrato.
33	Gerencia	Gerente	Designar el interventor del contrato.	Supervisor
34	Secretaría General	Secretario	Recopilar los documentos para carpeta del contrato.	Carpeta del contrato.
35	Asesor Jurídico	Abogado	Recibir y revisar la carpeta del contrato.	Contrato.
36	Asesor Jurídico	Abogado	Verificar el rubro y la disponibilidad presupuestal y elabora minuta del contrato.	Minuta del contrato, certificado de disponibilidad presupuestal.
37	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar, firmar el contrato y devolver a Asesor Jurídico.	Contrato.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-007
				Dependencia: Gerencia
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL				Unidad: Gerente
PROCEDIMIENTO: Contrato de concesión de Apuestas permanentes				Responsable: Gerente
				Página: 5 de 5
Objetivos: Realizar la concesión por parte de la Entidad titular de las rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar – Lotería de Cúcuta al concesionario para un período de Operación de Apuestas Permanentes de (05) Cinco años.		Marco Legal: Ley 643 de 2001, Circular Única de a Superintendencia Nacional de Salud, Art. 6 de decreto 1350 del 2003 y Art. 4 del decreto 4643 del 2005, Ley 80 de 1993.		

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
38	Asesor Jurídico	Abogado	Solicitar al contratista su presentación para la firma del contrato.	Contrato.
39	Asesor Jurídico	Abogado	Suministrar al contratista la información sobre los trámites a cumplir.	Lista de trámites.
40	Asesor Jurídico	Abogado	Recibir e impartir aprobación de la póliza de cumplimiento.	
41	Asesor Jurídico	Abogado	Informar al interventor el inicio de la ejecución del contrato.	Comunicación al Supervisor.
42	Secretaría General	Secretario	Recopilar toda la información y enviar el contrato de concesión de Apuestas Permanentes a la Superintendencia Nacional de Salud, 10 días después de firmado el contrato.	Contrato.
43	Asesor Jurídico	Abogado	Una vez vencido el término del contrato cumplido integralmente se realiza liquidación de mutuo acuerdo entre las partes.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

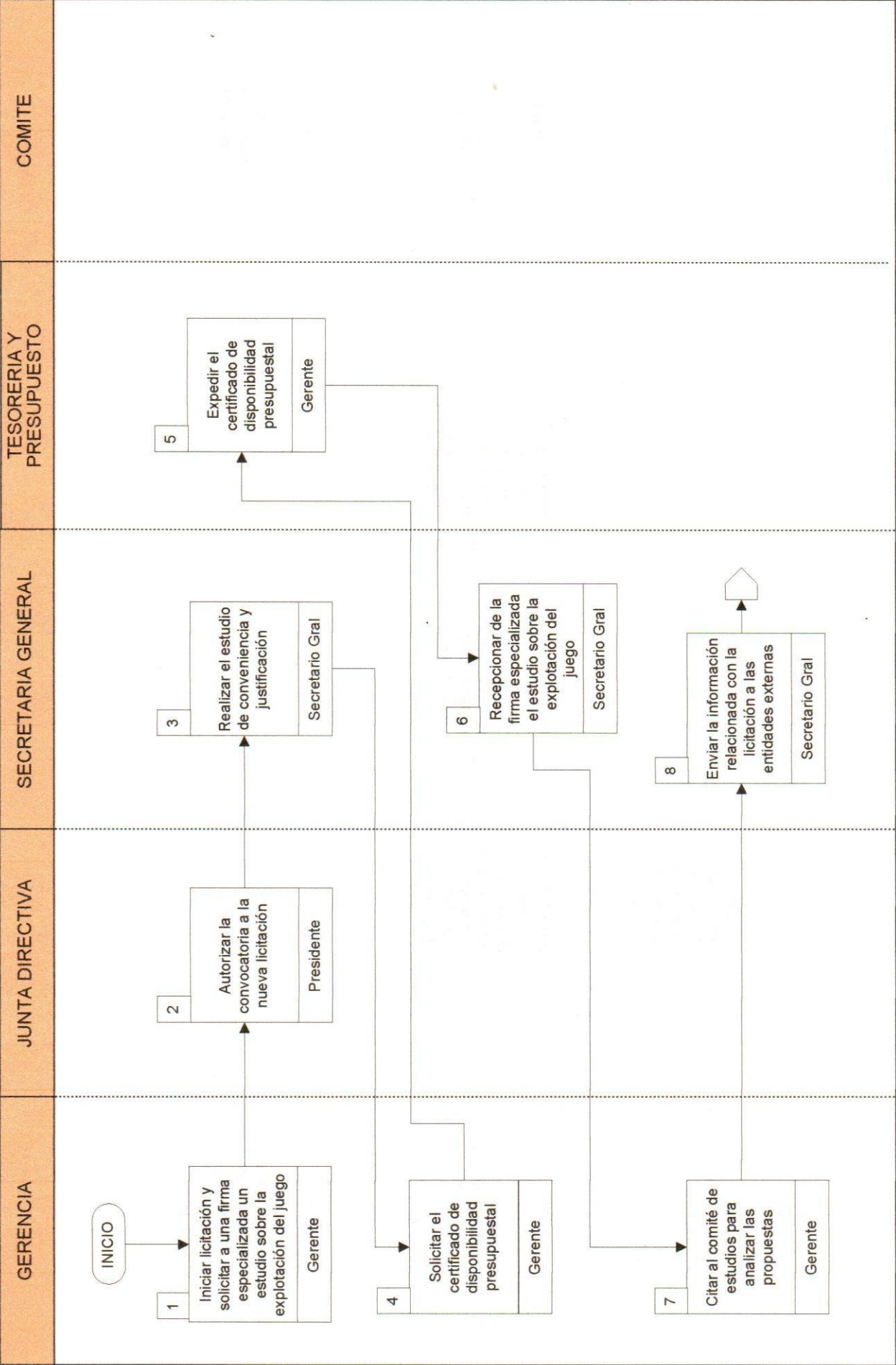
PROCESO: GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO: GC-007 Contrato de concesión de apuestas permanentes

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 4





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO: GC-007 Contrato de concesión de apuestas permanentes

ELABORO:

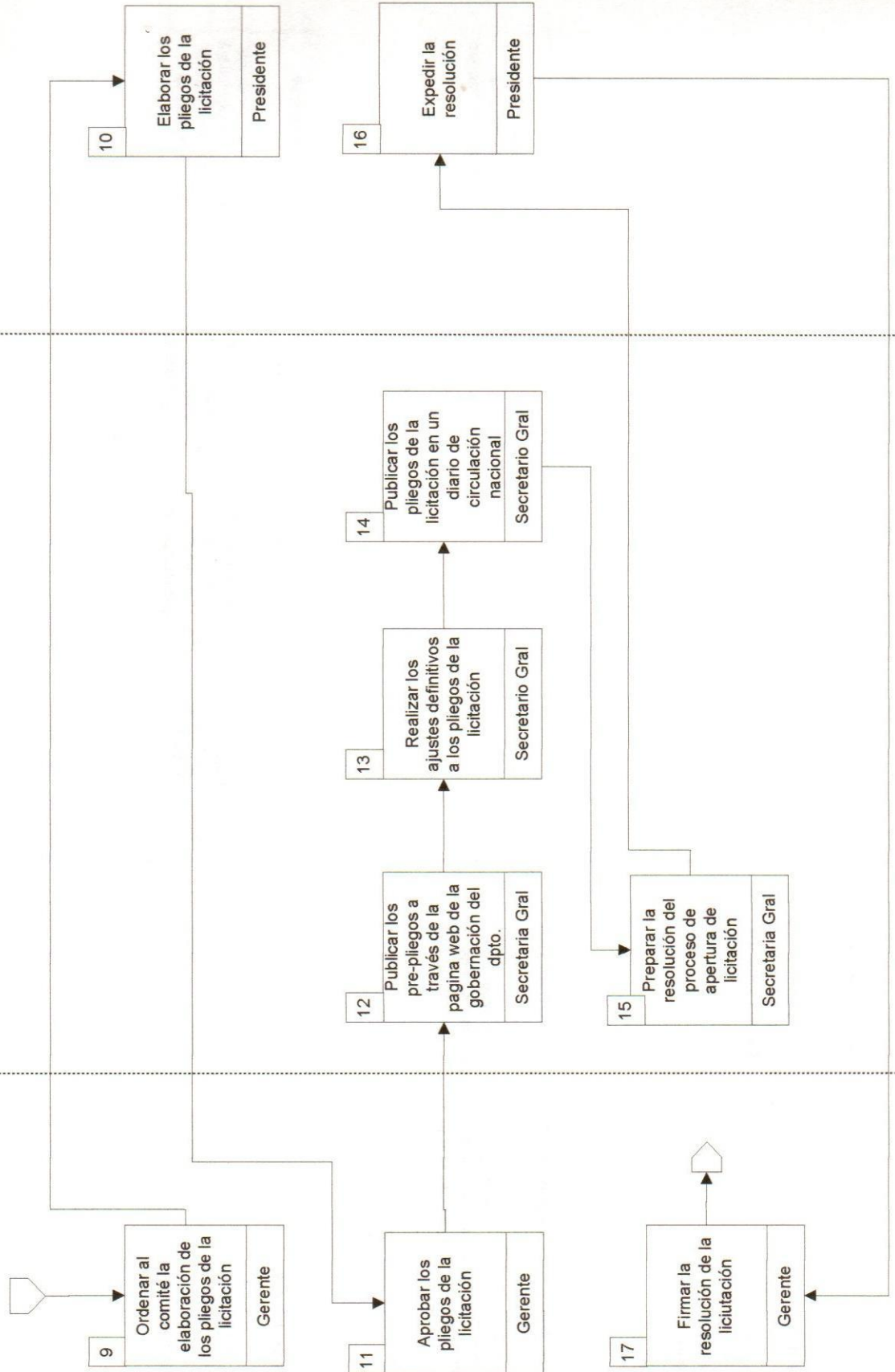
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 2 DE 4

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL

COMITE

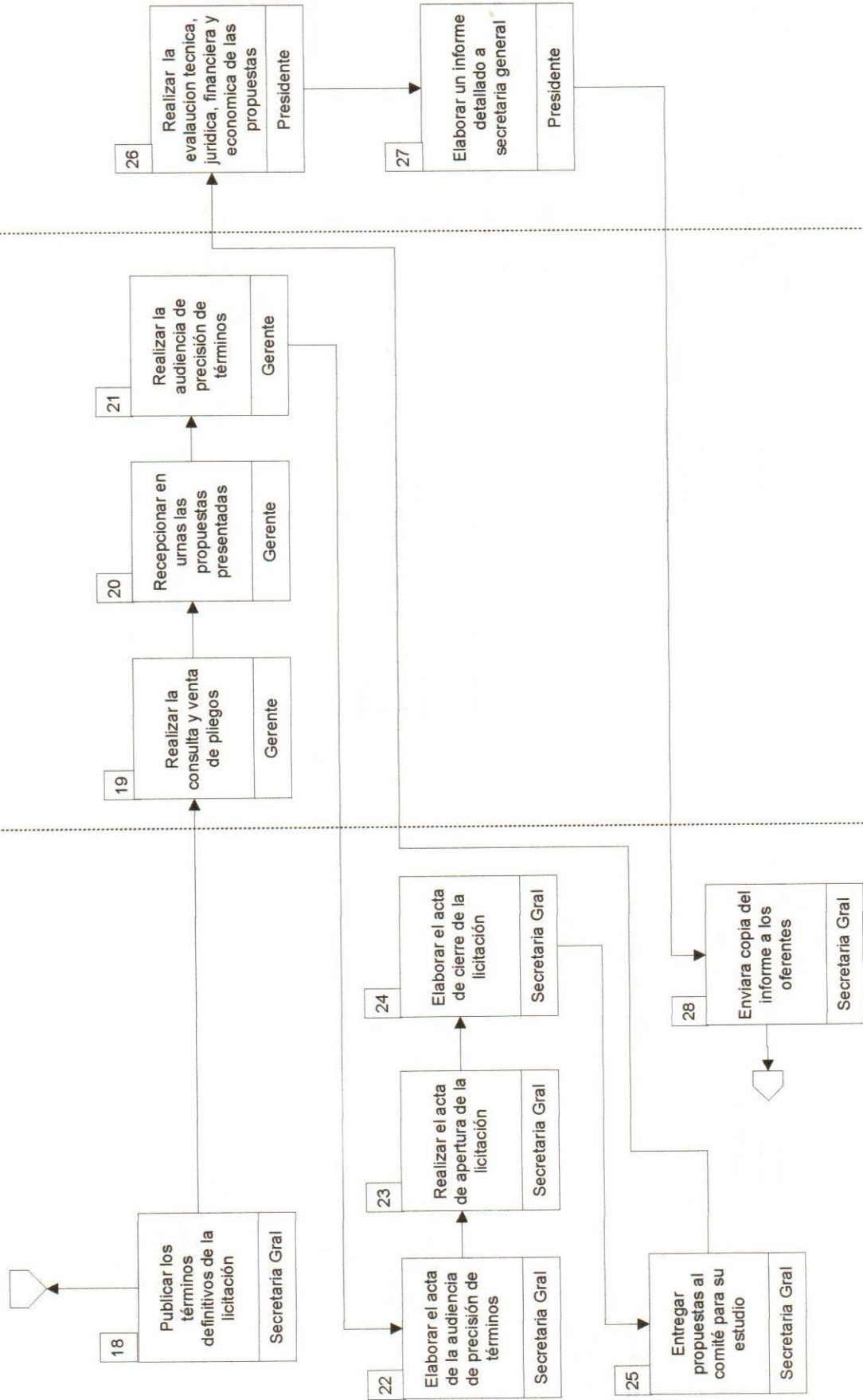




SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

COMITE



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO: GC-007 Contrato de concesión de apuestas permanentes

ELABORO:

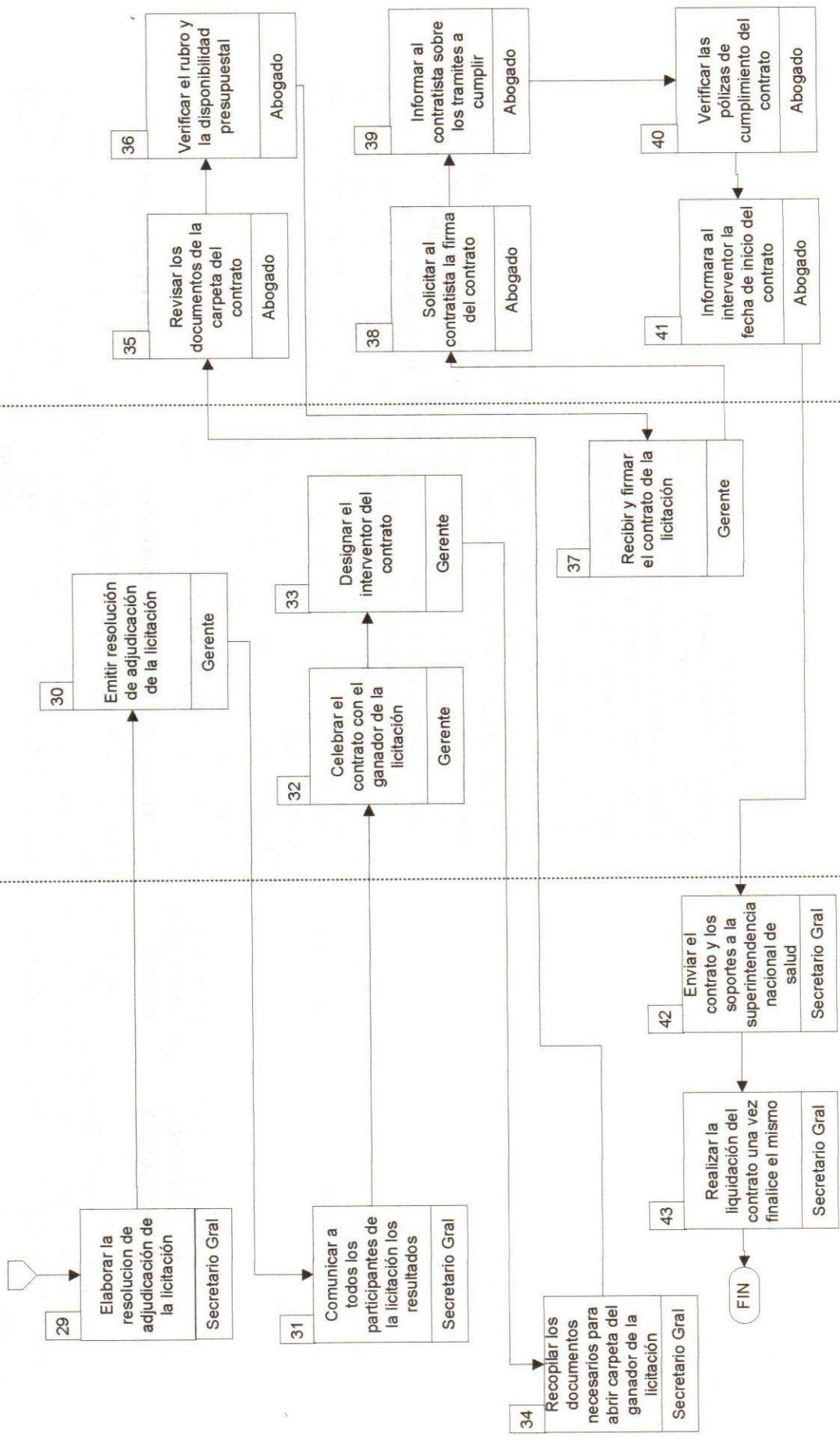
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 4 DE 4


SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

JURIDICA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-008	
		DEPENDENCIA: Gerencia			
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		UNIDAD: Gerencia		Responsable: Gerente	
		PROCEDIMIENTO: Autorización al Concesionario de Apuestas permanentes el Incentivo de los ganadores.		Página: 1 de 2	
Objetivos: Autorizar por parte de la Entidad titular de las rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar - Lotería de Cúcuta a la entidad Concesionaria de Apuestas permanentes el incentivo ganador en el juego del chance.		Marco Legal: Ley 643 de 2001, Art. 6 del Decreto 1350 del 2003, Art 4 del Decreto 4643 del 2005			
DESCRIPCION DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
					PUNTO DE CONTROL
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
1	Secretaría General	Secretario	<p>Recepcionar la solicitud del concesionario de apuestas permanentes para otorgar la autorización del Incentivo ganador del pleno y Super pleno de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993.</p> <p>Verificar e la solicitud cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el concesionario demuestre capacidad económica en términos de reservas para el pago de premios e incentivos • Que los incentivos que otorguen a los apostadores por un periodo predeterminado, términos que constará en el mismo acto de autorización y, que todo caso no podrá exceder el respectiva concesión • Que el concesionario se encuentre a paz y salvo en el cumplimiento de la rentabilidad mínima por concepto de derechos de explotación de la respectiva concesión. • Que el valor de los incentivos no se les aplique ninguna forma de acumulación dineraria en el tiempo 	Solicitud de liquidación de operación para la creación del Título TES, acreditando la reconstitución de la reserva para el pago de incentivos, Paz y salvo expedida por el Secretario General de la Lotería, Constancia de reserva expedida por el Concesionario de Apuestas permanentes.	
2	Secretaría General	Secretario			

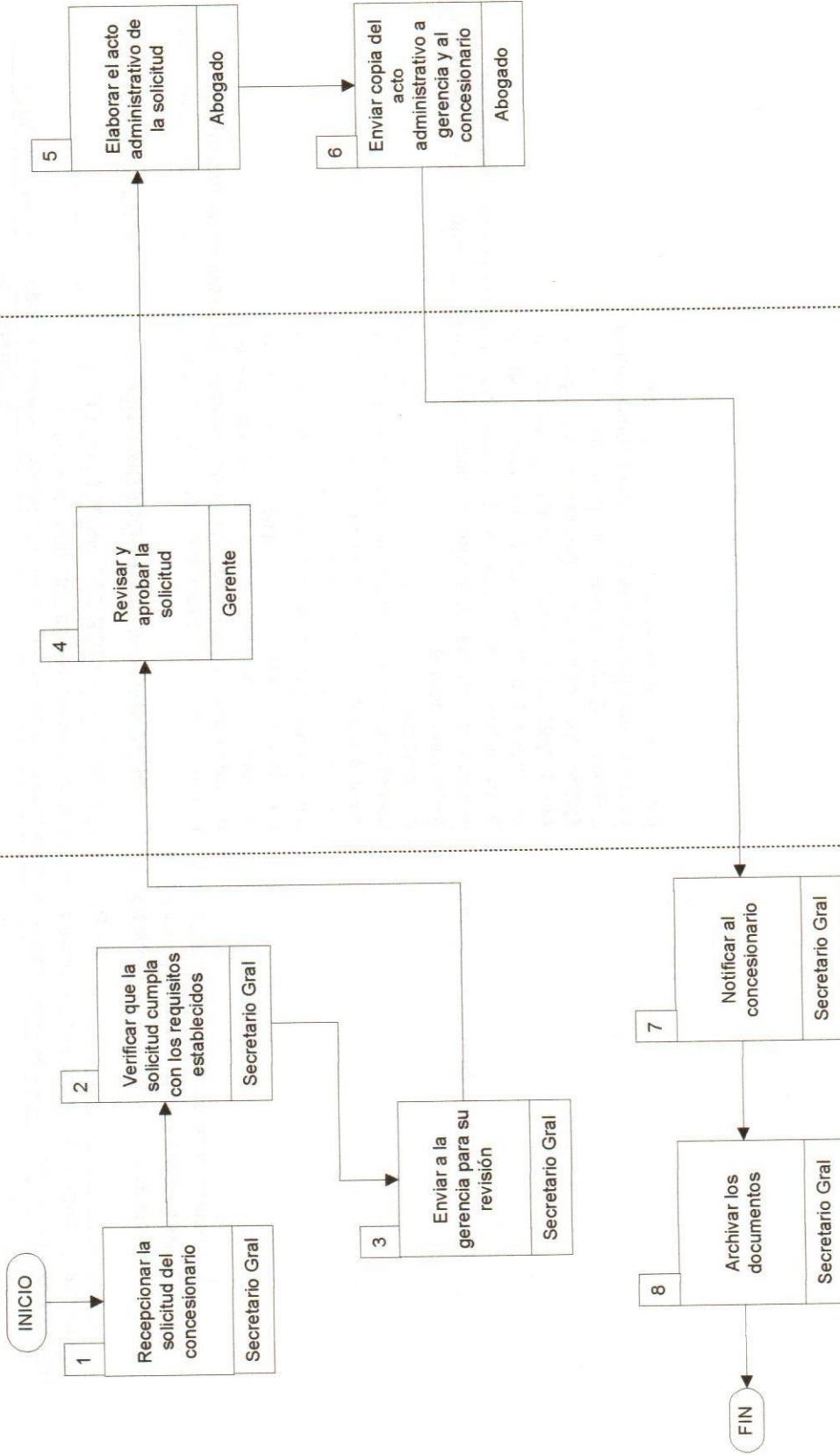
		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-008 Dependencia: Gerencia
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Unidad: Gerencia
PROCEDIMIENTO: Autorización al Concesionario de Apuestas permanentes el Incentivo de los ganadores.		Responsable: Gerente Página: 2 de 2		
Objetivos: Autorizar por parte de la Entidad titular de las rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar - Lotería de Cúcuta a la entidad Concesionaria de Apuestas permanentes el incentivo ganador en el juego del chance.		Marco Legal: Ley 643 de 2001, Art. 6 del Decreto 1350 del 2003, Art 4 del Decreto 4643 del 2005		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
3	Secretaría General	Secretario	Enviar a Gerencia para su revisión.	
4	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar y aprobar con visto bueno de Solicitudes con sus respectivos anexos Jurídica.	
5	Jurídica	Abogado	Elaborar acto administrativo - resolución - de aprobación y enviar a Gerencia para la firma.	de Resolución
6	Jurídica	Abogado	Entregar copia íntegra al Gerente General del Concesionario de Apuestas permanentes y envía original a Secretaría General.	Copia
7	Secretaría General	Secretario	Elaborar la notificación personal en donde se especifica que el Gerente del concesionario recibió copia, firma el Gerentes del concesionario y Secretario General	Notificación personal.
8	Secretaría General	Secretario	Archivar la resolución con sus respectivos soportes	





SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

JURIDICA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-009 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Reporte de derechos de explotación		Responsable: Secretario Página: 1 de 2		Marco Legal: Ley 643 de 2001,
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recepcionar del concesionario de apuestas permanentes el formulario de la declaración de los derechos de explotación diligenciado través del portal web de la SNS, en el enlace "Recepción Datos de Vigilados" -Dirección de Rentas Cedidas- Concesionarios, (campos identificados con los numerales del 1 al 40) y consignación del monto de los derechos de explotación, como lo indica la Circular de la Superintendencia.	Formulario de declaración de derechos de explotación
2	Secretaría General	Secretario	Verificar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha límite para la presentación del formulario por parte del concesionario, en el portal Web de la SNS, el enlace "Recepción de Datos de Vigilados" -Dirección de Rentas Cedidas- Concedentes, el formulario de la declaración diligenciada por cada concesionario par comprobar la información allí contenida	Formulario de declaración de derechos de explotación.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERÍA DE CUCUTA		Código: GC-009 Dependencia: Secretaría General	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Unidad: Secretaría General	
PROCEDIMIENTO: Reporte de derechos de explotación				Responsable: ASDELOTO Página: 2 de 2	
Objetivos: Enviar oportunamente por parte del concesionario de Apuestas Permanentes, el Informe de Estados financieros la Lotería de Cúcuta a la Superintendencia Nacional de Salud.				Marco Legal: Ley 643 de 2001,	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
3	Secretaría General	Secretario	Diligenciar en el portal web de la SNS, los campos identificados con los numerales 41 al 61 del formulario de la declaración de derechos de explotación que le corresponde como entidad concedente. En el campo 44 registrará el monto pagado por el concesionario como derechos de explotación, luego de la verificación de su ingreso, ya sea a la entidad concedente, o, ya sea al fondo de salud, según sea el caso, con base en la información del respectivo recibo de caja.	Formulario de declaración de derechos de explotación en el portal Web	
4	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Expedir el IB, por concepto de Valor de gastos de administración (1%), Valor excedente y otro con el valor de anticipo (75%) del mes correspondiente a derechos de explotación de apuestas permanentes (12%)		
5	Secretaría General	Secretario	Enviar finalizado el último día hábil del mes siguiente al del período de liquidación, un oficio de remisión a la Superintendencia Nacional de Salud y enviará en un solo paquete, en la SNS, con copia del recibo de caja, entregado por la Lotería al concesionario y Copia del recibo de caja, entregado por la entidad territorial -Fondo de Salud	Oficio de remisión y documentos soportes	
6	Secretaría General	Secretario	Archivar una copia de cada documento enviado a la Superintendencia Nacional de Salud.	Documentos enviados a SUPERLUD	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA



PROCESO: GESTION COMERCIAL

PROCEDIMIENTO: GC-009 Reporte de derechos de explotación

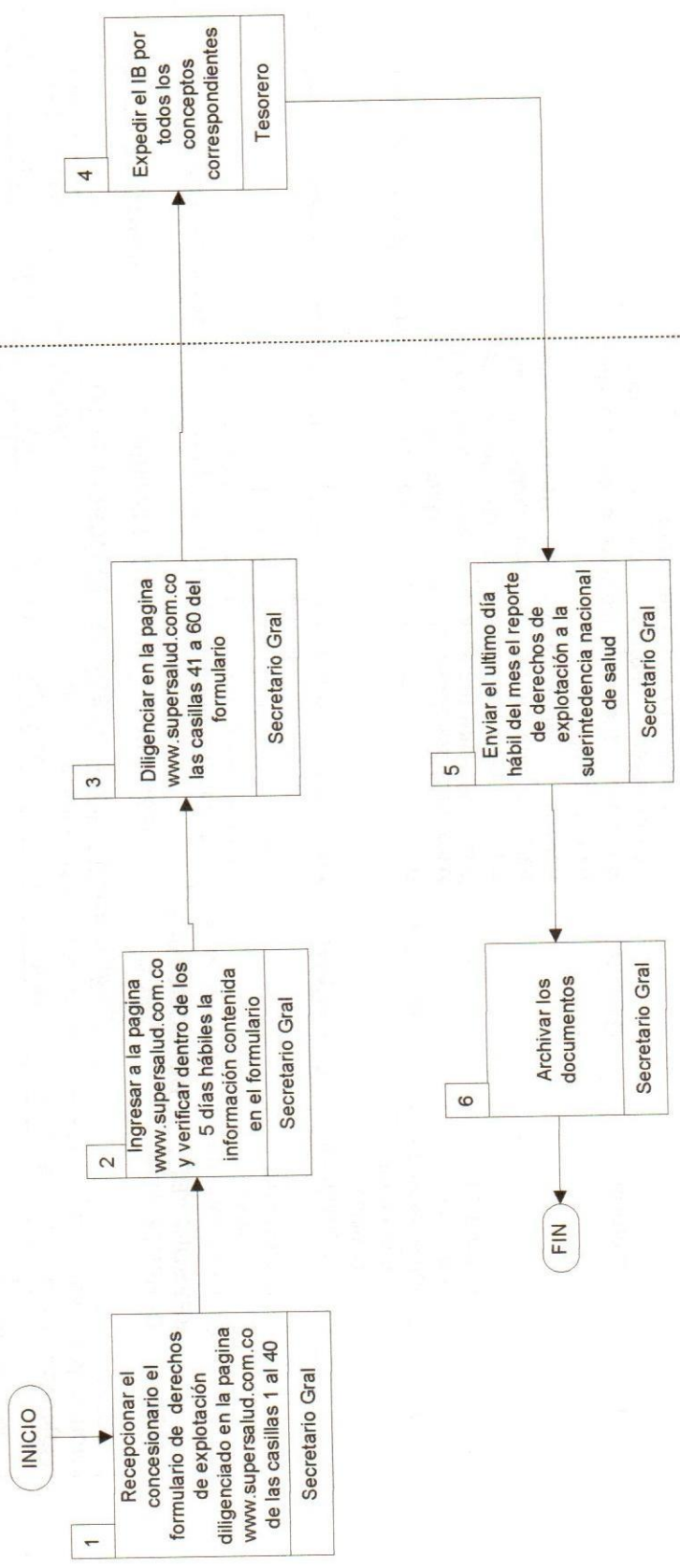
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL

TESORERIA Y PRESUPUESTO



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-010
				Dependencia: Gerencia
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Unidad: Gerencia
		PROCEDIMIENTO: Estados financieros del Concesionario de Apuestas Permanentes.		Responsable: Gerencia
				Página: 1 de 1
Objetivos: Enviar oportunamente por parte del Concesionario de Apuestas Permanentes el Informe de Estados financieros a la Superintendencia Nacional de Salud.				Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Concesionario de Apuestas permanentes	Concesionario	Recopilar la información del Informe de los Estados Financieros y lo adapta el contenido de acuerdo a la estructura establecida por la Superintendencia Nacional de Salud.	Estados financieros
2	Concesionario de Apuestas permanentes	Concesionario	Enviar el informe a más tardar el 10 de abril de cada año.	Informe de estados financieros
3	Concesionario de Apuestas permanentes	Concesionario	Subir la información a través del sitio www.supersalud.gov.co , en archivo plano y adicionalmente remitir a la Superintendencia en medio impreso las correspondientes notas a los estados financieros, la certificación de los mismos y el dictamen del Revisor fiscal extensión .txt.	Informe de estados financieros
4	Gerencia	Gerente	Supervisar que el concesionario de Apuestas permanentes cumpla con el correcto funcionamiento y envió del informe.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION COMERCIAL PROCEDIMIENTO: GC-0010 Estados financieros concesionario de apuestas

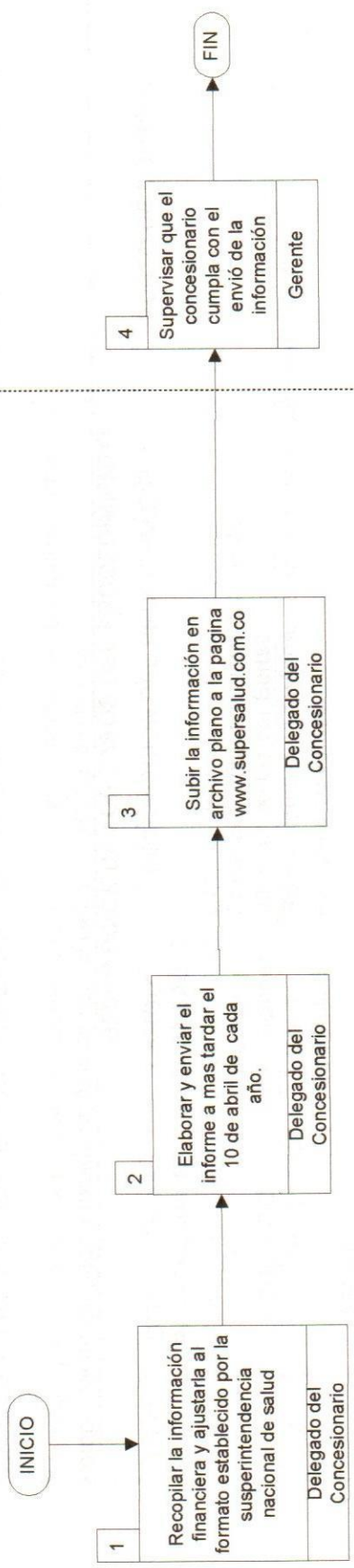
PAGINA: 1 DE 1


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


ELABORO:

CONCESIONARIO DE APUESTAS PERMANENTES

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-011
				Dependencia: Gerencia
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Unidad: Gerencia
		PROCEDIMIENTO: Pago de transferencias por parte del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA Y ASDELOTO.		Responsable: Gerencia
				Página: 1 de 3
		Objetivos: Realizar el pago de transferencias foráneas, transferencias 12% y 17% impuesto a ganadores por parte del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA Y ASDELOTO		Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001
		Tramitar que el beneficiario Instituto Departamental de Salud Norte de Santander firme los comprobantes de pago y expida recibos de caja oficiales, de las transferencias.		
DESCRIPCION DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Jefe de Sistemas, premios y devoluciones	Liquidar impuesto foráneas. Procesar y Subir premios a Contabilidad Informar ventas por Sorteo	Impuestos
2	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Jefe de Contabilidad	Recibir liquidación foráneas, cargue de premios e informe de ventas	Liquidaciones
3	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Jefe de Contabilidad	Elaborar consolidado e imprimir declaraciones	
4	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Jefe de Contabilidad	Entregar declaraciones foráneas, transferencias 12% y 17% de impuesto a ganadores. En el caso de ASDELOTO, el 12% de las ventas brutas y el 17% de impuestos a ganadores se divide en 3 (Lotería de Cúcuta, Lotería de Córdoba y Lotería de Nariño) y este valor es que se gira a los Entes de Salud Correspondientes. Igualmente para el Sorteo Extraordinario de Colombia, dichos valores se divide en la cantidad de socios y estos se giran a los entes de salud correspondientes.	Declaraciones
5	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Tesorero	Recibir declaraciones foráneas, transferencias 12%, 17% impuesto a ganadores	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GC-011
				Dependencia: Gerencia
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL		Unidad: Gerencia
		PROCEDIMIENTO: Pago de transferencias por parte del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA Y ASDELOTO.		Responsable: Gerencia
				Página: 2 de 3
Objetivos: Realizar el pago de transferencias foráneas, transferencias 12% y 17% impuesto a ganadores por parte del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA Y ASDELOTO				Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001
Tramitar que el beneficiario Instituto Departamental de Salud Norte de Santander firme los comprobantes de pago y expida recibos de caja oficiales, de las transferencias.		DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
				PUNTO DE CONTROL
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
6	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Tesorero	Girar a entes de salud de los socios del Sorteo Extraordinario de Colombia, y ASDELOTO girar al Instituto Departamental de Salud de Norte Santander.	
7	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Tesorero	Elaborar consignaciones y endosar cheques.	Cheques
8	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Tesorería	Diligenciar formularios de pago antes de salud	Formularios
9	Sorteo Extraordinario Y ASDELOTO	Tesorería	Enviar comunicado a los entes de salud y a la Lotería de Cúcuta con soportes.	Comunicado
10	Gerencia	Gerente	Recepcionar cada mes los comprobantes de pago, recibos de consignación y cuadros de liquidación del 17% de impuestos a ganadores por el EXTRA DE COLOMBIA Y ASDELOTO, en lo correspondiente al mes.	Soportes de consignación y cuadros de liquidación.



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GC-011	
Dependencia: Gerencia	
Unidad: Gerencia	
Responsable: Gerencia	
Página: 3 de 3	
Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001	
<p>NOMBRE DEL PROCESO: GESTION COMERCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO: Pago de transferencias por parte del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA Y ASDELOTO.</p> <p>Objetivos: Realizar el pago de transferencias foráneas, transferencias 12% y 17% impuesto a ganadores por parte del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA Y ASDELOTO</p> <p>Tramitar que el beneficiario Instituto Departamental de Salud Norte de Santander firme los comprobantes de pago y expida recibos de caja oficiales, de las transferencias.</p>	

DESCRIPCION DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

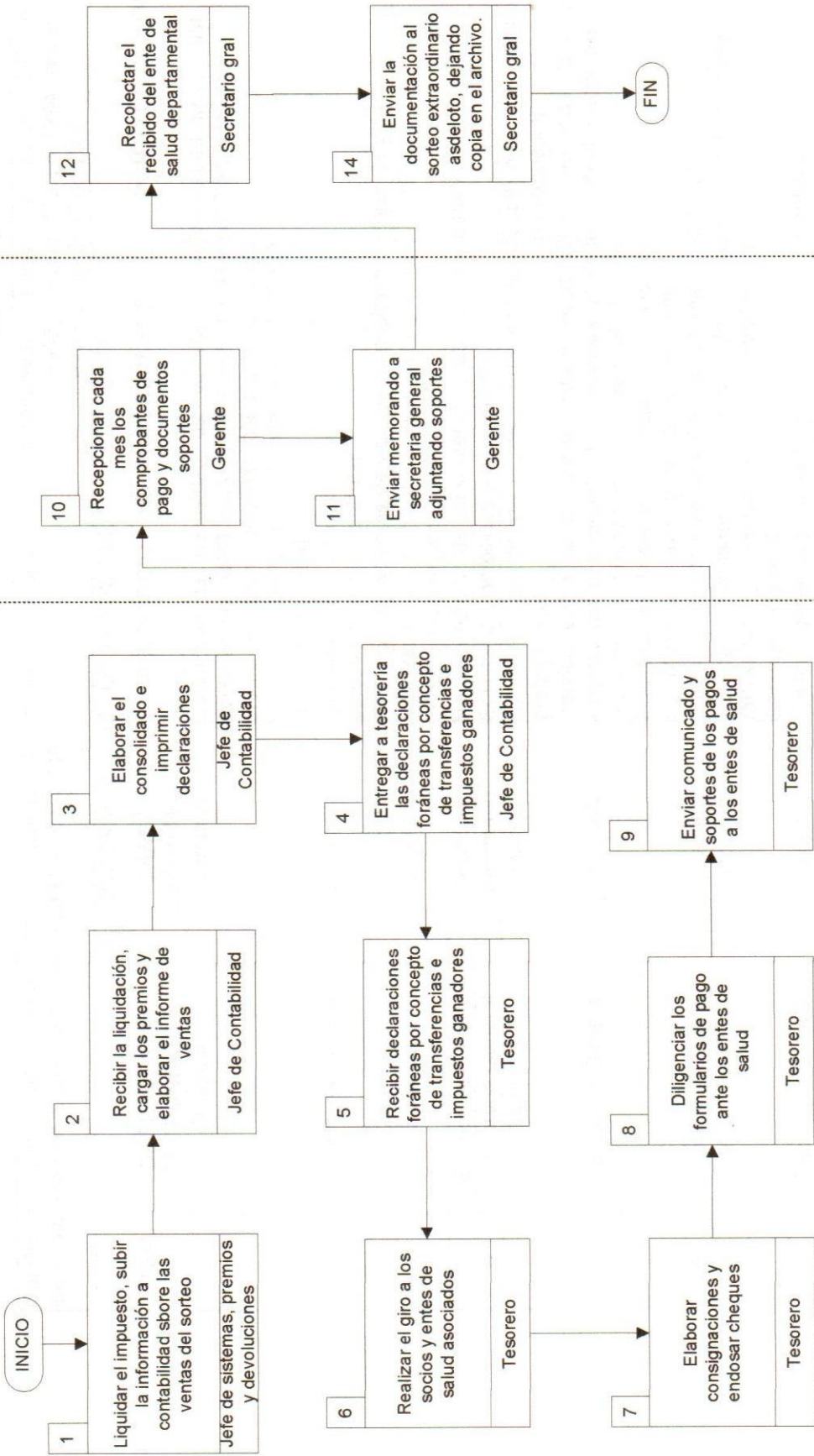
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
11	Gerencia	Gerente	Enviar memorando a Secretaría General, remitiendo los soportes que envía EXTRA DE COLOMBIA Y ASDELOTO.	Memorando y soportes.
12	Secretaría General	Secretario	Recibir memorando con soportes y dirigirse al Instituto Departamental de Salud para la firma del recibido en los comprobantes de pago con sello y número de Nit.	
13	Secretaría General	Secretario	Enviar un oficio remisorio anexando los originales que envió EXTRA DE COLOMBIA Y ASDELOTO, diligenciados con la firma del recibido.	Oficio y soportes.




SORTEO EXTRAORDINARIO Y ASDELOTO

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL




		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GTH-001
					Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO					Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Vinculación de Personal Modalidad Orden de Prestación de Servicios y Honorarios Profesionales.					Responsable: Secretario General
Objetivos: Cubrir las necesidades específicas de carácter laboral, con personal especializado, con el cual no cuenta la Lotería de Cúcuta.					Página: 1 de 3
		DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Gerencia	Gerencia	Determinar la necesidad de vinculación de personal por OPS para realizar una actividad propia de alguna dependencia y que no puede ser desarrollado por el personal de planta adscrito a la Lotería.	Necesidad de vincular personal por OPS a la Lotería	
2	Secretaría General	Secretario	Identificar las calidades profesionales de la persona natural a contratar.		
3	Gerencia	Gerencia	Recepcionar las hojas de vida de los aspirantes.	Hojas de vida.	
4	Gerencia	Gerencia	Realizar la entrevista a los aspirantes y enviar informe a Secretaría General.	Decisión.	
5	Secretaría General	Secretario	Realizar estudio de conveniencia y justificación.	Estudio.	
6	Secretaría General	Secretario	Solicitar disponibilidad presupuestal.		
7	Tesorería	Tesorero	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	Certificado de disponibilidad presupuestal.	
8	Secretaría General	Secretario	Verificar datos de la Hoja de vida y requisitos exigidos por el aspirante. El contratista deberá presentar certificado de afiliación al día de Prestaciones sociales y Póliza de seguro de cumplimiento a favor de entidades estatales.	Hoja de vida con todos los documentos soportes.	
9	Secretaría General	Secretario	Elaborar contrato y enviar a Oficina Jurídica.	Contrato	
10	Oficina Jurídica	Abogado	Verificar requisitos de hoja de vida, formalidades, legalidades y devolver a Secretaría General.	Revisión del Contrato.	
11	Secretaría General	Secretario	Enviar a gerencia para las firma.	Contrato.	
12	Gerencia	Gerencia	Fimar y enviar a Tesorería	Contrato.	



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

		Código: GTH-001	
		Dependencia: Secretaría General	
		Unidad: Secretaría General	
		Responsable: Secretario General	
		Página: 2 de 3	
		Marco Legal: Ley 80 de 1993, ley 10 de 1995, decreto 679 de 1994, reglamentación interna. Ley 2117 de 2000.	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
13	Tesorería	Tesorero	Recibir contrato y realizar registro en el sistema, guarda una copia y devuelve original a secretaria general. Registro.
14	Secretaría General	Secretario	Recibir contrato. Contrato.
15	Secretaría General	Secretario	Citar al aspirante en la fecha indicada para el ingreso
16	Secretario General	Secretario	Realizar el acta de iniciación de Actividades, el cual deberá ser firmado por el Gerente, Secretario General, Tesorero y contratista. Acta de Iniciación.
17	Secretaría General	Secretario	Otorgar el contrato al aspirante para la firma original y copia. Copia de Contrato.
18	Secretaría General	Secretario	Realizar la posesión al aspirante.
19	Secretaría General	Secretario	Realizar la inducción general por la empresa Manual de Inducción.
20	Secretaría General	Secretario	Asignar al empleado el área en la cual va a desempeñar sus servicios. Oficina de Trabajo
21	Secretaría General	Secretario	Archivar la hoja de vida, soportes, contrato, acta de iniciación y estudio de conveniencia. Base de datos de Sec Gral.
22	Secretaría General	Secretario	Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del contrato y de acuerdo con las condiciones pactadas, para certificar los pagos previos. Certificado de pago y
23	Secretaría General	Secretario	Recepcionar la cuenta de cobro firmada por el funcionario teniendo en cuenta las características específicas de su contrato. Cuenta de cobro

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-001
				Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Vinculación de Personal Modalidad Orden de Prestación de Servicios y Honorarios Profesionales.		Responsable: Secretario General
		Objetivos: Cubrir las necesidades específicas de carácter laboral, con personal especializado, con el cual no cuenta la Lotería de Cúcuta.		Página: 3 de 3
				Marco Legal: Ley 80 de 1993, ley 10 de 1995, decreto 679 de 1994, reglamentación interna. Ley 2117 de 2000.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
24	Secretario General	Secretario	Elaborar la certificación donde afirma efectivamente el contratista eficientemente el mes que se va a cancelar.	Cuenta de cobro y soportes que deben presentar el contratista para recibir el pago: certificado de prestaciones sociales, estampillas, fotocopia de documentos
25	Secretario General	Secretario	Verificar que el contratista presente certificado de pago de prestaciones sociales, estampillas y fotocopias de requisitos reglamentarios.	
26	Secretaria General	Secretario	Enviar a Contabilidad todos los soportes para efectuar el pago.	
27	Contabilidad	Contador	Realizar la causación e información presupuestal	Causación.
28	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución y enviar a Gerencia adjuntando los soportes de disponibilidad, causación y registro.	Resolución.
29	Gerencia	Gerente	Revisar la cuenta, firmar la resolución y devolver a tesorería.	Resolución.
30	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso, cheque y giro presupuestal.	Comprobante de egreso, cheque.
31	Tesorería	Tesorero	Entregar el cheque a beneficiario verificando nuevamente que los documentos que presentó estén al día.	Cheque
32	Tesorería	Tesorero	Archivar el comprobante y soporte en carpeta.	Comprobante de egreso y soportes.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: GTH-001 Vinculación de personal OPS y Honorarios

PAGINA: 1 de 3

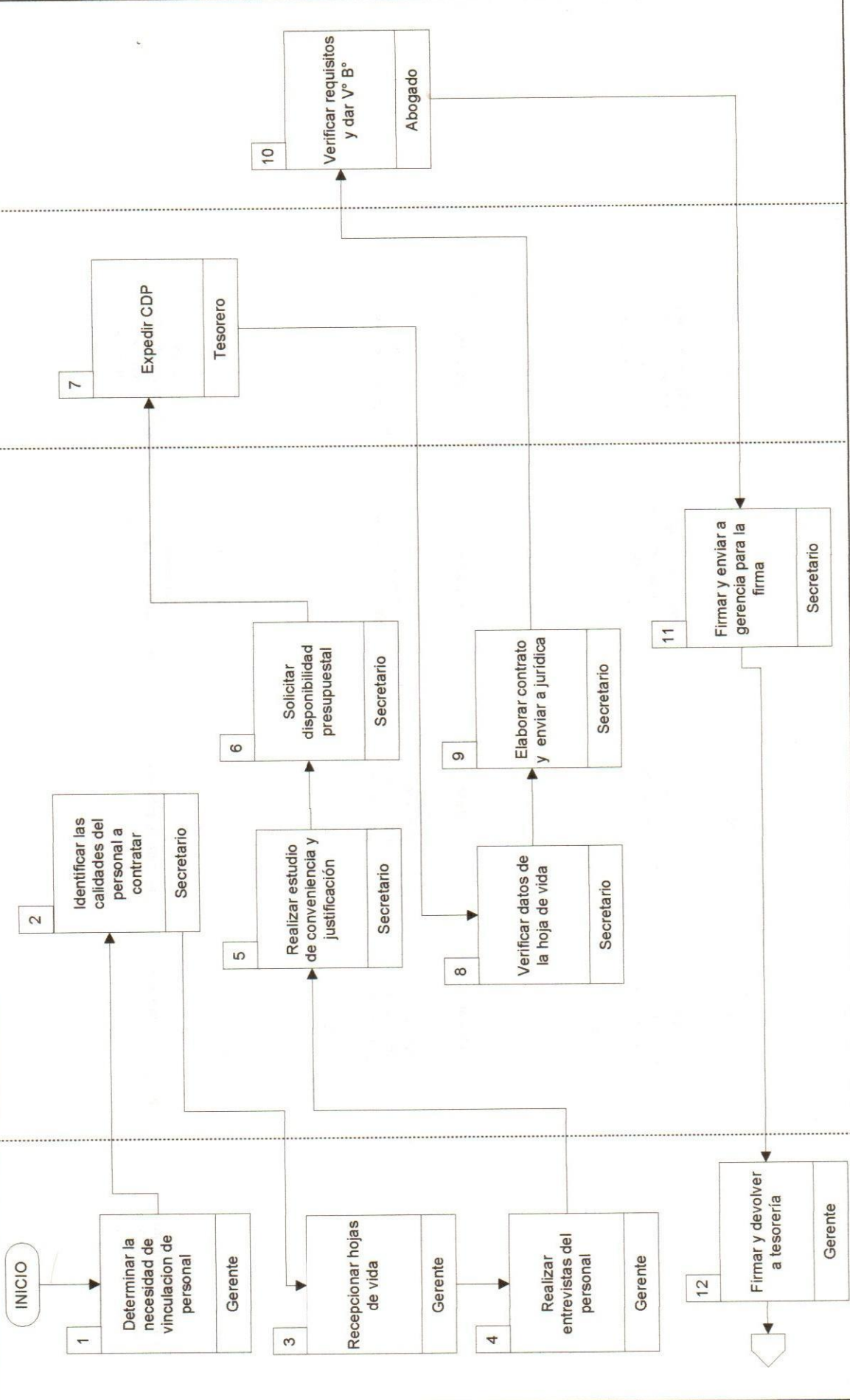
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL

TESORERIA

JURIDICA



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-001 Vinculación de personal OPS y Honorarios

ELABORO:

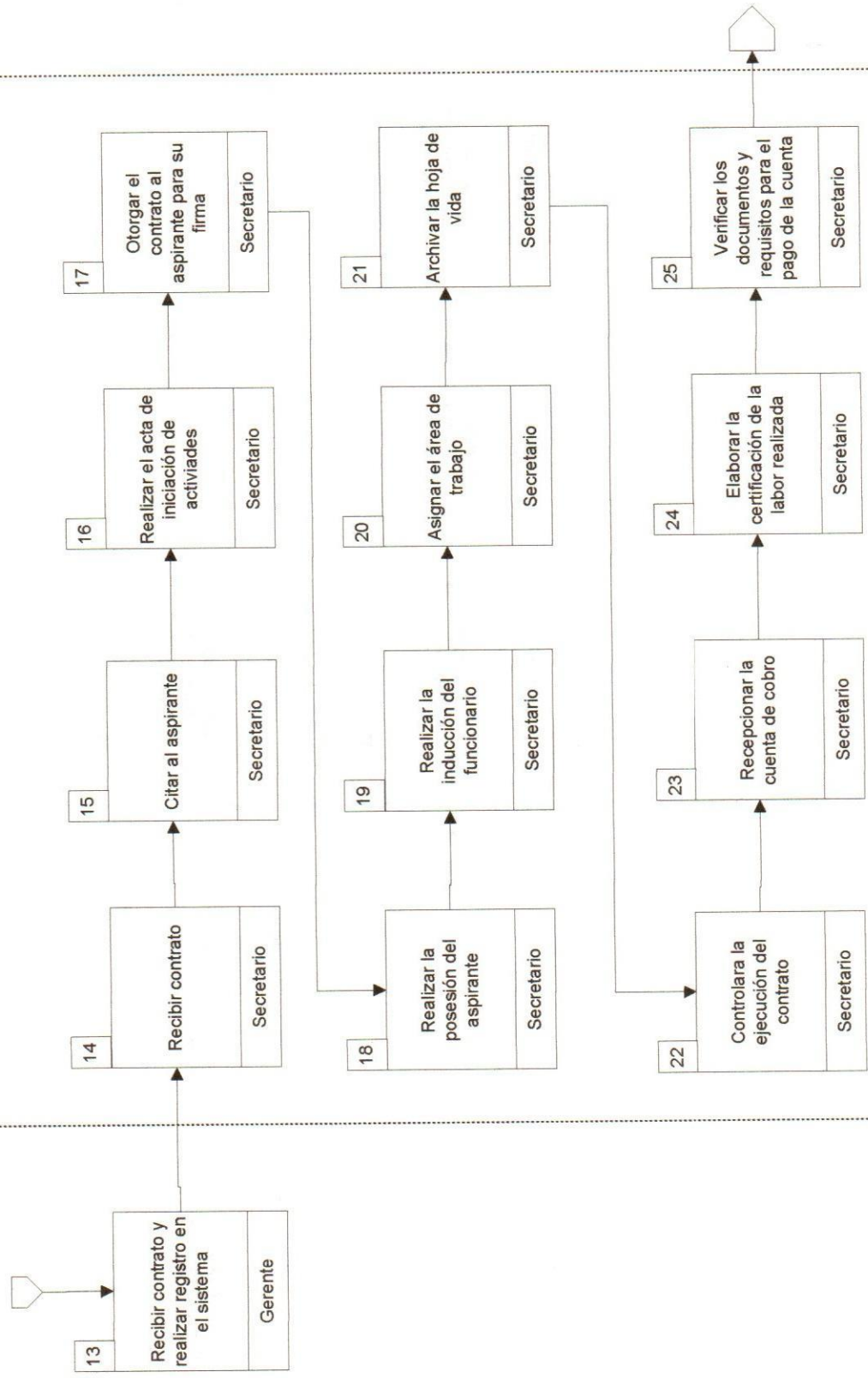
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 2 de 3

TESORERIA

SECRETARIA GENERAL

CONTABILIDAD



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: GTH-001 Vinculación de personal OPS y Honorarios

PAGINA: 3 de 3

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

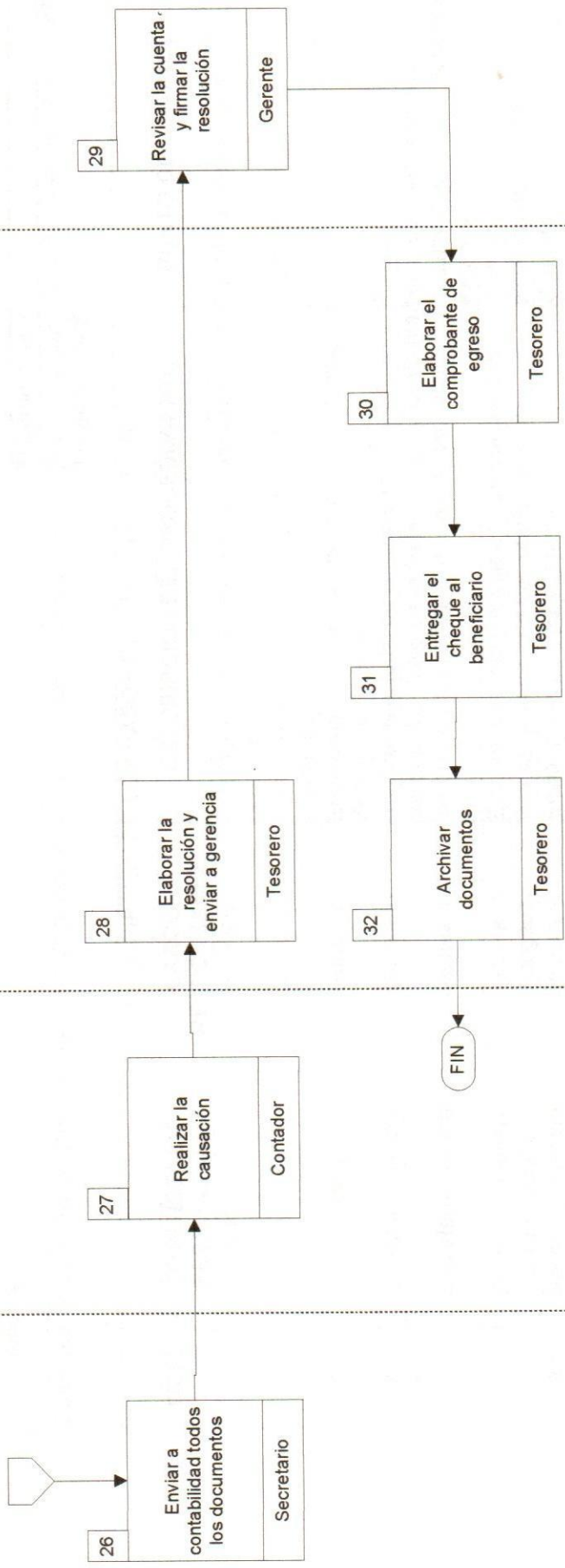
ELABORO:

SECRETARIA GENERAL

CONTABILIDAD

TESORERIA

GERENCIA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-002

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Vinculación de Trabajador Oficial.

Responsable: Secretario General


Página: 1 de 2

Marco Legal: Ley 4 de 1992, ley 6 del 1945 ley 64 de 1946.

Objetivos: Proveer los cargos y las vacantes de personal Oficial de la lotería de Cúcuta.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Gerencia	Gerencia	Determinar la necesidad de vinculación de personal.	Necesidad de personal.
2	Gerencia	Gerencia	Recepcionar las solicitudes de empleo de los aspirantes.	Hojas de vidas.
3	Gerencia	Gerencia	Entrevistar, tomar la decisión e informar a Secretaría General.	
4	Secretaría General	Secretario	Realizar el estudio de conveniencia y justificación.	Estudio.
5	Secretaría General	Secretario	Verificar los datos de la Hoja de vida y confrontar los documentos presentados por el aspirante.	Hoja de vida con todos los documentos soportes exigidos.
6	Secretaría General	Secretario	Elaborar contrato y enviar a la Oficina Jurídica	Contrato.
7	Oficina Jurídica	Abogado	Revisar y devolver a Secretaría General	Revisión del Contrato.
8	Secretaría General	Secretario	Enviar a gerencia para la firma.	Contrato.
9	Secretaría General	Secretario	Recibir de gerencia el contrato firmado	Contrato.
10	Secretaría General	Secretario	Citar al aspirante para realizar su ingreso	
11	Secretaría General	Secretario	Realizar acta de iniciación de Actividades, la cual debe ser firmada por el Gerente, Secretario General, Tesorero y Funcionario.	Acta de Iniciación.
12	Secretaría General	Secretario	Entregar al funcionario el contrato para la firma	Copia de Contrato.

	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-002 Dependencia: Secretaría General
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Vinculación de Trabajador Oficial.		Responsable: Secretario General Página: 2 de 2	
Objetivos: Proveer los cargos y las vacantes de personal Oficial de la lotería de Cúcuta.		Marco Legal: Ley 4 de 1992, ley 6 del 1945 ley 64 de 1946.	

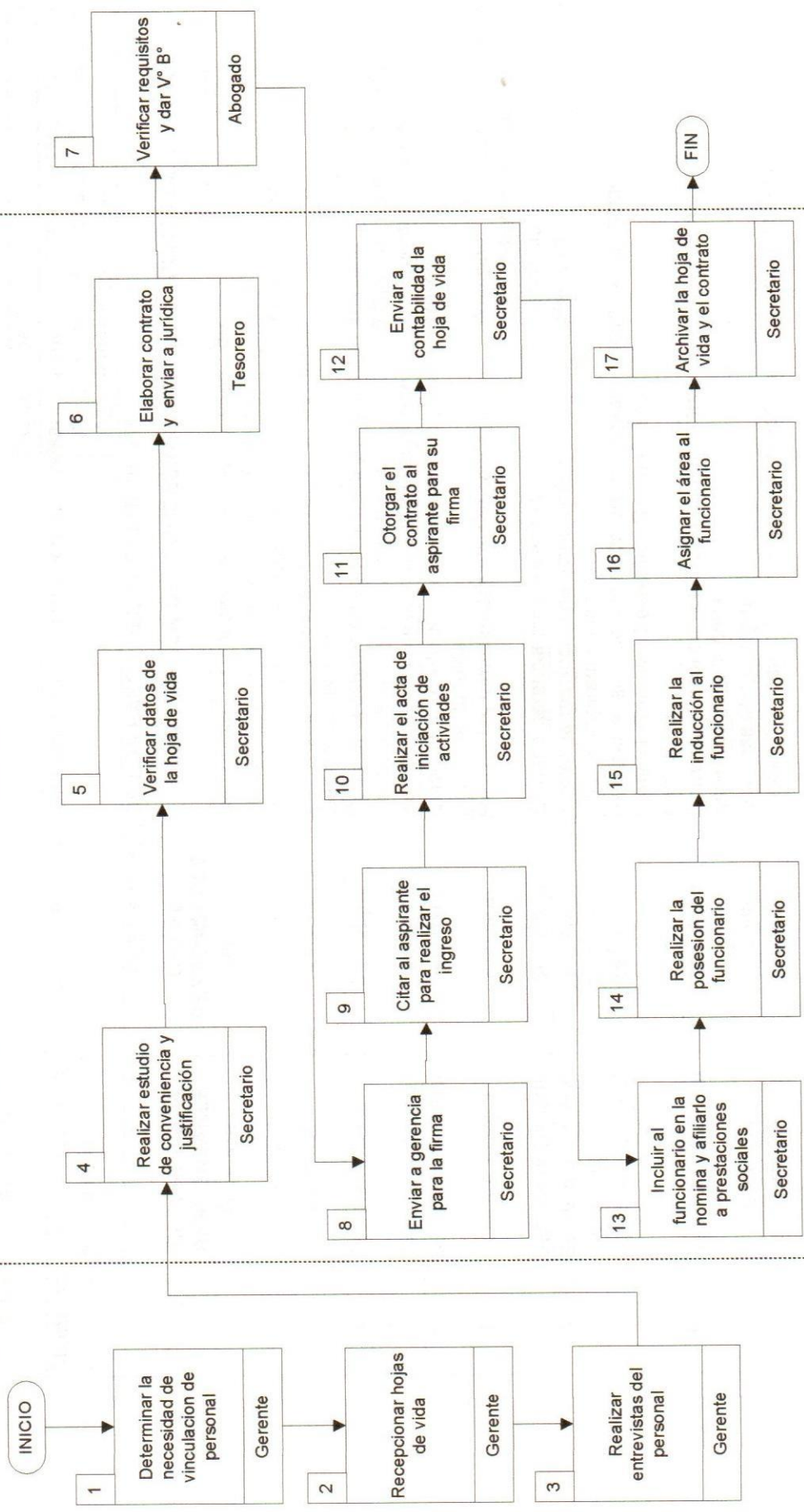
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
13	Secretaría General	Secretario	Enviar a Contabilidad copia de (hoja de vida, contrato y acta de iniciación).	
14	Secretaría General	Secretario	Incluir al funcionario en nomina y Realizar la afiliación a prestaciones sociales.	
15	Secretaría General	Secretario	Realizar la posesión del funcionario.	
16	Secretaría General	Secretario	Realizar inducción general por la empresa	Manual de Inducción.
17	Secretaría General	Secretario	Asignar al funcionario el área en la cual va a desempeñar sus servicios.	Oficina de Trabajo
18	Secretaría General	Secretario	Archivar la hoja de vida y contrato.	Base da datos de Sec Gral.

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL

JURIDICA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-003

Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Responsable: Secretario General

Responsable: Secretario General


Página: 1 de 2

Marco Legal: ley 1040 de 1968, 1053 de 1958, 3165 de 1958, 1950 de 1973, ley 4 de 1992 y demás disposiciones.

Objetivos: Vincular funcionarios en calidad de Libre Nombramiento y Remoción en los cargos que lo estipula la Empresa.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Gerencia	Gerente	Determinar la necesidad de vinculación de personal de Libre nombramiento y Remoción	
2	Gerencia	Gerente	Recepcionar y estudiar hojas de vidas.	Hojas de Vida
3	Gerencia	Gerente	Entrevistar al personal e informar a Secretaría General la decisión.	
4	Secretaría General	Secretario	Realizar el estudio de conveniencia y justificación	Estudio.
5	Secretaría General	Secretario	Verificar los datos de la Hoja de vida y confrontar los documentos presentados por el aspirante.	Hoja de vida con todos los documentos soportes.
6	Secretaría General	Secretario	Elaborar la resolución de nombramiento y enviar a la Oficina Jurídica	Resolución.
7	Oficina Jurídica	Abogado	Revisar las formalidades y emitir concepto.	Revisión del Acto administrativo- Resolución.
8	Secretaría General	Secretario	Enviar a gerencia para las firmas.	Resolución.
9	Secretaría General	Secretario	Recibir la resolución de nombramiento	Resolución
10	Secretaría General	Secretario	Citar al aspirante a ingreso	
11	Secretaría General	Secretario	Realizar el acta de iniciación de Actividades y los firma el Gerente, Secretario General, Tesorero y contratista.	Acta de Iniciación.
12	Secretaría General	Secretario	Entregar el acta de resolución de nombramiento al aspirante para la firma.	Copia de resolución.
13	Gerencia	Gerente	Dar posesión al aspirante.	
14	Secretaría General	Secretario	Realizar la inducción general por la empresa	Manual de Inducción.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GTH-003
					Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO					Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Vinculación de Personal de Libre Nombramiento y Remoción.					Responsable: Secretario General
Objetivos: Vincular funcionarios en calidad de Libre Nombramiento y Remoción en los cargos que lo estipula la Empresa.					Página: 2 de 2
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
15	Secretaría General	Secretario	Asignar al funcionario sus responsabilidades y área de trabajo.	Manual de funciones, manual de procesos y procedimientos.	
16	Secretaría General	Secretario	Enviar los documentos a Contabilidad con la novedad, quien realiza el ingreso a nómina y hace la respectiva afiliación a Sistema de Seguridad Social.		
17	Secretaría General	Secretario	Archivar la hoja de vida y resolución.	Base da datos de Sec Gral.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-003 Vinculación de personal libre nombramiento remoción

ELABORO:

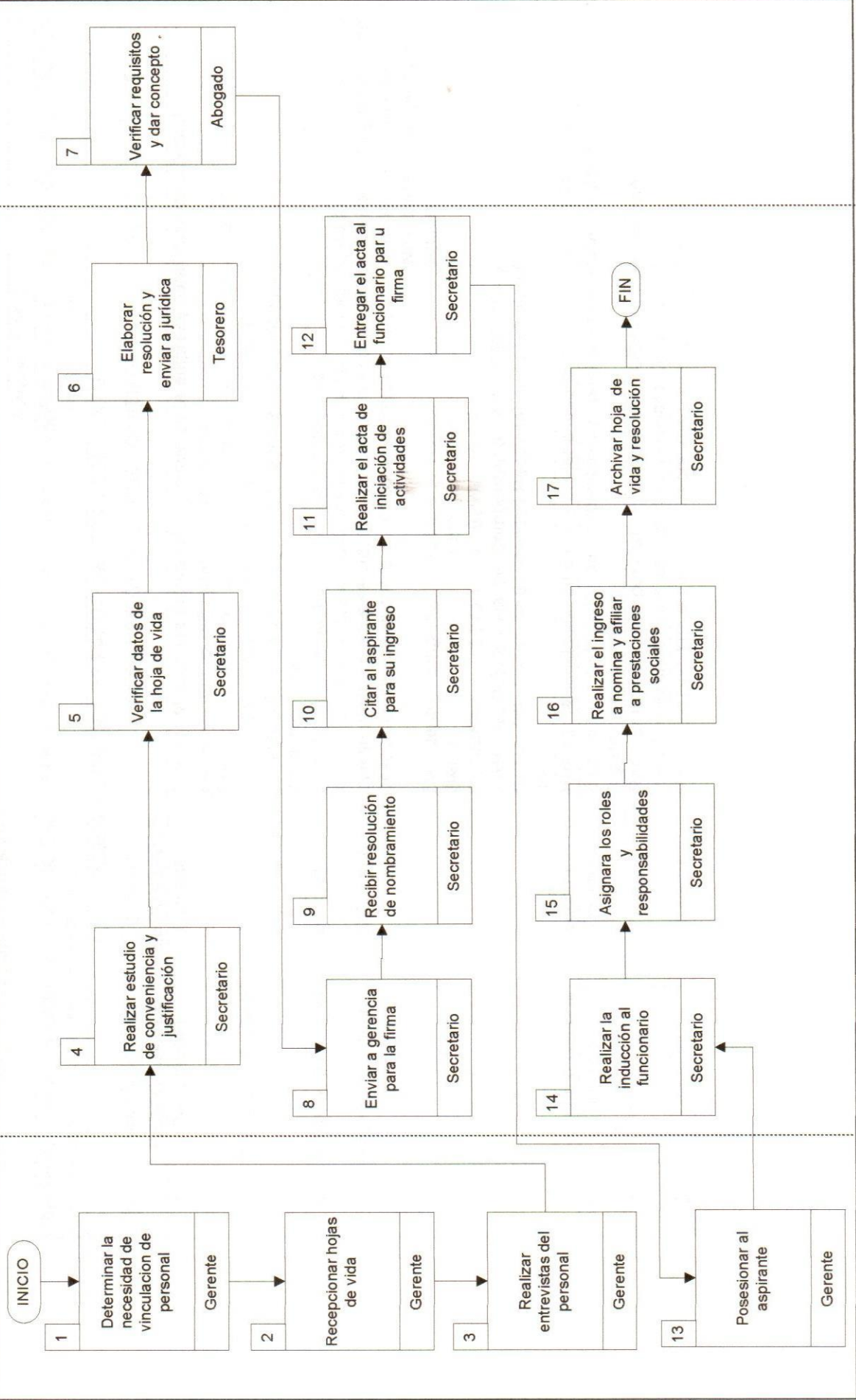
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007


PAGINA: 1 de 1


GERENCIA


SECRETARIA GENERAL

JURIDICA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-004	
				Dependencia: Secretaría General	
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO				Unidad: Secretaría General	
PROCEDIMIENTO: Pago electrónico Integrado de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales.				Responsable: Secretario General	
Objetivos: Atender el pago oportuno de Salud y Pensiones, ARP y Parafiscales de los funcionarios y jubilados por vía electrónica.				Página: 1 de 4 Marco Legal: Ley 100 de 1993, decretos reglamentarios.	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Contabilidad	Contador	Solicitar al banco la autorización y clave de la empresa para los pagos que se realizarán vía electrónica.	Oficio de solicitud.	
2	Secretaría General	Secretaria	Efectuar la afiliación al sistema general de la salud y pensiones, de acuerdo a la libre elección del funcionario y a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP escogida por al empresa.	Afiliación.	
3	Secretaría General	Secretario	Informar la novedad a la sección de contabilidad.		
4	Secretaría General	Secretario	Aplicar los descuentos estipulados en la ley sobre los pagos que se efectúen a los servidores públicos de la entidad. Este descuento se realiza sobre el básico de cotización. (IBC).	Listado del Sistema de Registros de nómina y Carpetas de Novedades del periodo a liquidar.	
			Descuento Empleado Patrono TOTAL SALUD 4% 8,5% 12,5% PENSION 3,875% 11.625% 15.5% ARP %0.00522 Caja de Compensación 4%, ICBF: 3% y SENA: 2% Fondo de Solidaridad Pensional que equivale al 1%.		
5	Secretario General	Secretario	Realizar la liquidación en Excel y enviar a tesorería.	Liquidación inicial	
6	Tesorería	Tesorería	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	YCDP, registro	
7	Tesorería	Tesorero	Realizar la resolución por cada EPS, AFP, PARAFISCALES y ARP, anexando todos los soportes y enviar a Gerencia	Resolución.	
8	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar, firmar y enviar a Secretaría General.	Resolución.	


 <p>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA</p>		<p>Código: GTH-004</p>		
		<p>Dependencia: Secretaría General</p>		
		<p>Unidad: Secretaría General</p>		
		<p>Responsable: Secretario General</p>		
<p>NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO</p>		<p>Página: 2 de 4</p>		
<p>PROCEDIMIENTO: Pago electrónico Integrado de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales.</p>		<p>Marco Legal: Ley 100 de 1993, decretos reglamentarios.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO</p>				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
9	Secretario General	Secretario	Ingresar al portal de Comfanorte www.comfanorte.com.co y escoger la opción: "Efectúe aquí pago integral de aportes" y acepta. Aparece el contrato de comfanorte lo acepta. Digita la clave de acceso de la Lotería, para diligenciar la autoliquidación de empleados activos y pensionados de acuerdo a los descuentos realizados.	Página de Internet www.comfanorte.com.co , para realizar la autoliquidación vía electrónica.
10	Secretario General	Secretario	Cuando es por primera vez la utilización del portal debe ingresar la información de la empresa, empleados y pensionados para que queden registrados en el sistema. <i>Para ingresar Empresa:</i> Ingresar al portal. Después de la clave de acceso aparece en la parte izquierda de la pantalla escoge el link "Administración" luego "Actualizar datos del empleador". Registra la empresa con los datos que solicita el sistema y Acepta. <i>Para ingresar pensionados:</i> Ingresar al portal. Después de la clave de acceso, en la parte superior izquierda de la pantalla selecciona "Administración" luego "Actualizar datos del empleador" y en el tipo de aportantes selecciona "Pagador de pensiones". Guarda. En el link "Administración" – "Empleados" – "Adicionar pensionado", suministra la información que solicita el sistema y Envía. Dicho procedimiento lo realiza con cada uno de los pensionado teniendo en cuenta la EPS a la que pertenecen.	Página de Internet www.comfanorte.com.co

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-004
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Dependencia: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Pago electrónico Integrado de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales.		Responsable: Secretario General		Unidad: Secretaría General
Objetivos: Atender el pago oportuno de Salud y Pensiones, ARP y Parafiscales de los funcionarios y jubilados por vía electrónica.		Página: 3 de 4		Marco Legal: Ley 100 de 1993, decretos reglamentarios.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
11			<p><i>Para ingresar Funcionarios activos:</i></p> <p>Ingresar al portal. Digita clave de acceso, en la parte superior izquierda de la pantalla, selecciona "Administración" – luego "Datos de liquidación" y por último selecciona "Empleados" – "Adicional empleados". Suministra la información que solicita el sistema referente al empleado, especificando EPS, AFP entre otros. El sistema toma los porcentajes de descuentos en EPS, AFP, ARP, PARAFISCALES automáticamente de acuerdo al salario IBC del empleado sin discriminarlos, ya que el pago electrónico lo realiza la empresa completo. Cada empleado es un nuevo registro. Si desea modificar la información porque subió el salario, etc., selecciona "Modificar empleados". Igualmente si desea visualizar o eliminar un empleado, selecciona en link que aparece en pantalla.</p> <p>Una vez realizados los anteriores registro, el sistema los guarda por defecto, sin necesidad de registrarlos nuevamente para las próximas liquidaciones.</p>	Página de Internet www.comfanorte.com.co
12	Secretaría General	Secretario	<p>Ingresar las novedades por vacaciones, nuevo ingresos, retiros etc. Selecciona el Link "Datos liquidación" – luego "Novedades empleados", el sistema solicita Cédula de funcionario para realizar la novedad. Digita cédula y modifica las novedades. Luego selecciona "Ingresar Novedad".</p>	Página de Internet www.comfanorte.com.co

65

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERÍA DE CUCUTA		Código: GTH-004
		Dependencia: Secretaría General		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General		Responsable: Secretario General
PROCEDIMIENTO: Pago electrónico integrado de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales.		Página: 4 de 4		Marco Legal: Ley 100 de 1993, decretos reglamentarios.
Objetivos: Atender el pago oportuno de Salud y Pensiones, ARP y Parafiscales de los funcionarios y jubilados por vía electrónica.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
13	Secretaría General	Secretario	Seleccionar el link en la parte izquierda de la pantalla "Pago electrónico Internet" – "Generación automática". Allí suministra año y mes y selecciona la opción: Para pago de todos los empleados. Al final de la pantalla selecciona "Generar planilla". Revisa y si esta correcta selecciona: "Calcular totales".	Página de Internet www.comfanorte.com.co
14	Secretaría General	Secretario	Generar las planillas para los pensionados e imprimir para soporte.	Planillas.
15	Secretaría General	Secretario	Enviar a Tesorería y Presupuesto	
16	Tesorería	Contador	Ingresar al portal de comfanorte www.comfanorte.com.co , acepta observaciones y digita clave.	
17	Tesorería	Tesorero	Elegir la opción pago electrónico por Internet – pagar planillas	
18	Tesorería	Tesorero	Dar click en aceptar PSE, y selecciona la primera planilla para pagar funcionarios Activos, e imprimir 2 copias de resumen consolidado de entidades y acepta nuevamente PSE.	Resumen de planilla.
19	Tesorería	Tesorero	Seleccionar la entidad bancaria y la opción persona Jurídica e ingresar los datos de la empresa.	Listado de entidades disponibles para el pago y datos de la Lotería.
20	Tesorería	Tesorero	Seleccionar el tipo de cuenta y dar clic en continuar.	Cuenta
21	Tesorería	Tesorero	Verificar la información y seleccionar la opción pagar, seguidamente imprime dos copias.	
22	Tesorería	Tesorero	Realiza comprobante de egreso y giro presupuestal.	
23	Tesorería	Tesorero	Archiva comprobante con todos los soportes.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: GTH-004 Pago electrónico de aportes parafiscales

ELABORO: VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

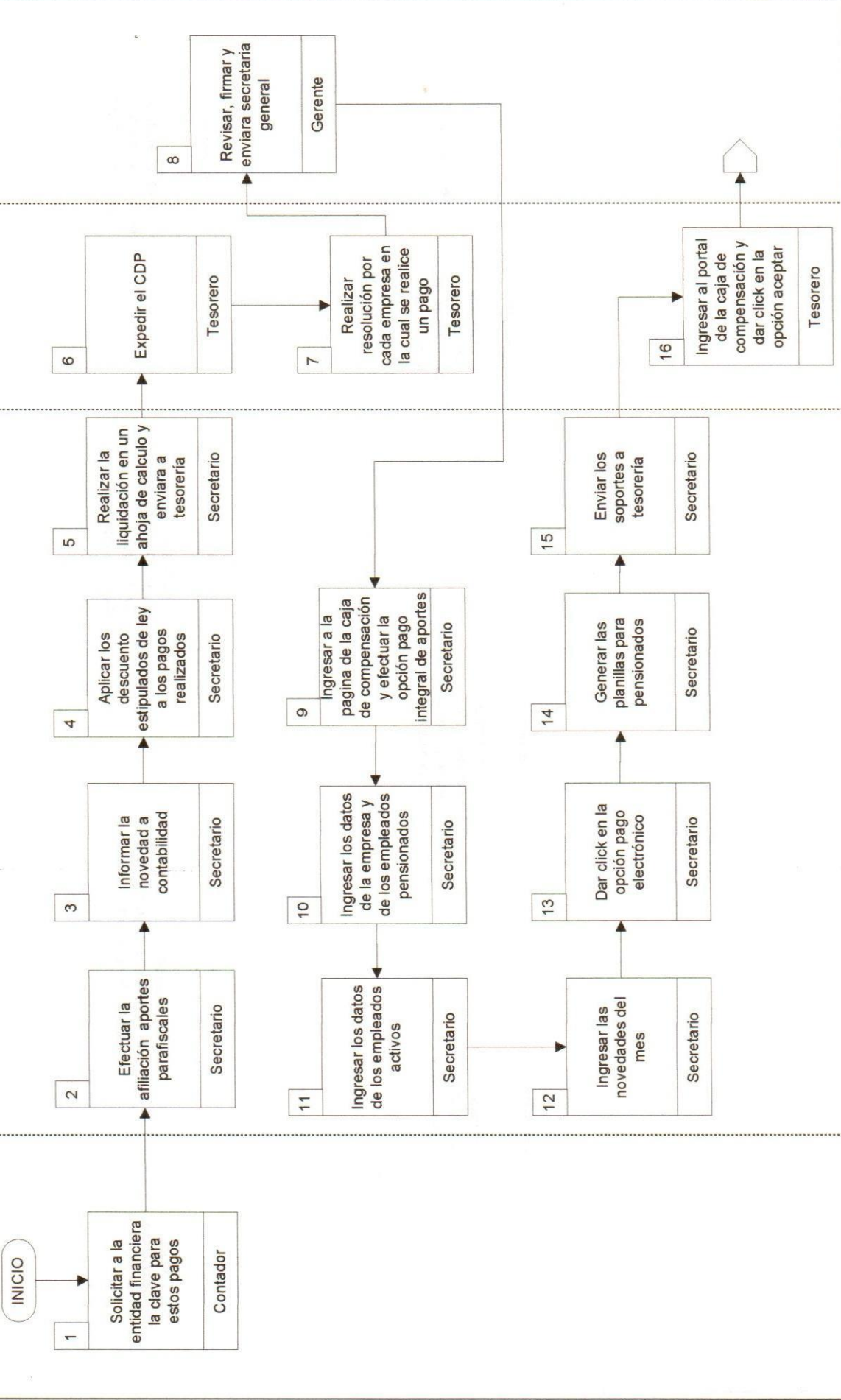
PAGINA: 1 de 2

CONTABILIDAD

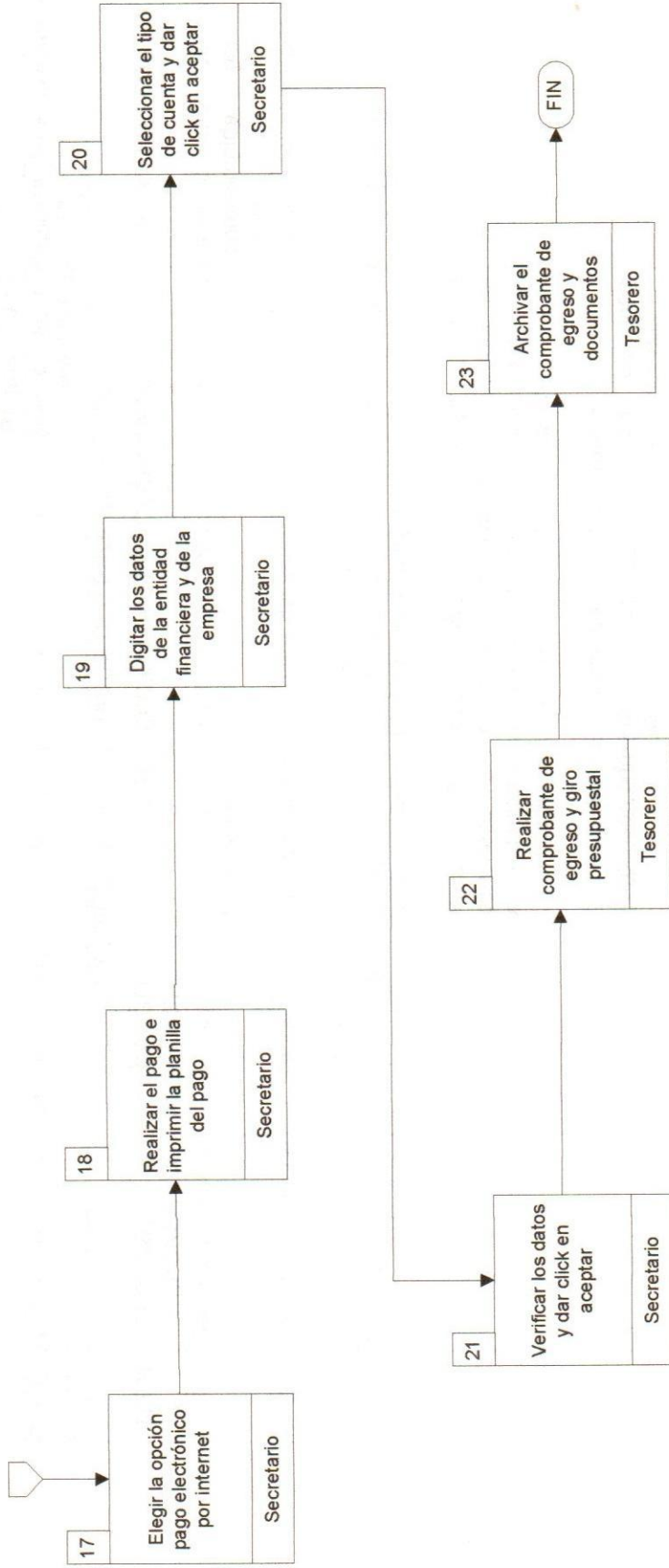
SECRETARIA GENERAL


TESORERIA


GERENCIA



SECRETARIA GENERAL



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-005 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Pago de vacaciones		Responsable: Secretario General Página: 1 de 3		
Objetivos: Reconocer a los funcionarios quince (15) días hábiles por cada año de servicios prestados.		Marco Legal: Régimen del empleado oficial, decreto 1045 de 1978		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recepcionar la solicitud de vacaciones por escrito del funcionario.	Haber laborado de manera ininterrumpida por doce meses.
2	Secretaría General	Secretario	Verificar las fechas y datos del solicitante.	Solicitud del interesado contra hoja de vida.
3	Gerencia	Gerente	Aprobar las vacaciones del funcionario	
4	Secretaría General	Secretario	Digitar en el archivo de liquidaciones los datos del solicitante y efectúa la liquidación correspondiente. Para un Funcionario oficial: Se tiene en cuenta si pertenece a la convención colectiva (subsido de alimentación y subsidio de transporte, otros beneficios). Las vacaciones se liquidan de la siguiente manera: $\frac{IBC \text{ ó Básico} + Sub Alimentación + Sub Trans + Proporción prima de Servicios}{30} \times \text{días calendario de vacaciones}$	Base de datos.
Donde: IBC: Índice base de cotización o sueldo básico Proporción Prima de servicios: IBC/2/12				

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-005 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Pago de vacaciones		Responsable: Secretario General
		Objetivos: Reconocer a los funcionarios quince (15) días hábiles por cada año de servicios prestados.		Página: 2 de 3 Marco Legal: Régimen del empleado oficial, decreto 1045 de 1978
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
5	Secretaria General	Secretario	La prima de vacaciones se liquida de la siguiente manera: IBC + Sub Trans + Prom Prima de Nav. + Prom Prima Ser + Prom Prima Extralegal + Prom Trabajo suplementario _____ 30 x días hábiles de vacaciones Donde: ✓ IBC: Índice base de cotización. ✓ Prom Prima de Nav: IBC + Vac/12 + Prima ser/12 ✓ Prom Prime serv: IBC/2/12 ✓ Prom Prima extralegal: Prom Prima Nav + Prom Prima serv	
6	Secretaria General	Secretario	Prom trabajo suplementario: horas extras Para funcionario Libre Nombramiento y remoción: Las vacaciones se liquidan de la siguiente manera: IBC + Proporción prima _____ de Servicios 30 x días calendario de vacaciones Donde: IBC: Índice base de cotización Proporción Prima de servicios: IBC/2/12	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA

Código: GTH-005

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Pago de vacaciones

Responsable: Secretario General

Página: 3 de 3

Objetivos: Reconocer a los funcionarios quince (15) días hábiles por cada año de servicios Marco Legal: Régimen del empleado oficial, decreto 1045 de 1978

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
7	Secretaría General	Secretario	La prima de vacaciones se liquida de la siguiente manera: $\frac{IBC + Prom Prima Servicios}{30} \times \text{días hábiles de vacaciones}$	
8	Secretario General	Secretario	Elaborar la resolución de pago de vacaciones y envía a gerencia con la liquidación de vacaciones.	
9	Gerencia	Gerente	Firmar resolución y envía a Tesorería	Resolución
10	Tesorería	Tesorero	Recibir la liquidación e imprime disponibilidad presupuestal, registro presupuestal.	CDP
11	Contabilidad	Contador	Realizar la causación e información presupuestal e imprime.	Causación
12	Tesorería	Tesorero	Realizar el pago por Internet, consignando el valor de las vacaciones al funcionario, realiza e imprime comprobante de egreso y giro presupuestal.	Resolución.
13	Tesorería	Tesorero	Archivar comprobante con todos los soportes del pago.	Comprobante de egreso.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-005 Pago de vacaciones

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

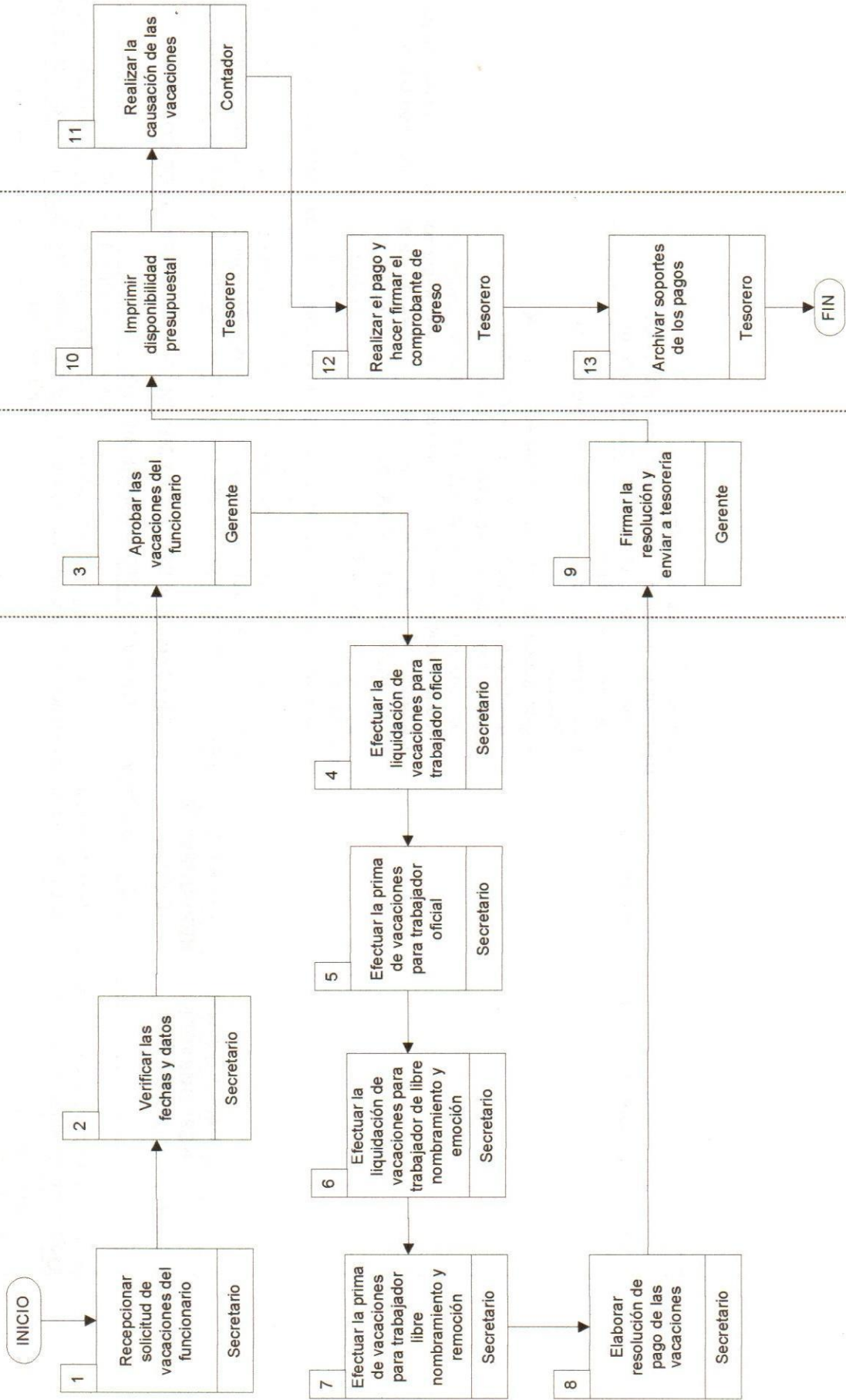
PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

TESORERIA

CONTABILIDAD



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-006

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Capacitación del personal.


Responsable: Secretario General

Página: 1 de 3

Objetivos: Atender las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento integral de los funcionarios a través de programas, para alcanzar un eficaz desempeño de sus cargos.
Marco Legal: ley 909 de 1995, decretos leyes 1567 de 1998, 1572, reglamentación interna de la lotería de Cúcuta.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	<p>Realiza un diagnóstico de las necesidades de capacitación y actividades inherentes al desarrollo organizacional para los funcionarios, con base a la siguiente información teniendo en cuenta el manual de capacitación de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción de la Empresa. • Las competencias corporativas. • Evaluación del perfil de los cargos (comparación con las necesidades con los requisitos y responsabilidades de los cargos). • Comunicaciones enviadas por los funcionarios donde solicitan alguna capacitación especial. • Resultados de la retroalimentación de la gestión. • Encuesta sobre las necesidades de capacitación en cada 	<p>Solicitudes escritas por parte de los funcionarios o jefes de áreas. Encuestas de sondeos de necesidades. Manual de capacitación de la empresa. Prospectos de seminarios, cursos y talleres. Plan de acción de la empresa. Evaluación de los perfiles de los cambios.</p>
2	Secretaría General	Secretario	<p>Con las prioridades resultantes del análisis del diagnóstico, define los programas que van a ser ejecutados durante la vigencia.</p>	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-006	
				Dependencia: Secretaría General	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General	
		PROCEDIMIENTO: Capacitación del personal.		Responsable: Secretario General	
				Página: 2 de 3	
		Objetivos: Atender las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento integral de los funcionarios a través de programas, para alcanzar un eficaz desempeño de sus cargos.		Marco Legal: ley 909 de 1995, decretos leyes 1567 de 1998, 1572, reglamentación interna de la lotería de Cúcuta.	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
3	Secretaría General	Secretario	Registra la información de los programas definidos en el formato de plan Institucional de capacitación y formación. a medida que realiza la Programación de cada actividad, define objetivos, alcance, público al que va dirigido, requisitos de inscripción, intensidad horaria, fechas, lugar donde será dictado.		
4	Secretaría General	Secretario	Solicitar y receptionar del los proveedores mínimo 3 cotizaciones referentes a temas relacionados con la capacitación	Cotizaciones.	
5	Secretaría General	Secretario	Solicitar a Tesorería disponibilidad presupuestal.	Presupuesto para capacitación anual.	
6	Tesorería	Tesorería	Expedir disponibilidad presupuestal.	Certificado de disponibilidad presupuesta.	
7	Secretaría General	Secretario	Realizar el acta de capacitación	Acta.	
8	Secretaría General	Secretario	Analizar y evaluar que la propuesta este acorde con los objetivos propuestos y las necesidades de la entidad.		
9	Gerencia	Gerente	Elegir la cotización y realiza orden de gerencia y enviar a Tesorería.	Cotización	
10	Tesorería	Tesorero	Realizar el registro presupuestal.	Registro.	



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-006

Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario General

Página: 3 de 3

Marco Legal: ley 909 de 1995, decretos leyes 1567 de 1998, 1572, reglamentación interna de la lotería de Cúcuta.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Capacitación del personal.

Objetivos: Atender las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento integral de los funcionarios a través de programas, para alcanzar un eficaz desempeño de sus cargos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
11	Secretaría General	Secretario	Realiza una reunión con los oferentes para detallar la ejecución del programa y gestiona los aspectos logísticos, aulas, lugar, ayudas audiovisuales y materiales, fecha, divulgación entre otros.	
12	Secretaría General	Secretario	Realizar la capacitación y recepcionar del capacitador la cuenta de cobro o factura con los soportes respectivos: estampillas, certificados de antecedentes de la procuraduría, contraloría, cámara de comercio etc. Envía a contabilidad.	Cuenta de cobro o factura
13	Contabilidad	Contador	Realizar la causación en el sistema y anexa disponibilidad presupuestal y registro	Causación.
14	Tesorería	Tesorero	Realizar la resolución y enviar a Gerencia para las firmas respectivas.	Orden de pago
15	Tesorería	Tesorero	Elaborar cheque y firma, comprobante de egreso y giro presupuestal y entrega a beneficiario verificando los documentos	Cheque.
16	Tesorería	Tesorero	Archivar comprobante y soportes en carpeta.	
17	Secretaría General	Secretario	Archivar los certificados de capacitación en las hojas de vida de los funcionarios que recibieron capacitación.	Hojas de vida.



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-006 Capacitación del personal

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

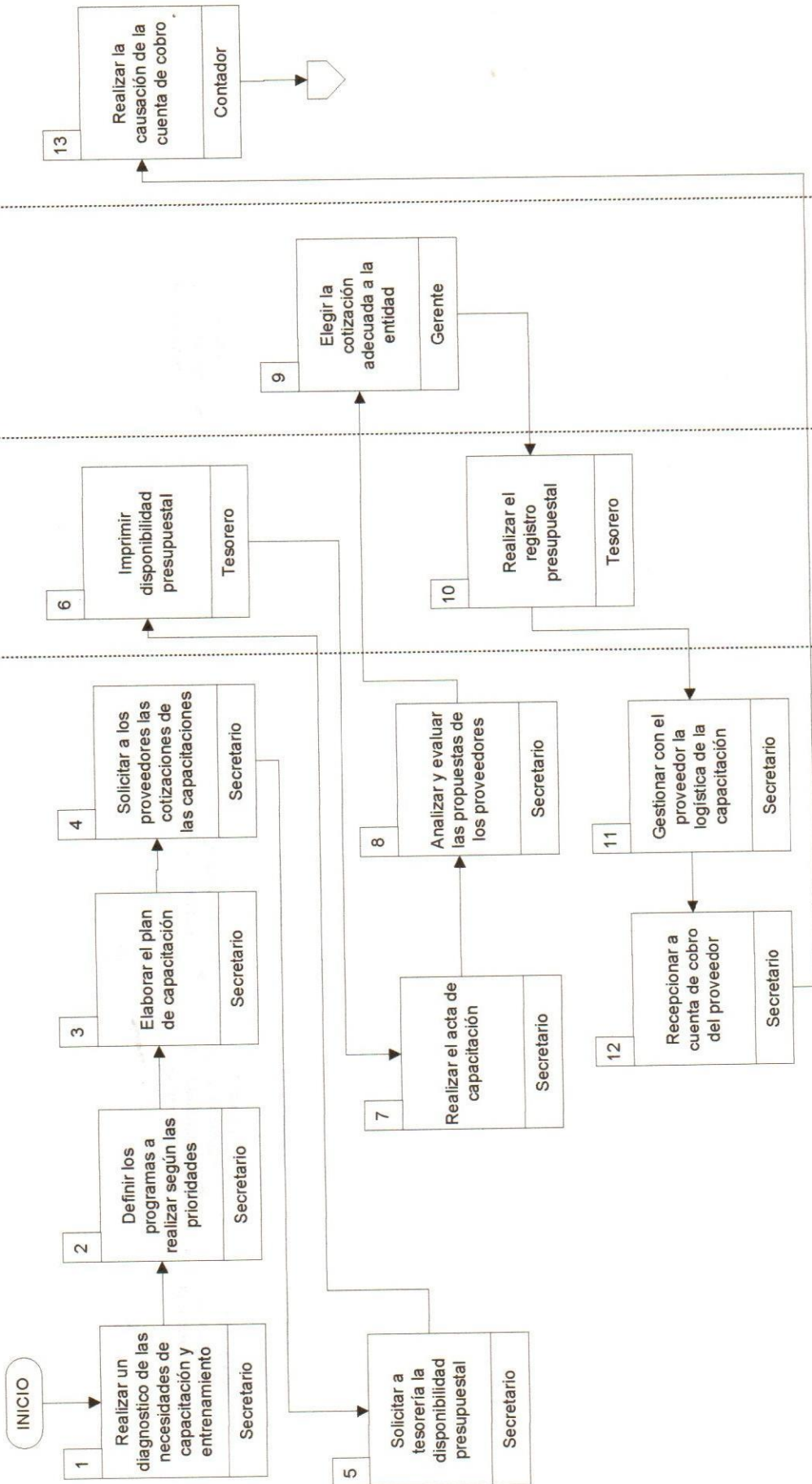
PAGINA: 1 de 2

SECRETARIA GENERAL

TESORERIA

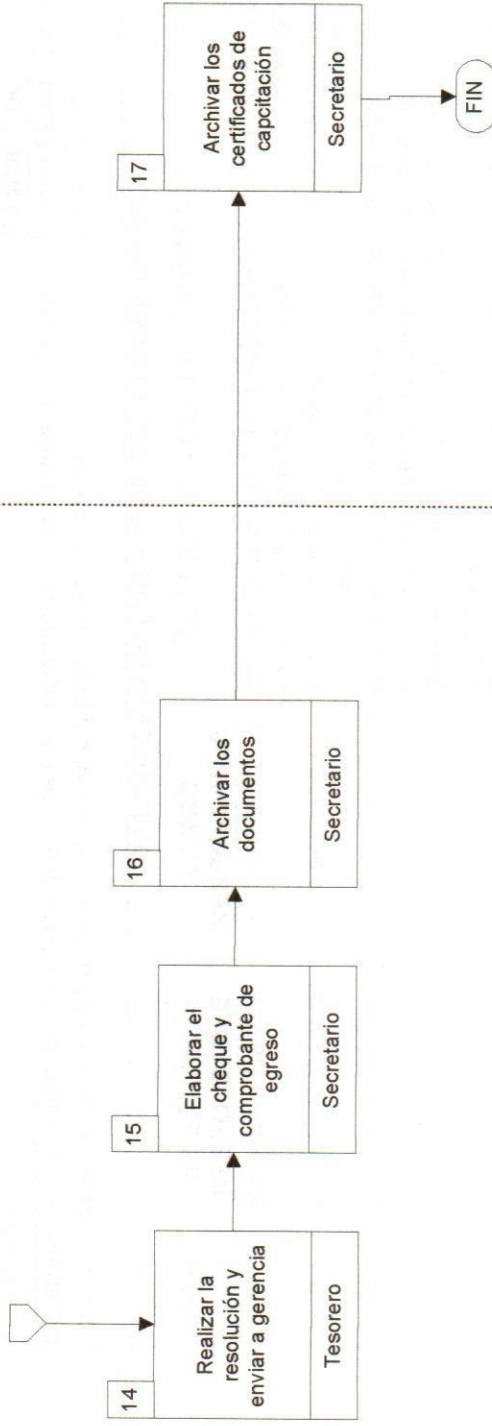
GERENTE

CONTABILIDAD



TESORERIA

SECRETARIA GENERAL



Código: GTH-007
Dependencia: Secretaría General
Unidad: Secretaría General
Responsable: Secretario
Página: 1 de 2

**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
 LOTERIA DE CUCUTA**
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: Licencias

Objetivos: Hacer viable la posibilidad que tiene los funcionarios de la Lotería de Cúcuta, por solicitud propia, de separarse transitoriamente del cargo por determinada razón.

Marco Legal: Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, decreto 960 de 1991

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recepcionar por escrito la solicitud del funcionario adjunto los documentos que los justifiquen.	Solicitud escrita por el funcionario interesado-
2	Secretaría General	Secretario	Evaluar la solicitud y según las necesidades del servicio, dar visto bueno y la remite a Gerencia. si la licencia se solicita por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Secretario la pasa al Gerente quien esta en la obligación de concederla.	Solicitud escrita por el funcionario interesado.
3	Secretaría General	Secretario	Elaborar el memorando de aceptación o rechazo.	Memorando y resolución.
4	Gerencia	Gerente	Si el memorando es de rechazo, comunica al interesado y se archiva en su hoja de vida.	
5	Secretaría General	Secretario	Si el memorando es de aceptación, elabora resolución de concesión de licencia. Envía a gerencia. Firmar la resolución.	Memorando y resolución.
6	Secretaría General	Secretario	Notificar al empleado mediante memorando y anexar copia de la resolución, quien puede separarse del servicio de inmediato, a menos que el acto administrativo se determine una fecha distinta. Archivar las copias de la resolución de concesión de licencia y del memorando de notificación en la hoja de vida del funcionario.	Copias de resolución de licencia y memorando de notificación



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-007

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Licencias

Responsable: Secretario

Página: 2 de 2

Marco Legal: Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, decreto 960 de 1991

Objetivos: Hacer viable la posibilidad que tiene los funcionarios de la Lotería de Cúcuta, por solicitud propia, de separarse transitoriamente del cargo por determinada razón.

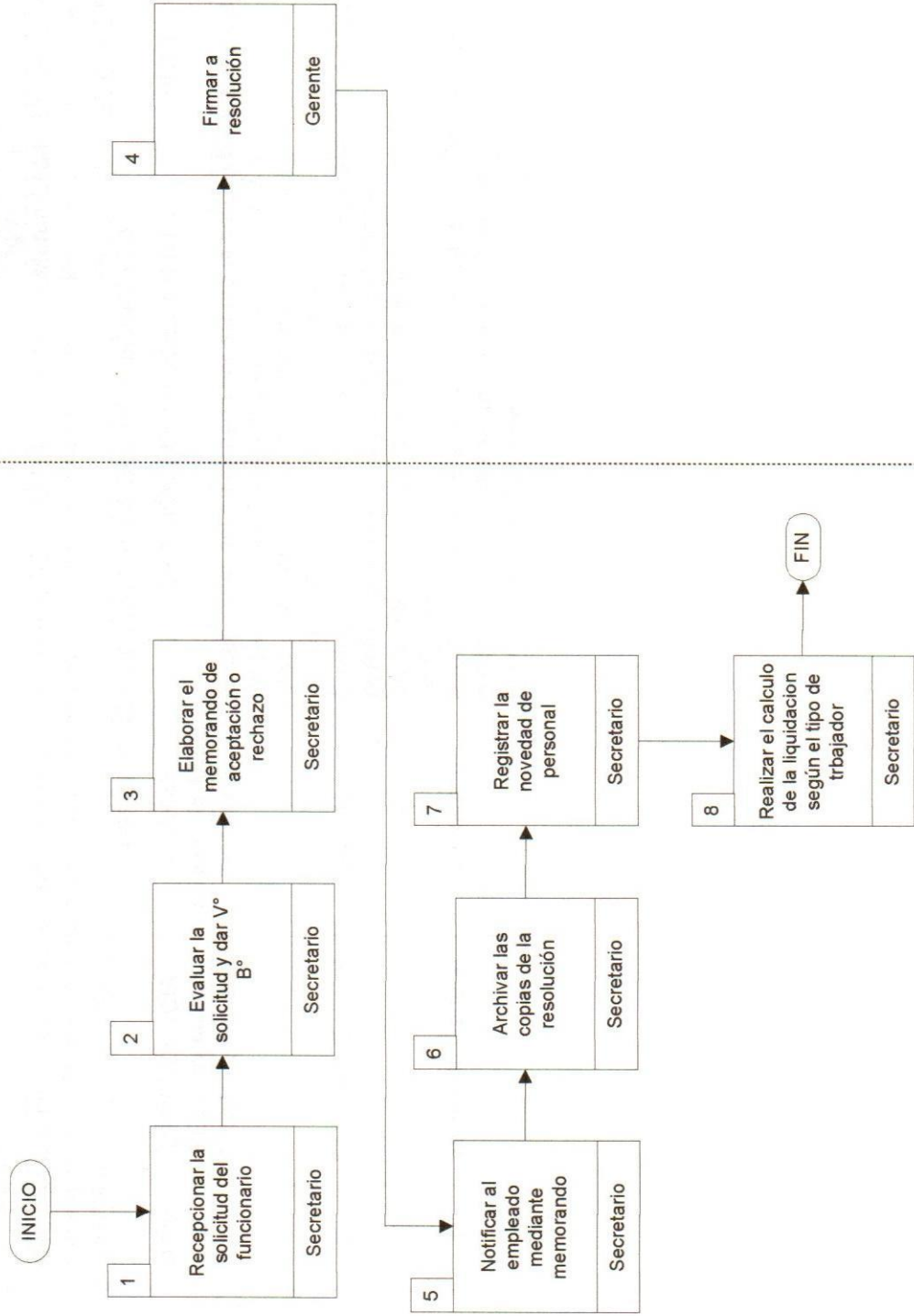
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO


ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
7	Secretario General	Secretario	Registrar la novedad de personal	Novedad.
8	Secretaria General	Secretario	<p>Diferentes tipos de incapacidades:</p> <p>Incapacidad Inicial 2 x <u>salario x (#días-3)</u> 3 30</p> <p>Prorroga de Incapacidad inicial (hasta 90 días) 2 x <u>salario x #días</u> 3 30</p> <p>Prorroga de Incapacidad Inicial (del día 91 al 180) 1 x <u>salario x #días</u> 2 30</p> <p>Licencia de maternidad Salario x 84 días 30</p> <p>Parto prematuro con criatura no viable y aborto Salario x #días 30</p> <p>Licencia de parternidad Salario x #días 30</p> <p>Si la incapacidad que va asociada con la prorroga es menor a 3 días, el número de días que falta para llega a 3 se deducirá de la prorroga. Las licencias de maternidad se liquidan por periodos de cortes mensuales.</p>	



SECRETARIA GENERAL

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-008
		DEPENDENCIA: Secretaría General		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General		Responsable: Secretario
PROCEDIMIENTO: Concesión y control de permisos		Página: 1 de 1		Marco Legal: Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, esquema básico para la administración de personal.

Objetivos: Garantizar el funcionamiento normal de la LOTERIA DE CUCUTA, al tiempo de preservar el derecho de los funcionarios para atender sus asuntos personales, fortuitos o programados, pero urgentes.

DESCRIPCION DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretario General	Secretario	Recepcionar del funcionario por escrito la solicitud de permiso. Si esta solicitud es menor o igual a 3 días, corresponde a permiso remunerado, en caso contrario es un caso de licencia ordinaria.	Solicitud por escrito de permiso.
2	Secretario General	Secretario	Evaluar las causas expuestas, autorizar o negar el permiso. Si acepta la solicitud, da el visto bueno en la misma, en caso contrario la solicitud es rechazada.	Solicitud y sus causas expuestas.
3	Secretario General	Secretario	Informar verbalmente al funcionario, actualizar registro de novedades del personal y archivar en la hoja de vida del funcionario.	Decisión de otorgar el permiso.



PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

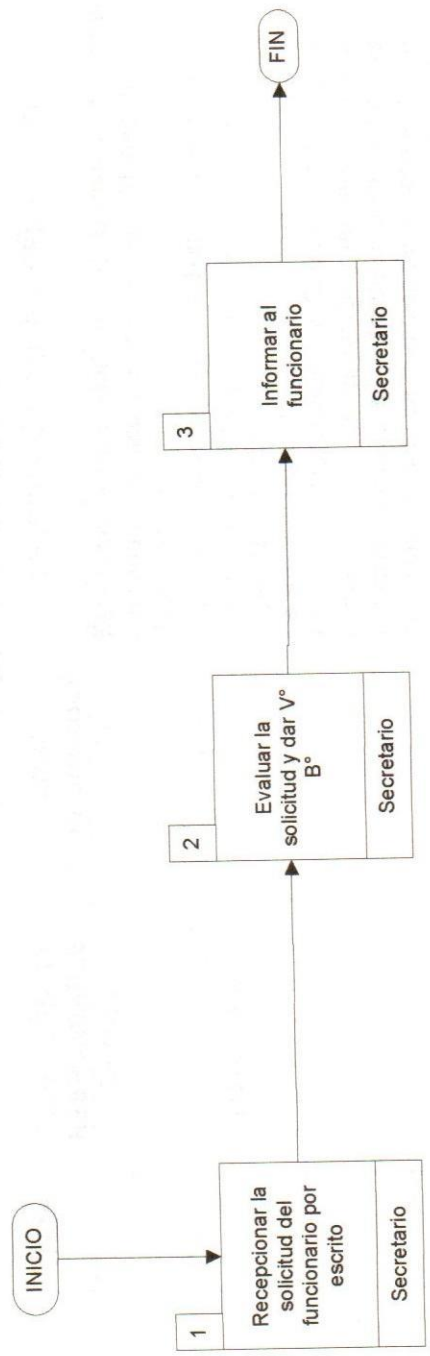
PROCEDIMIENTO: GTH-008 Concesión y control de permisos

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**


Código: GTH-009
Dependencia: Secretaría General
Unidad: Secretaría General
Responsable: Secretario
Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: Comisión de servicios.

Objetivos: Garantizar el funcionamiento normal de la LOTERIA autorizando a los funcionarios para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Gerencia	Gerente	Establecer la necesidad de desplazamiento de un funcionario de acuerdo con las actividades de dependencia	Necesidad de desplazamiento de un funcionario.
2	Dependencia EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe Dependencia	Elaborar la solicitud de comisión y remitirla a la Secretaría General junto con los documentos e soportes si existen. La solicitud debe incluir: Nombre del funcionario y Cédula, Objeto de la comisión, fecha de iniciación y terminación de la comisión, lugar o sitio donde deberá cumplir la comisión, termino de duración de la comisión, que en ningún caso puede exceder de 30 días, prorrogables por una sola vez hasta por 30 días.	Solicitud de comisión.
3	Secretario General	Secretario	Solicitar la disponibilidad presupuestal.	Certificado de disponibilidad.
4	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Expedir la disponibilidad presupuestal.	
5	Secretario General	Secretario	Informar a gerencia de la solicitud y tomar la decisión.	Liquidación.
6	Secretaría General	Secretario	Efectuar la liquidación de acuerdo a la tabla de viáticos vigente y elaborar la resolución de comisión.	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-009
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Dependencia: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Comisión de servicios.		UNIDAD: Secretaría General		Responsable: Secretario
Objetivos: Garantizar el funcionamiento normal de la LOTERIA autorizando a los funcionarios para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferidas o seminarios.		Marco Legal: Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, esquema básico para la administración de personal.		Página: 2 de 2
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
7	Secretaría General	Secretario	Enviar a Tesorería la aprobación de la comisión y liquidación	
8	Tesorería	Tesorero	Realizar registro presupuestal	Registro.
9	Contabilidad	Contador	Realizar la causación en el sistema, girando el 100% para pasajes, Hotel y comida 80%, el 20% restante se legalizan cuando el funcionario regrese de la comisión con los soportes o facturas de asistencia.	Causación.
10	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución de pago y envía a Gerencia con soportes.	Resolución
11	Gerencia	Gerente	Revisar, firmar la resolución y devuelve a tesorerero.	Resolución.
12	Tesorería	Tesorero	Elaborar y firmar el cheque, comprobante de egreso y giro presupuestal	Cheque
13	Tesorería	Tesorero	Entregar al funcionario el cheque por el valor inicialmente girado y el resto se paga al momento de regresar de la comisión.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

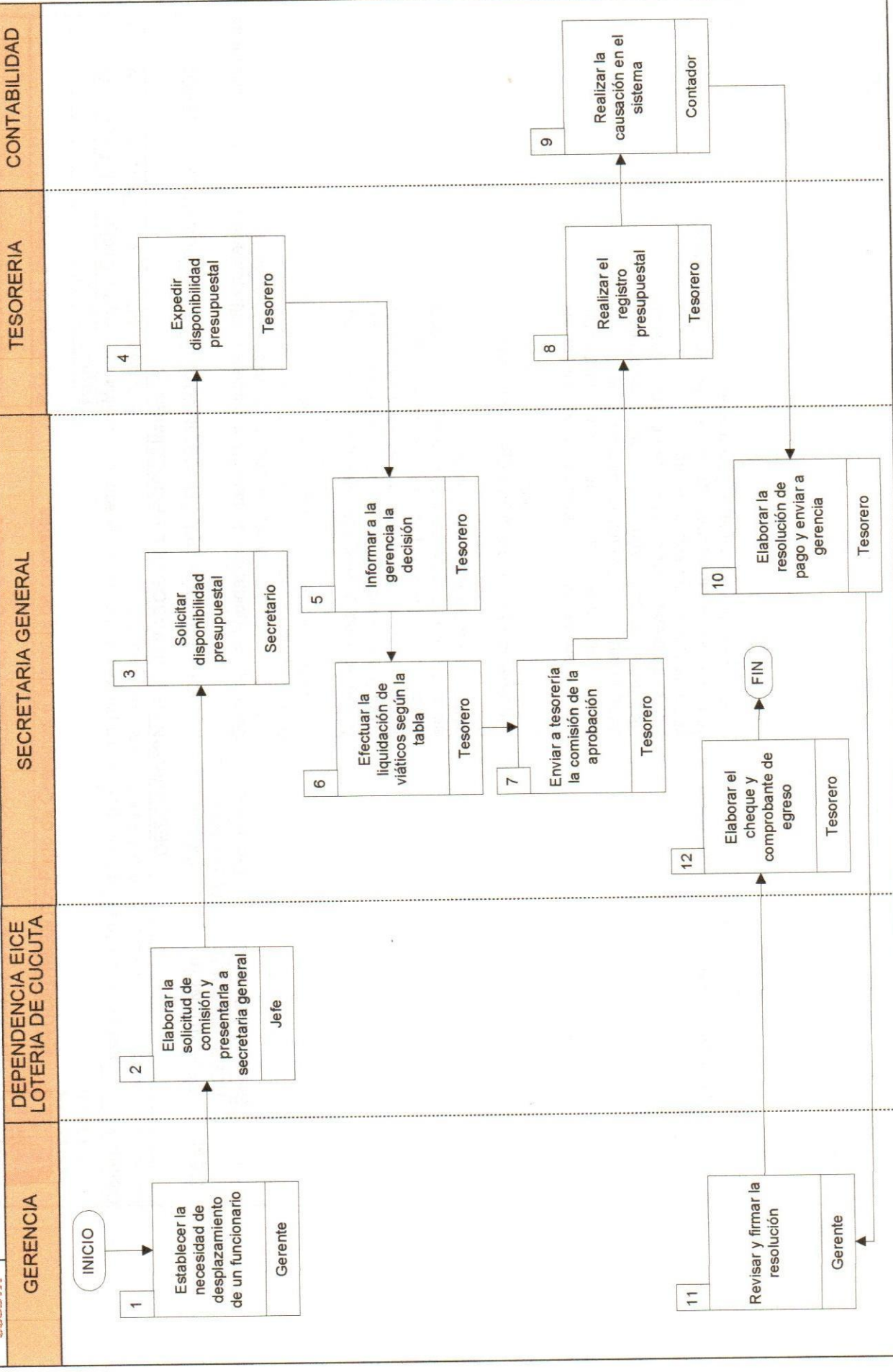
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-009 Comisión de servicios

PAGINA: 1 de 1

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007




GERENCIA

DEPENDENCIA EICE LOTERIA DE CUCUTA

SECRETARIA GENERAL

TESORERIA

CONTABILIDAD

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-010 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Pago de Cesantías e intereses de cesantías		Responsable: Secretario Página: 1 de 2		Marco Legal: Código del Trabajo, Decreto reglamentario 2076 de 1967, ley 100 de 1993
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	<p>Elaborar la liquidación de cesantías parciales del mes, teniendo en cuenta el tipo de funcionario: libre nombramiento y remoción u oficial (convención colectiva, retroactividad) etc. Toma como base el último salario mensual que el funcionario ha devengado, siempre y cuando no haya tenido variación en los últimos 3 meses. En el caso contrario y en el de los salarios variables, tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicios o en todo el tiempo servido si fuere menor de un año.</p> <p>Liquidación salario mensual x días trabajados 360</p>	Liquidación de cesantías parciales
2	Secretaría General	Secretario	<p>Las cesantías de los funcionarios se liquida en forma definitiva cada año sin pretender antigüedad. Las cesantías causadas al 31 de diciembre de cada año, deben ser consignadas por el empleador en el fondo de cesantías hasta el 14 de febrero del año siguiente.</p>	Liquidación de los funcionarios, firma y Envía a Contabilidad.



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-010

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Pago de Cesantías e intereses de cesantías

Responsable: Secretario

Página: 2 de 2

Objetivos: Reconocer la contraprestación que el empleador hace al empleado por los servicios prestados por concepto de cesantías e intereses de cesantías.
Marco Legal: Código del Trabajo, Decreto reglamentario 2076 de 1967, ley 100 de 1993

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

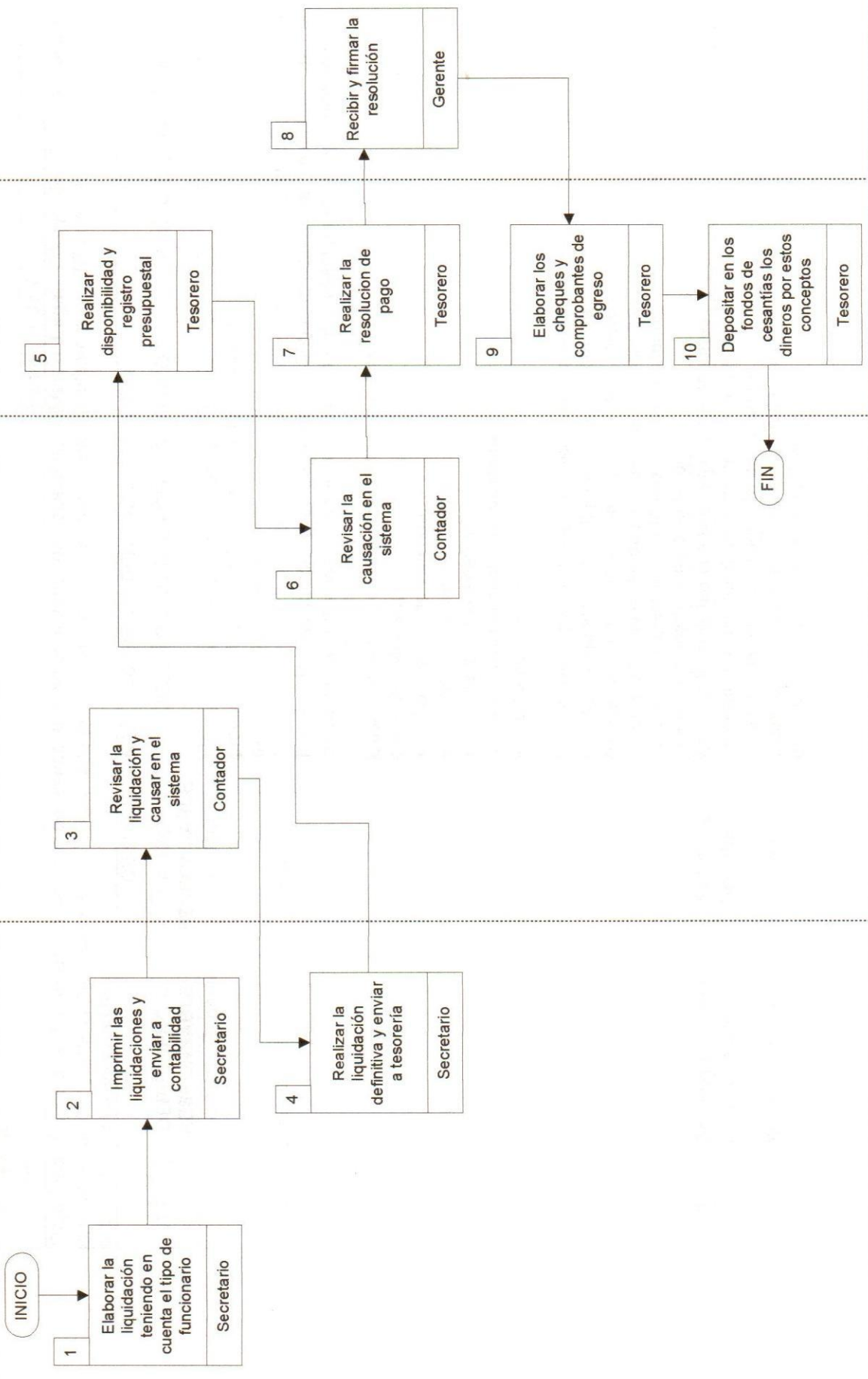
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
3	Contabilidad	Contador	Recibir liquidación y realizar registrar en Excel la comparación de saldos entre el mes anterior y el actual. El valor resultante es el que causa en el sistema como provisión.	Liquidación, comparación
4	Secretario General	Secretario	Realizar la liquidación definitiva de todas las cesantías del año, imprimir, firmar y enviar a contabilidad.	Liquidación
5	Tesorería	Tesorero	Realizar e imprimir disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Disponibilidad y registro
6	Contabilidad	Contador	Realizar la causación en el sistema	Causación.
7	Tesorería	Tesorero	Realizar la resolución de pago para cada y envía a gerencia con todos los soportes.	Resolución.
8	Gerencia	Gerente	Recibe, revisa y firma resolución.	
9	Tesorería	Tesorero	Elaborar cheques con sus sellos y firma, elaborar comprobante de egreso y giro presupuestal	Cheque, comprobante de egreso y giro
10	Tesorería	Tesorero	Depositar en los fondos de cesantías el dineros que se provisionó mes a mes para cada funcionario.	Recibo de consignación.
11	Contabilidad	Contador	Si el funcionario pertenece el nuevo régimen, es de decir lo cubre la ley 100 de 1993 se les cancela intereses de las cesantías que corresponden a un 12% anual y se liquidan el 31 de diciembre de cada año, se pagan directamente al trabajador a mas tardar el 31 de enero del siguiente año. Liquidación para los intereses de las cesantías: <u>Cesantías x días trabajados x 0.12</u> 30	
A los funcionarios oficiales que pertenecen a la convención colectiva le aplicará la retroactividad de las cesantías.				


SECRETARIA GENERAL


CONTABILIDAD

TESORERIA

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-011 Dependencia: Secretaría General	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General	
PROCEDIMIENTO: Pago de Cesantías parciales		Responsable: Secretario Página: 1 de 2		Marco Legal: Código del Trabajo. Decreto reglamentario 2076 de 1967.	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Secretaría General	Secretario	Informar a los interesados sobre los procedimientos y condiciones para la liquidación de cesantías parciales.		
2	Funcionario interesado	Funcionario	Recepcionar del funcionario la solicitud para el trámite de liquidación y el pago de cesantías parciales del trabajador, con autorización de giro al vendedor o contratista. Casos específicos de solicitud de cesantías por parte del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de vivienda. • Pago de impuesto o predial. • Reparaciones locativas. • Amortización cuotas de vivienda • Educación superior. 	Solicitud, soportes necesarios que acrediten la inversión de las cesantías en lo reglamentario.	
3	Secretaría General	Secretario	Para el reconocimiento de las cesantías parciales no se requiere una liquidación o fórmula liquidadora en estricto sentido, lo que debe tenerse en cuenta es que el valor de la cesantía parcial n o supere el monto total de las cesantías que el funcionario tiene a su favor.		
4	Secretaría General	Secretario	Estudiar la solicitud con sus respectivos soportes. Generar el acumulado de nómina del interesado y hoja de vida para la liquidación de cesantías.		
5	Secretaría General	Secretario	Liquidar las cesantías parciales y envía solicitud de autorización al Ministerio de Trabajo.		

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-011
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Dependencia: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Pago de Cesantías parciales				Unidad: Secretaría General
				Responsable: Secretario
				Página: 2 de 2
Objetivos: Cancelar al funcionario oficial que pertenece al régimen anterior de cesantías, la contraprestación que el la empresa hace al funcionario por los servicios prestados, para la realización de casos específicos.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
6	Secretaría General	Secretario	Recibir autorización y verificar condiciones.	
7	Secretaría General	Secretario	Elaborar resolución de pago de cesantías parciales y envía a gerencia.	
8	Gerencia	Gerente	Firmar la resolución con visto bueno de jurídica.	
9	Secretaría General	Secretario	Registrar en el sistema de reconocimiento de cesantías parciales, anexa soportes a la solicitud, solicita reserva presupuestal, envía a Tesorería para orden de pago, reporta la novedad en el sistema y archiva documentos en la hoja de vida.	
10	Tesorería	Tesorero	Recibir documentos y soportes e imprime disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, giro presupuestal.	
11	Contabilidad	Contador	Realizar la causación en el sistema.	1
12	Contabilidad	Contador	Elaborar el comprobante de egreso y giro presupuestal	Comprobante de egreso y giro presupuestal
13	Contabilidad	Contador	Realizar el pago por internet a la cuenta del funcionario, imprime y archiva con todos los soportes en carpeta de comprobante de egreso.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

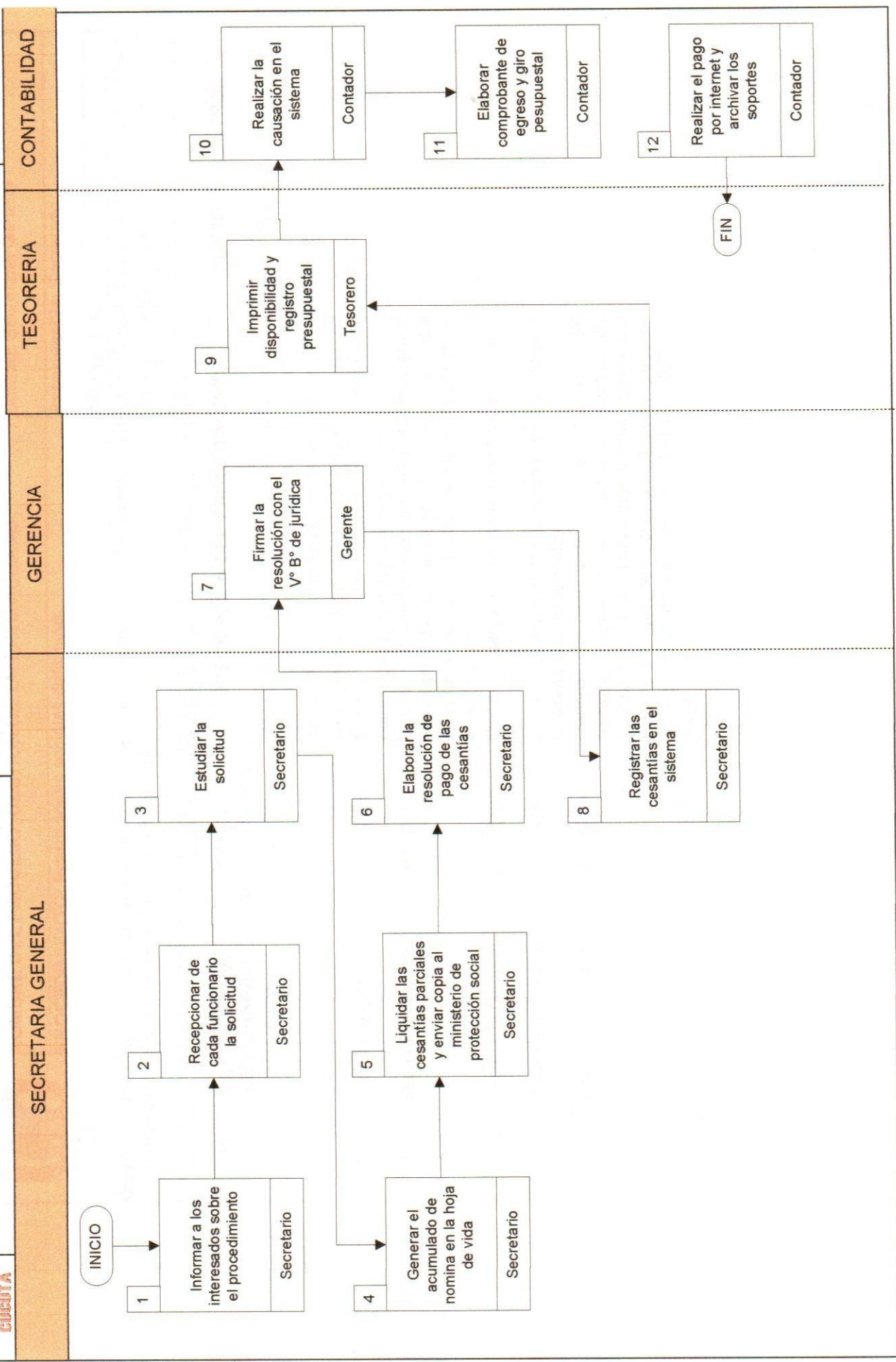
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO


PROCEDIMIENTO: GTH-011 Pago de cesantías parciales

ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1



	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-012
			Dependencia: Secretaría General
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales definitivas.		Responsable: Secretario	Página: 1 de 3
Objetivos: Reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales a los funcionarios que se desvinculen definitivamente de la lotería de Cúcuta.			
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO			

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Gerencia	Gerente	Recepcionar la renuncia del funcionario, aceptar, revisar y firmar el acto administrativo, declarando insubsistencia o dando por terminado el contrato, de acuerdo a la calidad del trabajador.	Carta de renuncia, resolución de despedido o declaratoria de insubsistencia.
2	Secretaría General	Secretario	Recibir el acto administrativo, mediante comunicación firmada por el gerente.	
3	Secretaría General	Secretario	Notificar al funcionario del acto administrativo, elaborar acta de entrega del cargo, entrega inventario individual y documento institucional de identificación.	
4	Secretaría General	Secretario	Recibir el cargo, el inventario y verificar el paz y salvo del funcionario.	
5	Secretaría General	Secretario	Generar el acumulado de nómina correspondiente al último año de servicios.	
6	Secretaría General	Secretario	Verificar la liquidación de los factores de trabajador teniendo en cuenta la calidad de vinculación, si es Trabajador Oficial, Empleado Público o Empleado Público vinculado después de la expedición de los Decretos 1133 y 1808 de 1994.	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-012
				Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales definitivas.		Responsable: Secretario
Objetivos: Reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales a los funcionarios que se desvinculen definitivamente de la lotería de Cúcuta.		Marco Legal: Código sustantivo del Trabajo, Decreto reglamentario 2076 de 1967, Decreto 1042 y 1045 de 1978.		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
7	Secretaría General	Secretario	Confrontar los valores liquidados en: Sueldo básico, Prima de Navidad, Prima de Junio, Prima de diciembre, Prima de vacaciones, Primas extralegales, Vacaciones en dinero, Subsidio de alimentación, Subsidio de transporte, Horas extras Turnos , Bonificaciones, Ajustes y deducciones por: Días laborados y factores salariales, Deudas a fondos, Cesantías parciales pagadas, Mandatos judiciales, libranzas	
8	Secretaría General	Secretario	Procesar e imprimir la liquidación de cesantías definitivas descontando los anteriores anticipos. Revisar contra acumulados y hoja de vida para efectuar los ajustes respectivos y las novedades en el sistema . Revisar y refrendar la liquidación elaborando la resolución de reconocimiento de cesantías definitivas, solicitando la Disponibilidad Presupuestal	Liquidación de cesantías
9	Gerencia	Gerente	Recibir, verificar y firmar.	Resolución
10	Secretaría General	Secretario	Solicitar la Reserva Presupuestal	



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-012

Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario

Página: 3 de 3

Marco Legal: Código sustantivo del Trabajo. Decreto reglamentario 2076 de 1967, Decreto 1042 y 1045 de 1978.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales definitivas.

Objetivos: Reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales a los funcionarios que se desvinculen definitivamente de la Lotería de Cúcuta.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
11	Tesorería	Tesorería	Elaborar la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	CDP, registro.
12	Contabilidad	Contador	Tramitar la orden de pago, realizando la causación en el sistema contable.	Causación.
13	Tesorería	Tesorero	Realizar la resolución de pago y envía a gerencia con los soportes.	Resolución
14	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar, firmar la resolución y devuelve a tesorería.	Resolución.
15	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso, cheque y giro presupuestal, consigna en la cuenta del funcionario el valor de las prestaciones sociales definitivas. Imprime soportes y archiva	Comprobante de egreso, cheque y giro
16	Secretaría General	Secretario	Recibir copia de la orden de pago de las cesantías definitivas y anexar en la Hoja de Vida.	Hoja de vida

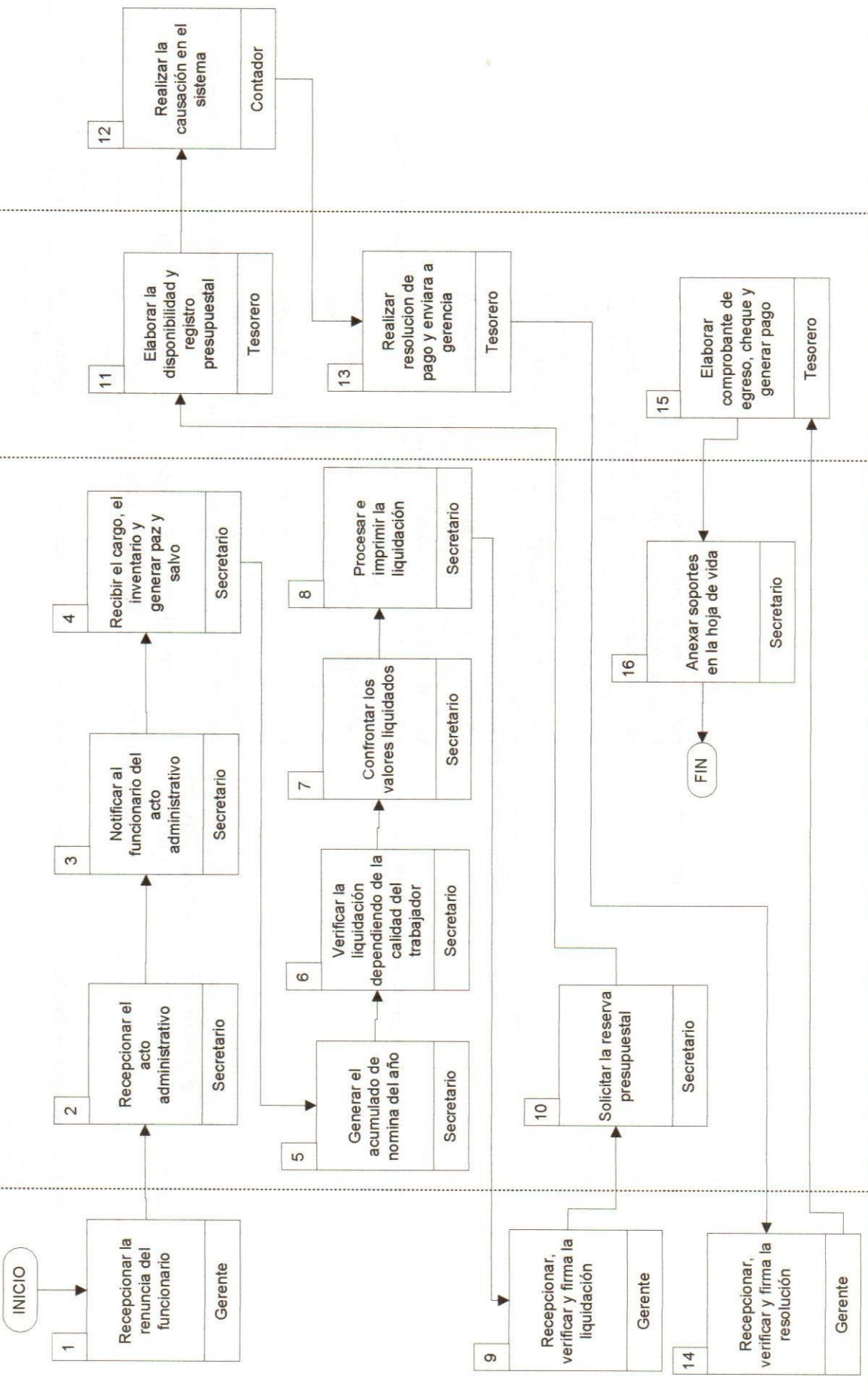



GERENCIA

SECRETARIA GENERAL

TESORERIA

CONTABILIDAD



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-013 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: Procesamiento de la Nómina mensual		Unidad: Secretaría General Responsable: Secretario Página: 1 de 2 Marco Legal: Decreto 1950, Código sustantivo del trabajo, Régimen para empleados oficiales.
Objetivos: Remunerar periódicamente los servicios prestados por los funcionarios				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretario General	Secretario	Recepcionar las novedades de personal (nombramientos, contrataciones, vacaciones, licencias, incapacidades, etc.) mensualmente. Efectuar el cierre total de novedades para el mes correspondiente, clasificando las novedades de acuerdo al mes a liquidar, elaborar el reporte de novedades, organiza los soportes de novedades, genera nómina y anexos.	Novedades, paquete de nómina.
2	Secretaria General	Secretario	Realizar las liquidaciones de los funcionarios activos como pensionados. Envía a Contabilidad con los desprendibles de pago de cada funcionario y jubilado, archiva uno en carpeta y otro entrega a interesado.	Liquidación y desprendibles.
3	Contabilidad	Contador	Recibir totales por conceptos de: los pagos a Salud (a cada EPS), a pensión, libranzas a funcionarios activos y pensionados, aportes parafiscales, sindicatos, resumen general de la nómina de funcionarios activos y pensionados, el reporte para el banco y los que se cancelan con cheques, desprendibles de pago.	
4	Contabilidad	Contador	Importar la nómina en el sistema y actualizar el comprobante contable.	



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-013
Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario

Página: 2 de 2

Marco Legal: Decreto 1950, Código sustantivo del trabajo, Régimen para empleados oficiales.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Procesamiento de la Nómina mensual

Objetivos: Remunerar periódicamente los servicios prestados por los funcionarios

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
5	Tesorería	Tesorería	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, y registro presupuestal	CDP, registro presupuestal.
6	Tesorería	Tesorería	Ingresar al portal de la entidad financiera y portal cancelar la nómina de funcionarios activos y pensionados, e imprimir soportes.	portal www.banco.lombia.com de
7	Tesorería	Tesorería	Elaborar el comprobante de egreso, y giro presupuestal	comprobante de egreso y giro presupuestal.
8	Tesorería	Tesorería	Archivar comprobante con soportes de pago	Comprobante de egreso y soportes de pago.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: GTH-0013 Procesamiento de la nomina mensual

ELABORO:

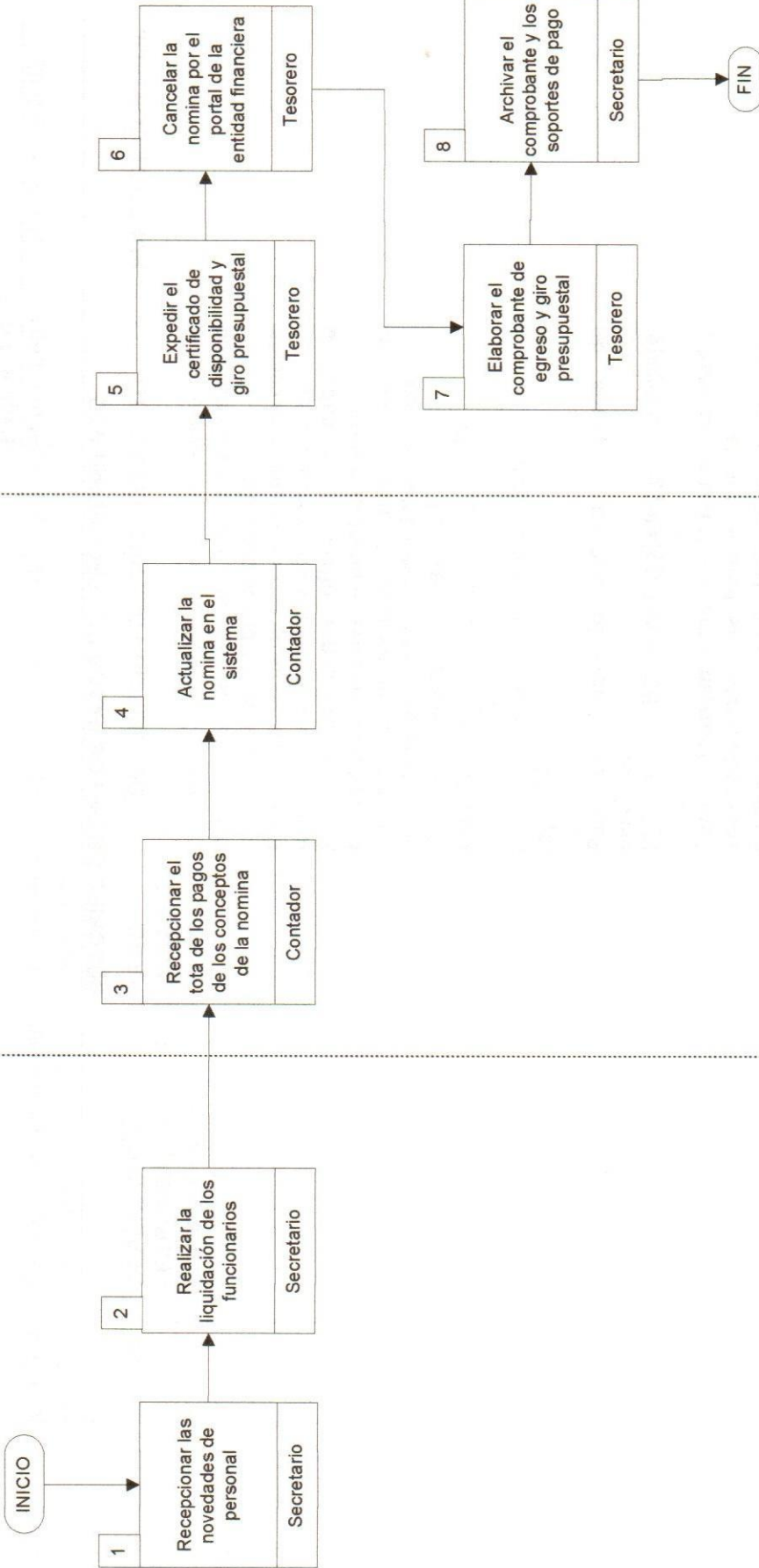
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL

CONTABILIDAD

TESORERIA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-014

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Pago de prima de servicios.


Responsable: Secretario

Página: 1 de 2

Objetivos: Reconocer la contraprestación que el empleador hace al empleado por los servicios prestados por concepto de prima de servicios. **Marco Legal:** Decreto 1919 del 2002.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	<p>Elaborar la liquidación de prima de servicios en el mes de junio de cada año y la prima de navidad en el mes de diciembre de cada año.</p> <p>Para liquidar prima de servicios se tiene en cuenta el tipo de funcionario que labora en la Lotería.</p> <p>Para un trabajador oficial (y lo cubre la convención colectiva) – prima de servicios.</p> <p>Se pagan 15 días en junio – 15 días en diciembre, el aporte es del 8.33% sobre el total devengado.</p> <p>IBC + Aux transporte + H extras + Bonificaciones * 15</p> <p style="text-align: right;">30</p> <p>Además se liquida una prima Extralegal:</p> <p>IBC * 15</p> <p style="text-align: right;">30</p> <p>Para un Empleado público – prima de servicios</p> <p>IBC * 15 ó IBC * días trabajados en el semestre</p> <p style="text-align: right;">360</p> <p>Para un trabajador oficial – Prima de Navidad y empleado público, se tiene en cuenta:</p> <p>Equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado el treinta de noviembre de cada año.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asignación básica mensual devengada ➤ Una doceava del auxilio de transporte ➤ Una doceava de prima de servicios, ➤ Una doceava de la prima de vacaciones. 	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-014 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Pago de prima de servicios.		Responsable: Secretario Página: 2 de 2		Marco Legal: Decreto 1919 del 2002.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
2	Contabilidad	Contador	Recibir la liquidación de la prima que se va a cancelar.	
3	Tesorería	Tesorería	Realizar la disponibilidad presupuestal y registro. Envía a Contabilidad.	CDP, Registro
4	Contabilidad	Contador	Actualizar el comprobante contable haciendo la causación.	Causación.
5	Tesorería	Tesorería	Ingresar al portal de la entidad financiera y cancelar la prima de funcionarios activos, e imprimir soportes.	Portal de www.bancolombia.com
6	Tesorería	Tesorería	Elaborar el comprobante de egreso, y giro presupuestal	Comprobante de egreso y giro presupuestal.
7	Tesorería	Tesorería	Archivar el comprobante con soportes de pago	Comprobante de egreso y soportes de pago.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-0014 Pago de prima de servicios

ELABORO:

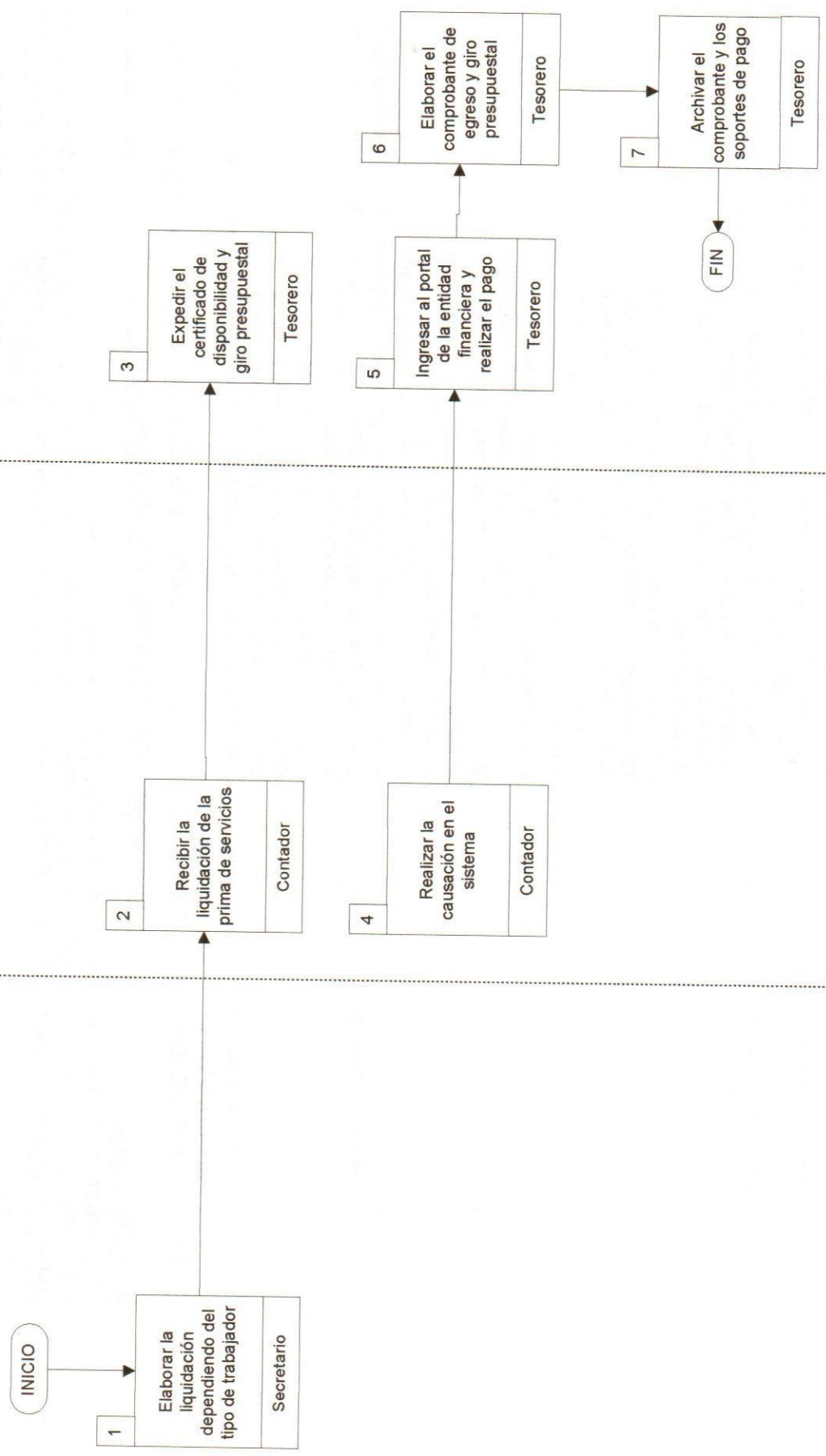
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007


PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL

CONTABILIDAD

TESORERIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO		Código: GTH-015
		LOTERIA DE CUCUTA		Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO				Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados.				Responsable: Secretario
				Página: 1 de 1
Objetivos: Certificar el tiempo de servicio, sueldo devengado, funciones u obligaciones realizadas y demás aspectos que requieran los funcionarios, para el adelanto de tramites o cumplimiento de compromisos adquiridos frente a personas naturales o jurídicas externas a al Lotería de Cúcuta.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recepcionar la solicitud verbalmente o por escrito del funcionario indicando el tipo de certificación que requiere y el destino final de la misma, en el caso de los ex funcionarios solicitud escrita y anexar las estampillas correspondientes.	Solicitud verbal o escrita.
2	Secretaría General	Secretario	Tramitar el tipo de certificación requerida. Si se trata de una certificación de tiempo de servicios, revisa la hoja de vida del funcionario y detalla el tiempo exacto que ha elaborado en la entidad. Si se trata de una certificación de sueldos efectuados, revisa los comprobantes de pago, tomas los valores percibidos durante el último año y obtiene las deducciones realizadas. Si se trata de una certificación de funciones u obligaciones realizadas o de cargos desempeñados, analiza la hoja de vida del funcionario y el manual de funciones y requisitos mínimos exigidos. Una vez obtenidos los datos requeridos, elabora la respectiva certificación, en original y copia.	Hoja de vida, manual de funciones, comprobantes de pago.
3	Secretaría General	Secretario	Entregar el original de la certificación a interesado y en la copia hace firmar el recibido al funcionario.	Original y copia de la certificación.
4	Secretaría General	Secretario	Archivar la copia en la hoja de vida, según se trate de un funcionario activo o un ex funcionario.	Hoja de vida

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

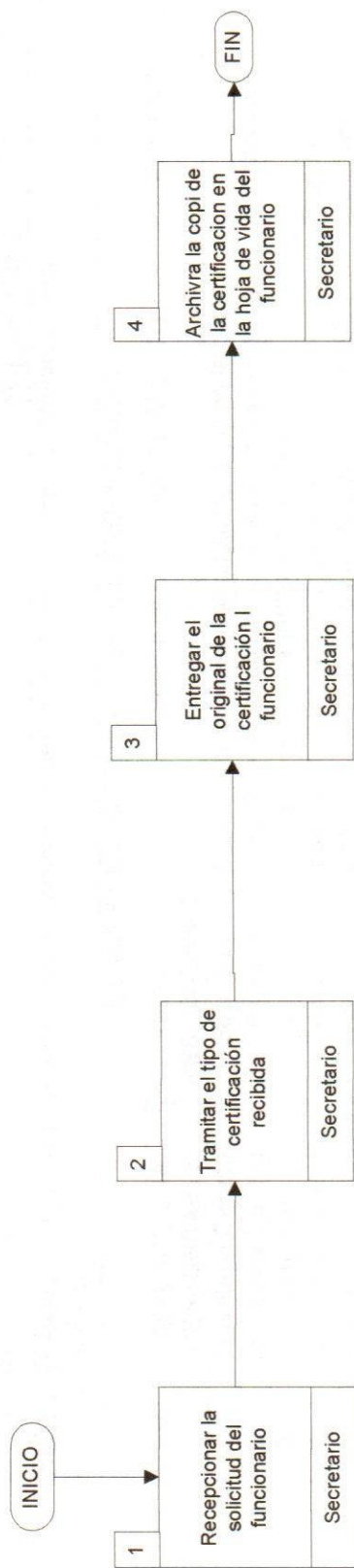
PROCEDIMIENTO: GTH-0015 Expedición de certificados


ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-016	
				Dependencia: Secretaría General	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General	
		PROCEDIMIENTO: Ordenes de suministros.		Responsable: Secretario	
		Objetivos: Realizar el proceso de selección de compra de bienes, suministros y equipo de oficina en general		Página: 1 de 2	
		Marco Legal:			
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Secretaría General	Secretario	Determinar la necesidad de suministros en la Lotería.		
2	Secretaría General	Secretario	Recepcionar las cotizaciones e informa a Gerencia.	Cotizaciones.	
3	Gerencia	Gerente	Tomar la decisión e informa a Sec Gral.		
4	Secretaría General	Secretario	Solicitar la disponibilidad presupuestal.	Disponibilidad.	
5	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	Certificado.	
6	Secretaría General	Secretario	Realizar el estudio de conveniencia y justificación.	Acta de estudio.	
7	Secretaría General	Secretario	Informar al Proveedor seleccionado y solicita requisitos exigidos para pactar. (Cotización, Cámara de Comercio, RUT, certificado de la procuraduría, contraloría, DAS, representación legal, paz y salvo en prestaciones sociales, fotocopia de cédula) y demás documentos necesarios que la lotería requiera.	Requisitos	
8	Secretaría General	Secretario	Recepcionar los documentos y verificar los datos.	Requisitos del proveedor.	
9	Secretaría General	Secretario	Realizar orden de suministro con el consecutivo correspondiente.	Orden.	
10	Secretaría General	Secretario	Enviar a Gerencia para firmas.		
11	Gerencia	Gerente	Revisar y firmar con visto bueno de Jurídico la orden de suministro y enviar a Tesorería	Orden de suministro.	
12	Tesorería	Tesorero	Elaborar el registro presupuestal	registro	
13	Secretaría General	Secretario	Notificar al contratista para firma.		
14	Secretaría General	Secretario	Al finalizar la prestación del servicio, realizar acta de liquidación definitiva de Orden y envía a contabilidad con soportes, orden de entrada a almacén, certificado del secretario general, para elaborar cuenta.	Liquidación de orden,	

	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA	Código: GTH-016 Dependencia: Secretaría General
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Unidad: Secretaría General
	PROCEDIMIENTO: Ordenes de suministros.	Responsable: Secretario
		Página: 2 de 2
	Objetivos: Realizar el proceso de selección de compra de bienes, suministros y equipo de oficina en general	Marco Legal:

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
15	Contabilidad	Contador	Recibir soportes, realiza causación en el sistema contable.	Causación.
16	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución y envía a gerencia con todos los soportes, disponibilidad y registro para la firma.	Resolución.
17	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar, firmar y devolver a tesorería	Resolución.
18	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso, cheque, giro presupuestal y entregar al beneficiario verificando loscheque y giro presupuestal documentos.	Comprobante de egreso.
19	Tesorería	Tesorero	Archivar el comprobante de egreso y soportes en carpeta.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-0016 Ordenes de suministros

ELABORO:

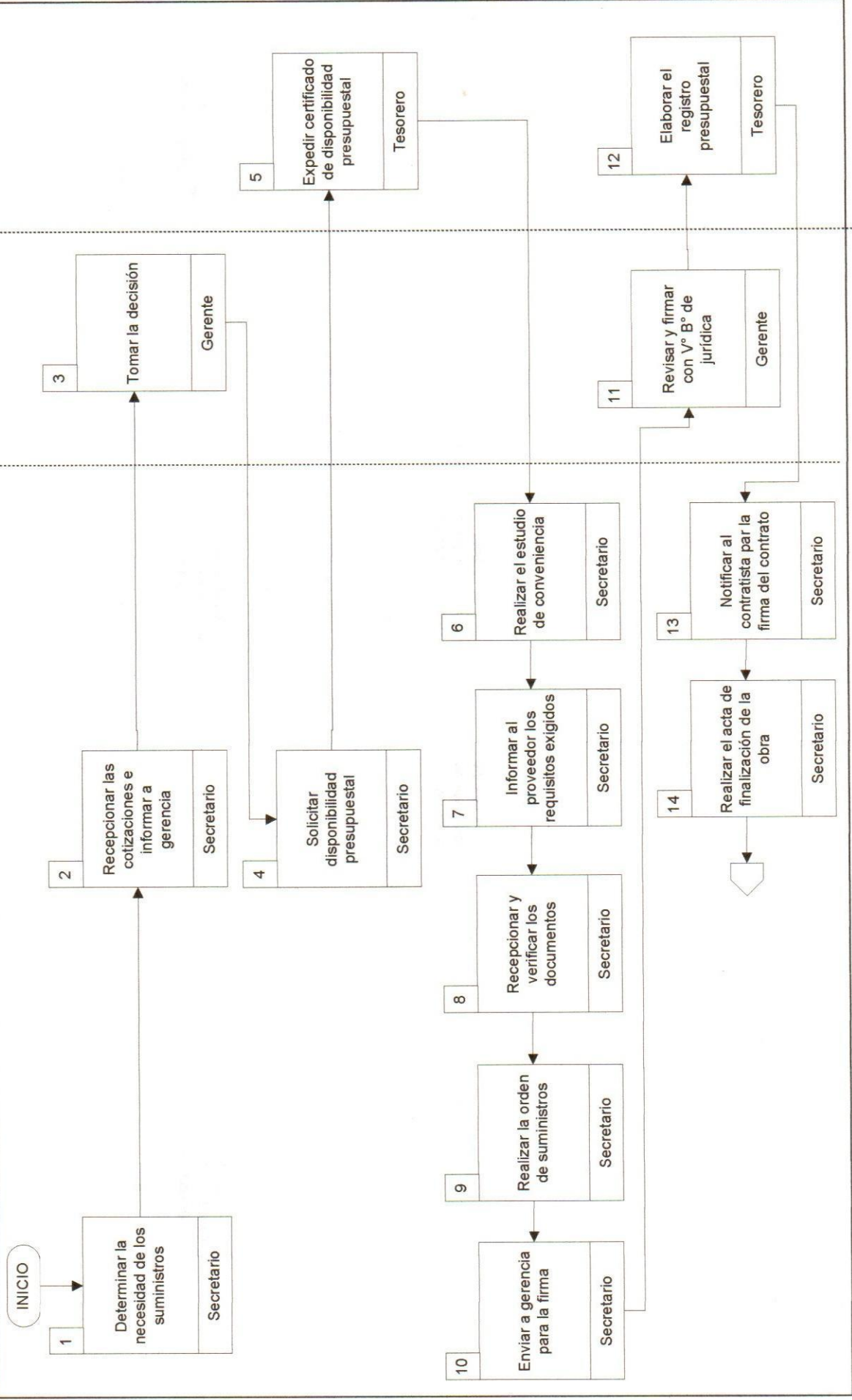
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 2

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

TESORERIA



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-0016 Ordenes de suministros

ELABORO:

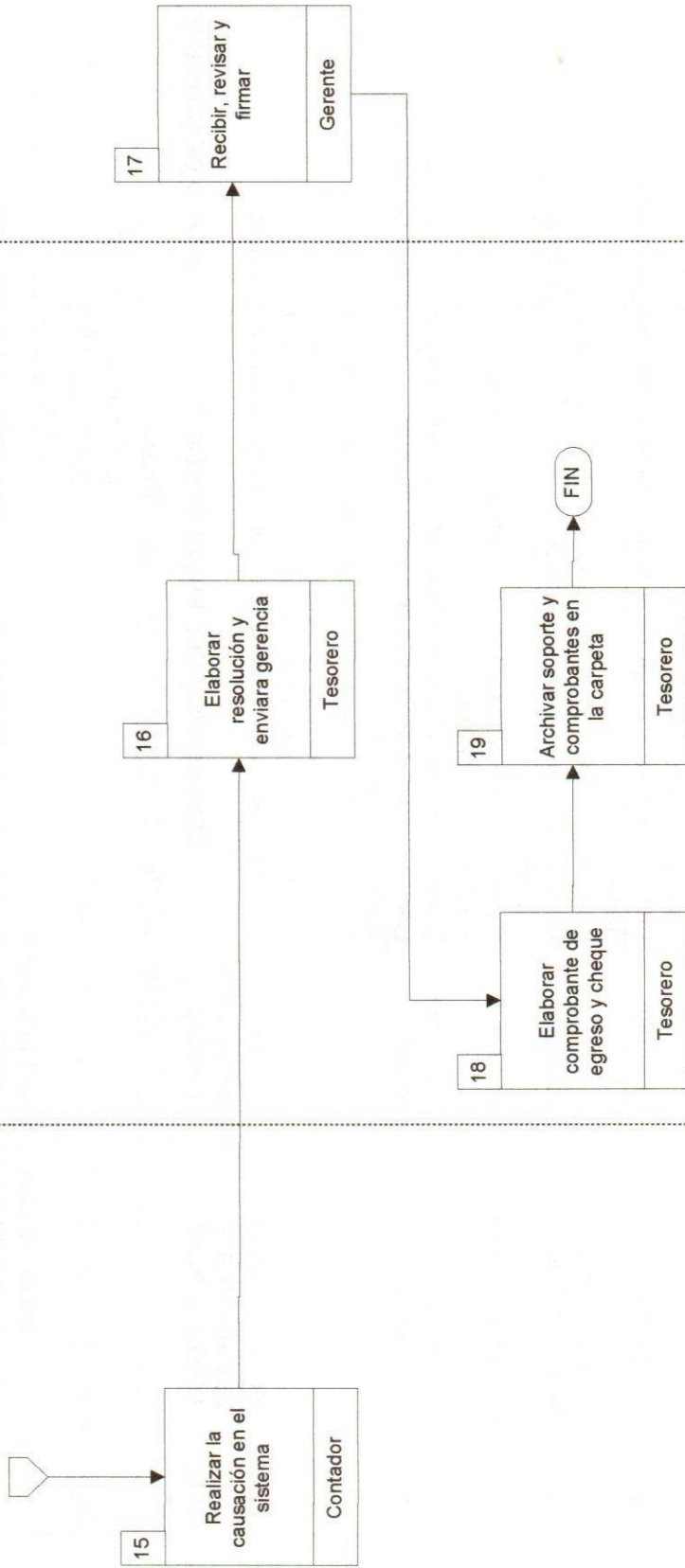
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007


PAGINA: 2 de 2

CONTABILIDAD

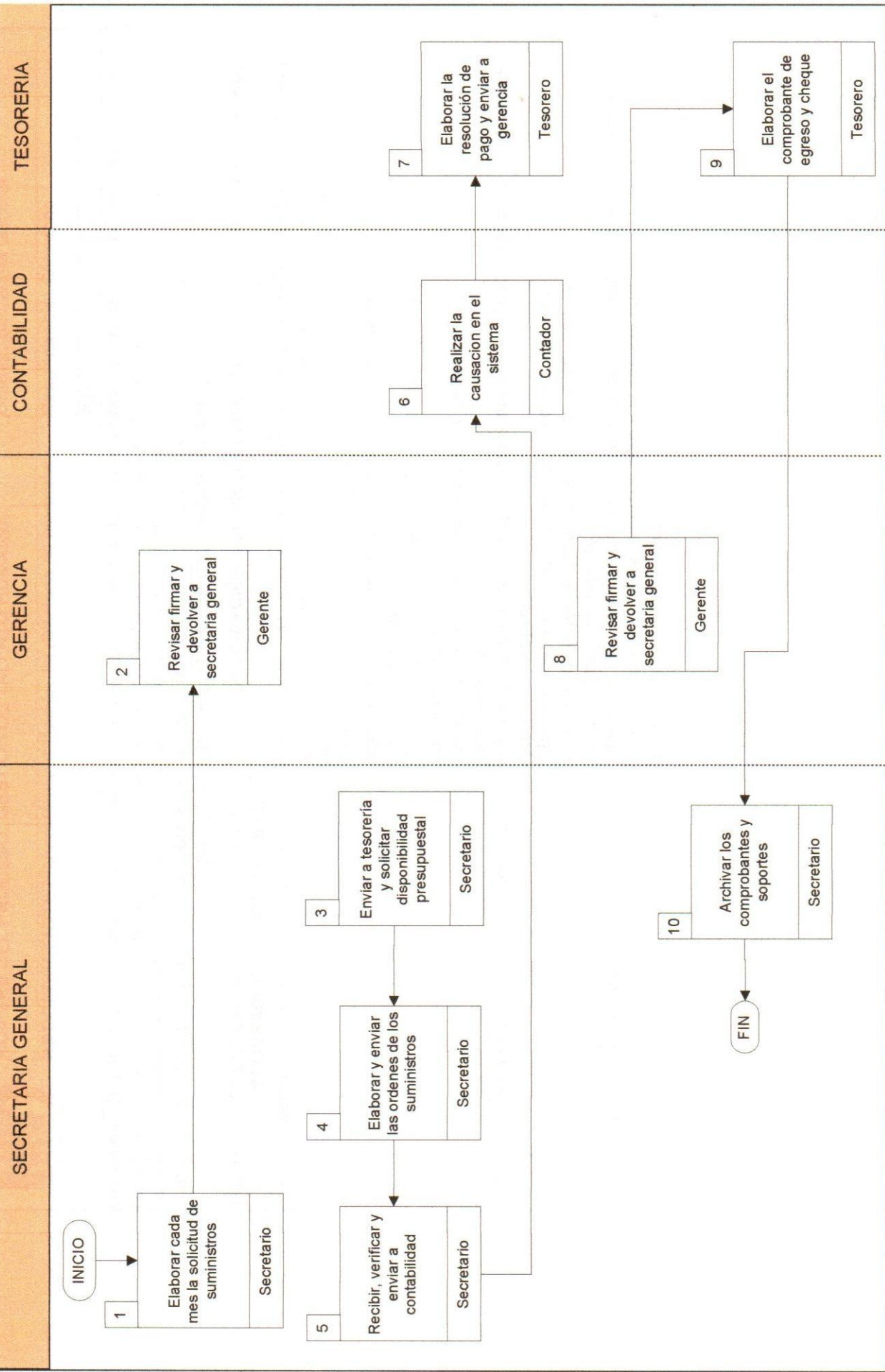
TESORERIA


GERENCIA



	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-017 Dependencia: Secretaría General
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Orden de suministros de Servicio de Gasolina, mantenimiento, Envíos y Fotocopias		Responsable: Secretario	Página: 1 de 1
Objetivos: Realizar el proceso de selección de suministros.		Marco Legal: Orden de Gerencia, Reglamentación interna	

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretario General	Secretario	Elaborar cada mes la solicitud a empresa de suministro de Gasolina, mantenimiento de automotor, envíos y fotocopias, informando la necesidad de sus servicios y el monto tope mensual que ellos deben proporcionar y enviar a Gerencia.	Solicitud.
2	Gerencia	Gerente	Revisar, firmar y devolver a secretaria general.	Orden de gerencia
3	Secretario General	Secretario	Enviar a Tesorería y solicitar disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	CDP, registro
4	Secretaría General	Secretario	Enviar a las respectivas empresas la orden de suministros.	
5	Secretaría General	Secretario	Recibir, verificar y enviar a contabilidad.	Facturas
6	Contabilidad	Contador	Realizar la causación en el sistema contable y envía a tesorería.	
7	Tesorería	Tesorería	Elaborar la resolución de pago y envía a gerencia para la firma con todos los soportes.	Resolución
8	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar, firmar y devolver a tesorería	Resolución
9	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante y de egreso, cheque y firmas, giro presupuestal. Entrega cheque a beneficiario revisando los documentos	
10	Tesorería	Tesorero	Archiva comprobante con todos los soportes	Comprobante de egreso.



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-018 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Elaboración y utilización del directorio de oferentes.		Responsable: Secretario
		Objetivos: Disponer de un instrumento que le permita a la Lotería de Cúcuta, tener un conocimiento claro acerca de las personas naturales y jurídicas, actuales o potenciales, que suministran elementos o prestan servicios de diversa índole, a fin de contratar con ellas cuando las cuantías lo permitan y no sea obligatorio acudir al Registro único de proponentes.		Página: Marco Legal: Ley 80 de 1993, Código de Comercio.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recepcionar las solicitudes de inscripción ante la Secretaría General anexando los siguientes documentos: Certificados de constitución, gerencia y representación legal de la cámara de comercio en la cual se encuentre inscrito el oferente. Balance financiero del último año, certificado por un contador público. Listado de bienes o servicios que ofrece, detallando sus características.	Certificados de Cámara de Comercio, balance, listado de bienes y servicios.
2	Secretaría General	Secretario	Recibir la solicitud, con los documentos anexos, verifica que estén completos. Clasificar los oferentes, organiza el directorio, abriendo una carpeta especial para cada uno de ellos, con la documentación de soporte.	Clasificación de oferentes.
3	Secretario General	Secretario	Utilizar el directorio de oferentes para la solicitud de ofertas, cuando proceda, según el bien y el servicio que se pretenda contratar o adquirir.	Directorio de oferentes.



PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

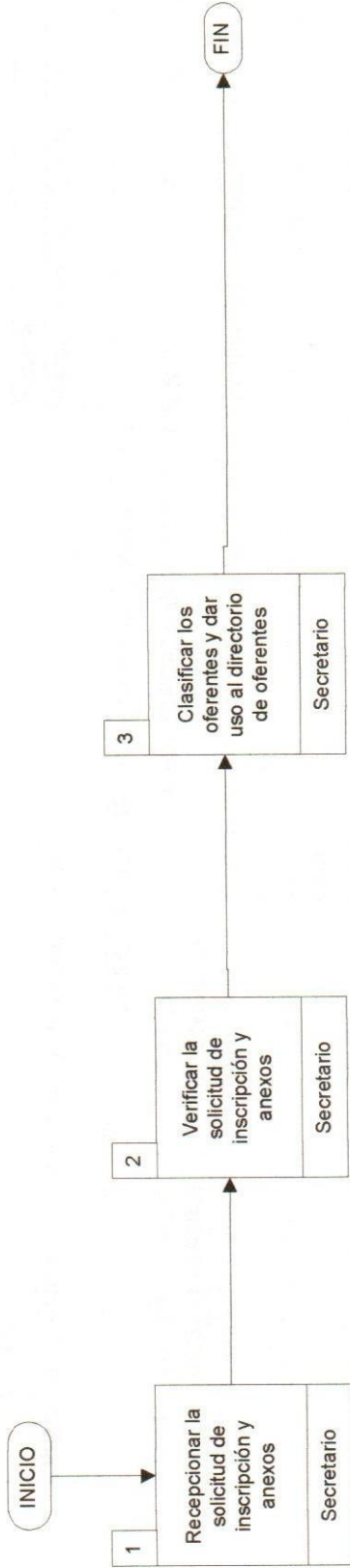
PROCEDIMIENTO: GTH-0018 Elaboración y uso del directorio de oferentes


ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

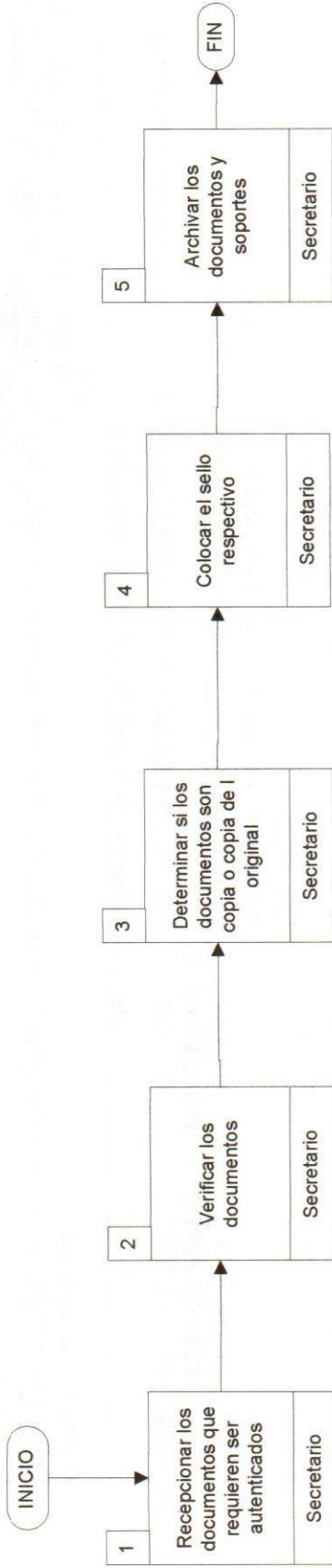
SECRETARIA GENERAL



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-019 Dependencia: Secretaría General	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General	
PROCEDIMIENTO: Autenticación de documentos.		Responsable: Secretario		Página:	
Objetivos: Certificar la autenticidad de los documentos.		Marco Legal: ley 594 de 2000			
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Secretario General	Secretario	Recibir los documentos que soliciten ser autenticados por la Lotería de Cúcuta.	Documentos.	
2	Secretario General	Secretario	Verificar si los documentos reposan en los archivos de la Lotería de Cúcuta.	Archivos de la Lotería.	
3	Secretario General	Secretario	Comprobar si los documentos son copia fiel del original o copia de copia.	Archivos de la Lotería.	
4	Secretario General	Secretario	Colocar el sello dependiendo del tipo de documentos. 1 sello: "La presente copia es fiel y exacta copia de original que obra en nuestros archivos" 2 sellos: La presente fotocopia es fiel y exacta copia de copia que obra en nuestros archivos".	Sellos.	
5	Secretario General	Secretario	Firmar y entregar.		



SECRETARIA GENERAL



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH.020
Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Compra de talonarios



Objetivos: Garantizar la existencia de formularios oficiales para la explotación del juego de Apuestas permanentes. Marco Legal: Ley 643 de 2001, Decreto 1350 de 2003, Decreto 777 de 2004, ley 80 de 1993.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Gerencia	Gerente	Verificar la fecha del vencimiento del contrato con la firma impresora de formularios, para efectuar una nueva contratación.	
2	Secretaría General	Secretario	Realizar estudio de conveniencia y oportunidad.	Estudio
3	Gerencia	Gerente	Solicitar disponibilidad presupuestal a Tesorería.	CDP
4	Tesorería	Tesorero	Expedir disponibilidad presupuestal.	CDP
5	Secretaría General	Secretario	Realizar proceso licitatorio para escoger la firma impresora mediante contrato para la elaboración, impresión, suministro y custodia de formularios para el juego de Apuestas Permanentes - Chance de acuerdo con los requerimientos suministrados, condiciones técnicas de diseño y seguridad	Licitación.
6	Secretaría General	Secretario	Enviar contrato con la firma impresora y todos los soportes a Tesorería.	Contrato y soportes.
7	Tesorería	Tesorero	Recibir contrato con todos los soportes y realiza registro presupuestal en el sistema. Si el valor del contrato es menor al presupuestado, hace reintegro de disponibilidad. Imprime registro.	Registro presupuestal
8	Secretaría General	Secretario	Recepcionar la remisión de formularios elaborados especificando: cantidad, series, numeración y el mes a que corresponde suministro.	Remisión de formularios.
9	Secretaría General	Secretario	Recibir mensualmente de la firma impresora las cajas de formularios para Apuestas Permanentes - Chance, que se estipulo en el contrato, según la necesidad mensual requerida por el Concesionario.	Recibo de cajas.



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH.020

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Compra de talonarios

Responsable: Secretario

Página: 2 de 2

Objetivos: Garantizar la existencia de formularios oficiales para la explotación del juego de **Marco Legal:** Ley 643 de 2001, Decreto 1350 de 2003, Decreto 777 de 2004, ley 80 de 1993.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
10	Secretaría General	Secretario	Verificar el número de cajas que llega y firma recibido a satisfacción del objeto.	
11	Secretario General	Secretario	Realizar acta de entrada de cajas de formularios oficiales de apuestas permanentes- chance y archiva junto a la relación de remisión que envía la firma.	Acta de entrada al almacén, relación de remisión.
12	Secretario General	Secretario	Realizar Entrada a Almacén y envía a Contabilidad junto con la factura de la firma impresora.	Entrada a Almacén.
13	Secretario General	Secretario	Realizar factura de venta y envía al concesionario para que consigne el valor de los formularios	Factura de pago.
14	Contabilidad	Contador	Realizar causación en el sistema contable, envía a Tesorería con todos los documentos soportes.	Causación.
15	Tesorería	Tesorera	Realizar resolución de pago y envía a Gerencia con todos los soportes.	Resolución.
16	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar, firmar y devolver a Tesorería	Resolución
17	Tesorería	Tesorero	Elaborar comprobante de egreso, cheque, firma y giro presupuestal.	
18	Tesorería	Tesorero	Archiva comprobante de egreso y demás soportes de pago.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-020 Compra de talonarios

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

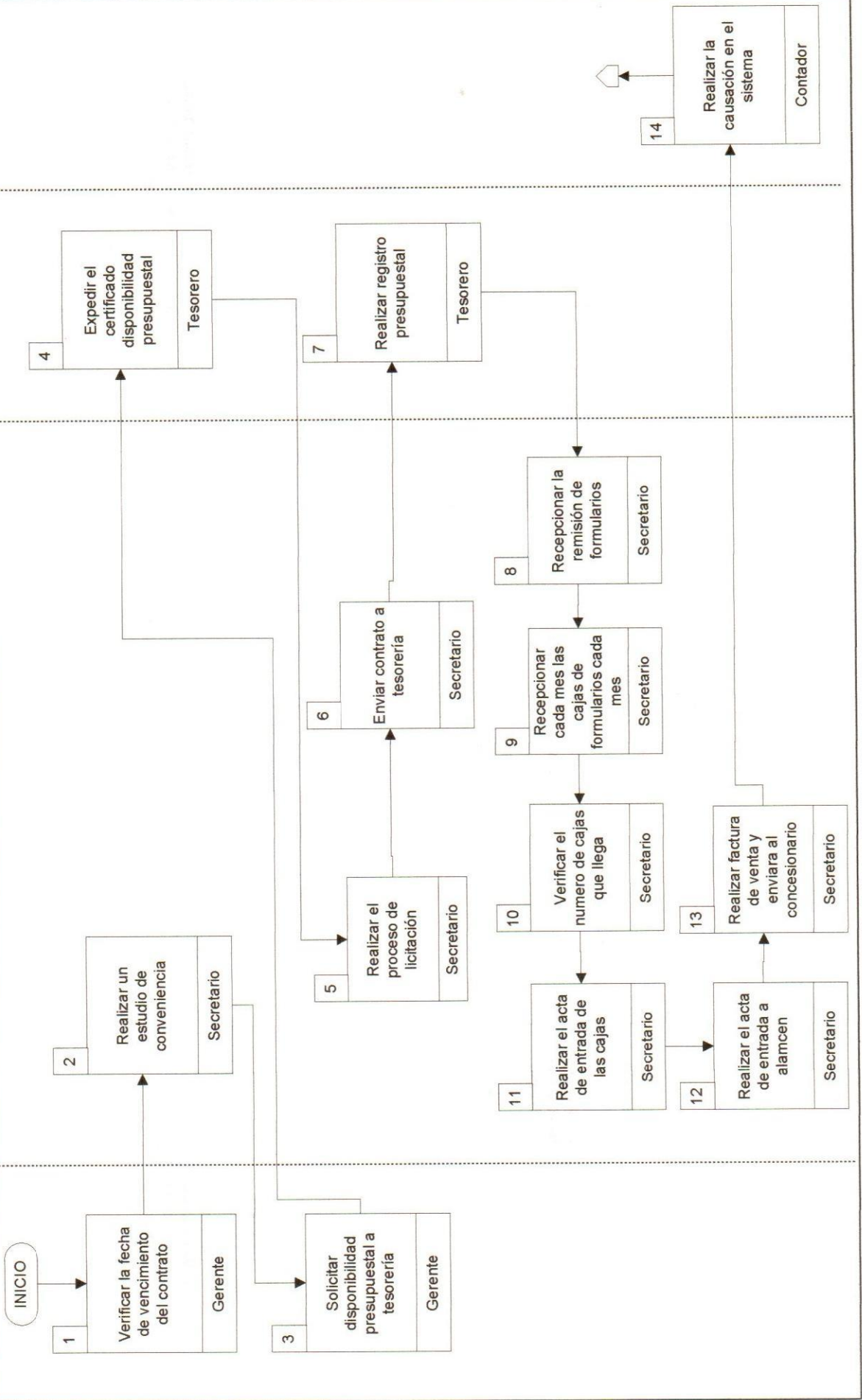
PAGINA: 1 de 2

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL

TESORERIA

TESORERIA





PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-020 Compra de talonarios

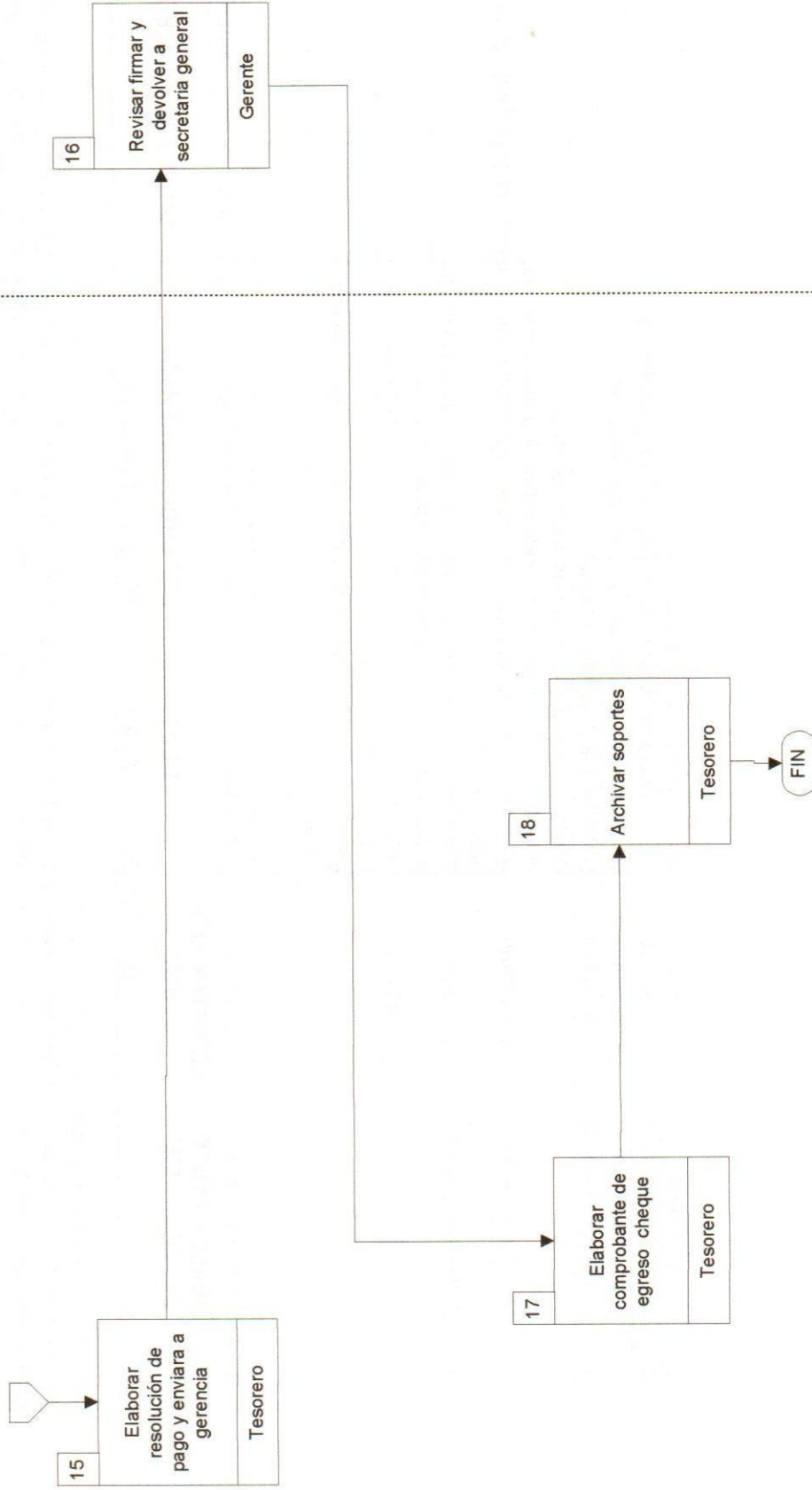
ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 2 de 2

TESORERIA

GERENCIA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-021

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Venta de talonarios

Responsable: Secretario

Página: 1 de 1

Objetivos: Suministrar a la Empresa concesionaria los formularios oficiales para la explotación del Juego de Apuestas permanentes en el Departamento Norte de Santander, bajo la dirección y supervisión de la Lotería de Cúcuta.

Marco Legal: Ley 643 de 2001, Decreto 1350 de 2003, Decreto 777 de 2004, ley 80 de 1993

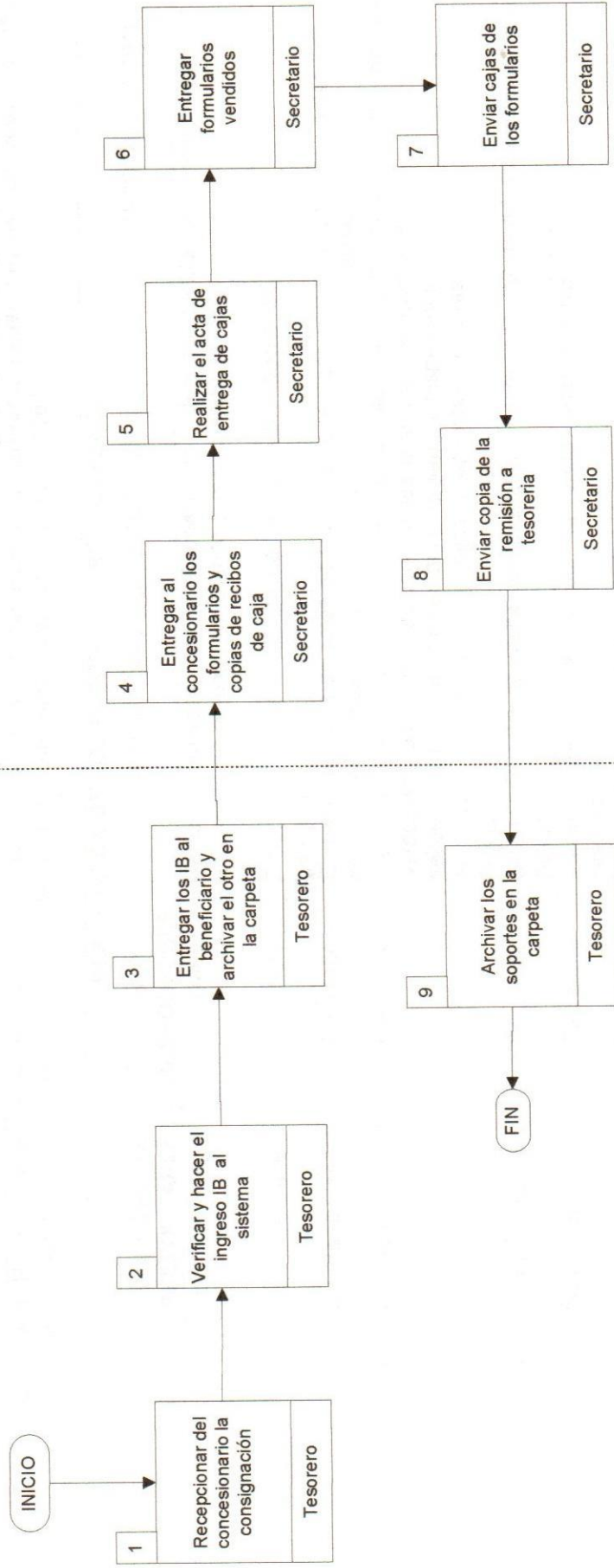
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Concesionario	Concesionario	Recepcionar del concesionario la consignación a favor de la Lotería de Cúcuta con el valor correspondiente de los formularios a adquirir.	Factura de venta y consignación
2	Tesorería	Tesorero	Verificar la consignación o soporte y hace el ingreso a Bancos (IB) en el sistema la imputación contable del rubro al que se va a enviar.	Consignación de pago.
3	Tesorería	Tesorero	Imprimir dos IB, firmar y sellar el recibo uno es entregado al beneficiario y el otro es archivado en carpeta.	
4	Secretaría General	Secretario	Entregar al concesionario los formularios con copia del recibo de caja.	
5	Secretaría General	Secretario	Realizar acta de entrega de cajas correspondiente al suministro del mes, firma secretario y funcionario del concesionario quien se queda con una copia.	Acta de entrega de cajas.
6	Secretaría General	Secretario	Entregar los formularios vendidos.	
7	Concesionario	Concesionario	Recepcionar y enviar las cajas al concesionario.	
8	Secretaría General	Secretario	Enviar copia de la remisión a Tesorería y Presupuesto	
9	Tesorería	Tesorero	Archivar con todos los soportes.	



TESORERIA

SECRETARIA GENERAL





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-022

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Visitas administrativas

Responsable: Secretario

Página: 1 de 1

Marco Legal: Ley 643 del 2001, Ley 1ª DE 1982

Objetivos: Revisar infracciones cometidas en el juego de apuestas permanentes, detectar juego ilegal y apuestas no validas, verificar la legalidad de los formularios y sellos de agencia.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recibir llamadas de reclamaciones denunciando anomalías en el juego de chance y memorando de visita administrativa.	Llamada y memorando.
2	Secretaría General	Secretario	Programar la visita administrativa con visto bueno de gerencia.	
3	Secretaría General	Secretario	Entregar formatos de actas de las visitas a realizar, visitar zonas programadas y puntos de venta.	Formato de actas de las visitas.
4	Secretaría General	Secretaria	Identificar solicitar la documentación actualizada, verificar veracidad, comprobar las condiciones locativas, verificar sellos de agencia al respaldo del formulario, e inspecciona en busca de formularios ilegales y apuestas de otras fechas.	Identificación del Secretario General
5	Secretaría General	Secretario	Diligenciar acta de visita administrativa, informando hallado.	Acta de visita administrativa.
6	Secretaría General	Secretario	Hacer recomendaciones por la visita administrativa realizada.	
7	Secretaría General	Secretario	Firmar el acta (inspector y vendedor).	
8	Secretaría General	Secretario	Elaborar el informe de la visita, adjuntando evidencias y presentar a Gerencia las acciones a seguir.	Informe de la visita
9	Secretaría General	Secretario	Comunicar al empresario las anomalías encontradas.	Informe de la visita.
10	Secretaría General	Secretario	Evaluar periódicamente la efectividad y resultados de la visita administrativa	

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

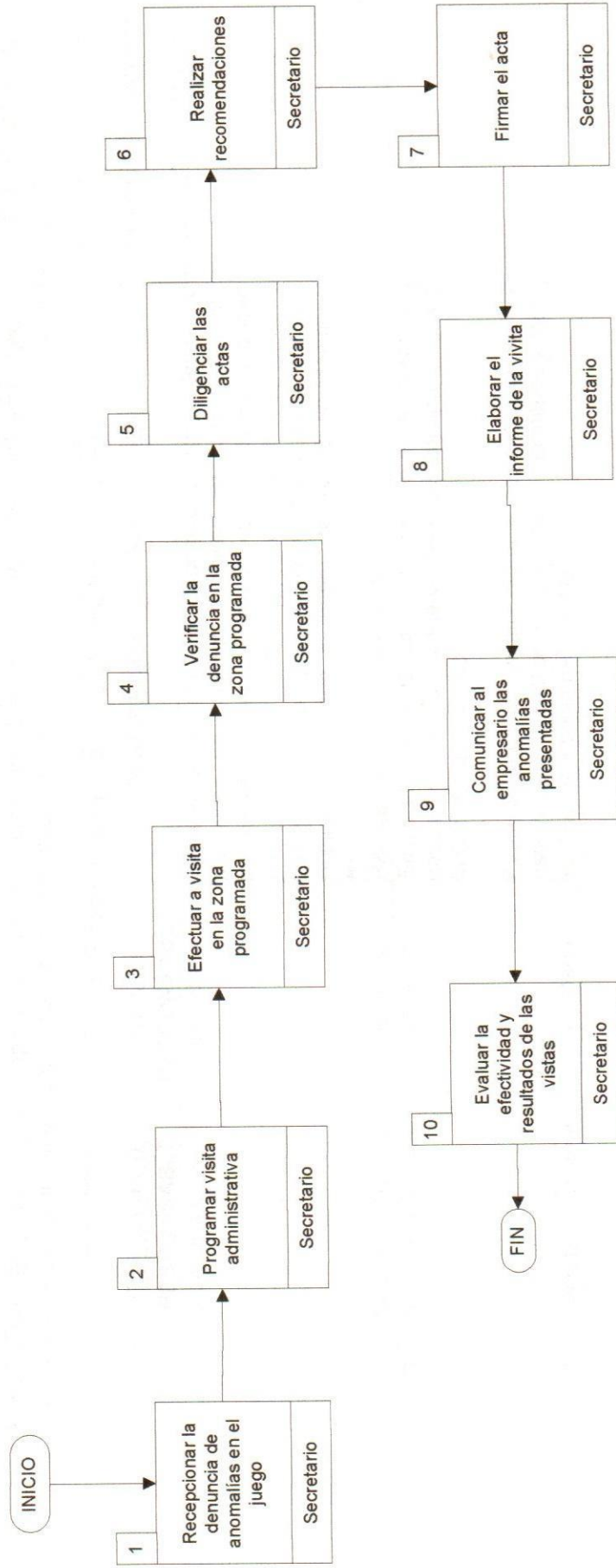
PROCEDIMIENTO: GTH-0022 Visitas administrativas


PAGINA: 1 de 1

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

SECRETARIA GENERAL



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-023 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Informe de Contratación a la Contraloría General del Departamento.		Responsable: Secretario		Página: 1 de 1
Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente el informe de Contratación de orden del Prestación de servicios a la Contraloría General del Departamento.		Marco Legal: Ley 643 de 2001, Circular externa No. 0014 de 2005,		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Elaborar el informe de Contratación por órdenes de prestación de servicios, teniendo en cuenta el rubro presupuestal, número y clase de contrato, la disponibilidad presupuestal, el contratista, objeto, fecha de inicio y terminación, valor, plazo, anticipo, garantías y términos, reajuste en tiempo y dinero, fecha de liquidación y ejecución.	Informe de contratación.
2	Secretaría General	Secretario	Revisar, imprimir y firmar el informe.	Informe
3	Secretaría General	Secretario	Enviar el informe de manera física y en medio magnético cada mes a la Contraloría General del Departamento y a la Cámara de Comercio.	
4	Secretaría General	Secretario	Eventualmente la Fiscalía General de la Nación solicita este informe, la cual se envía en medio magnético y físico. Archivar una copia del informe.	



PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

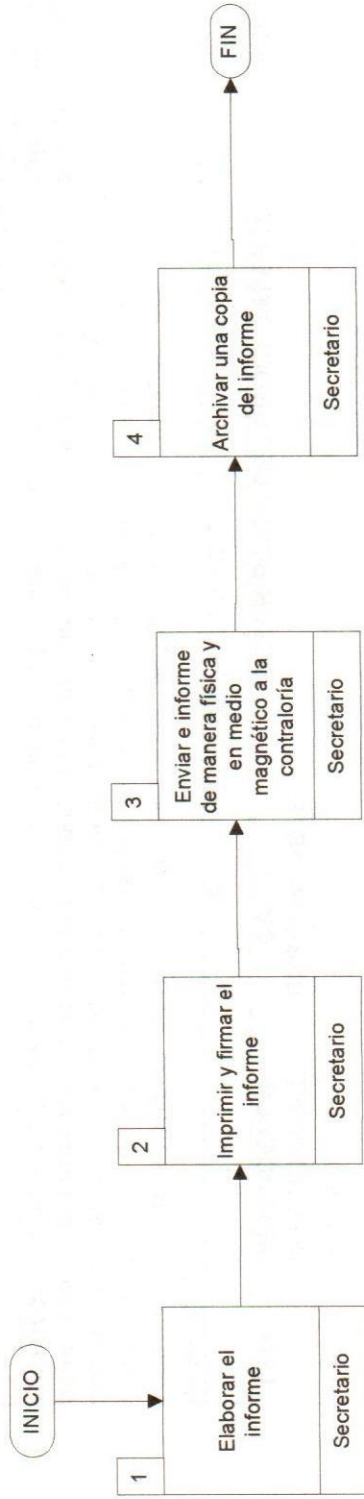
PROCEDIMIENTO: GTH-0023 Informe de contratación a la Contraloría general del dpto


ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL



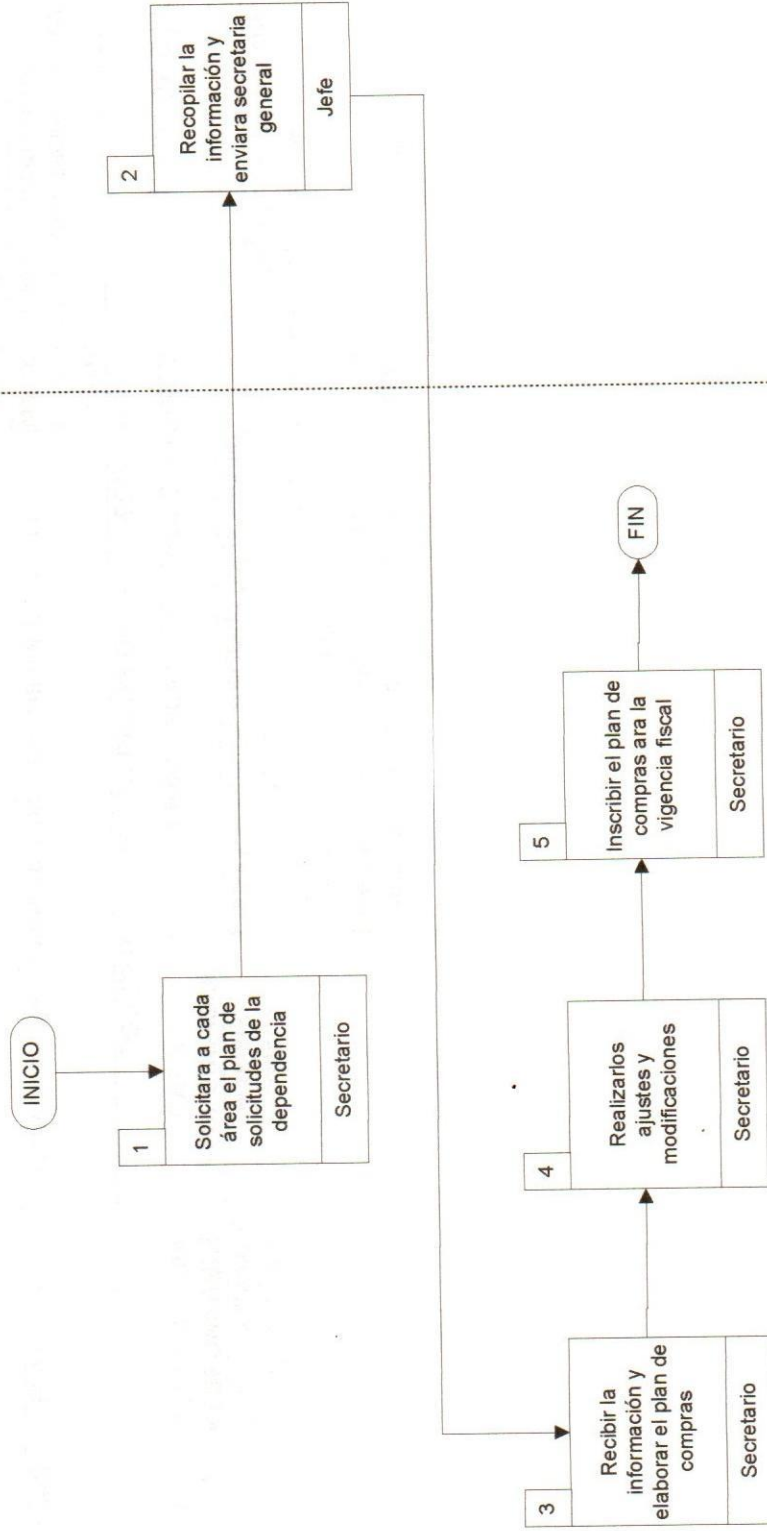
		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-024
		Dependencia: Secretaría General		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General		Responsable: Secretario
PROCEDIMIENTO: Plan General de Compras		Página: 1 de 1		Marco Legal: Esquema básico para la administración de recursos físicos.
Objetivos: Disponer de un instrumento de planificación que le permita a la Lotería de Cúcuta determinar de la forma más objetiva y aproximada la cantidad de bienes necesarios para su normal funcionamiento por períodos anuales; paralelamente, conocer el consumo normal de bienes de cada una de las dependencias, facilitar la celebración de contratos de suministro y coadyuvar al mantenimiento de inventarios adecuados, según máximos y mínimos de existencias.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Solicitar a cada uno de los jefes de oficina el "Plan de necesidades anual por dependencias, durante el mes de diciembre de cada año.	Solicitud.
2	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefes	Recopilar la información de necesidades y enviar a la secretaria general.	información
3	Secretario General	Secretario	Recibir la información y elabora plan de compras para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta la racionalización y ahorro de recursos.	
4	Secretario	Secretario	Realizar los ajustes o modificaciones necesarias necesarios debido a que este plan de compras es incorporado en el presupuesto general que realiza la lotería de Cúcuta.	
5	Secretario General	Secretario	Inscribir en el mes de febrero el plan de compras en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación estatal.	SICE



ELABORO:

SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIAS EICE
LOTERIA DE CUCUTA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-025

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Informe de Transparencia por Colombia.

Responsable: Secretario

Página: 1 de 1

Marco Legal: Reglamentación vigente exigida por la Organización transparencia por Colombia.

Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente el informe de Transparencia por Colombia

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Elabora el informe solicitado por la entidad. Ingresar al portal www.transparenciacolombia.org.co	Informe de transparencia por Colombia
2	Secretaría General	Secretario	Acopia la información y elabora el informe de transparencia por Colombia. Este informe es realizado anualmente o en su defecto cuando eventualmente la organización lo solicite	Informe de transparencia por Colombia

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

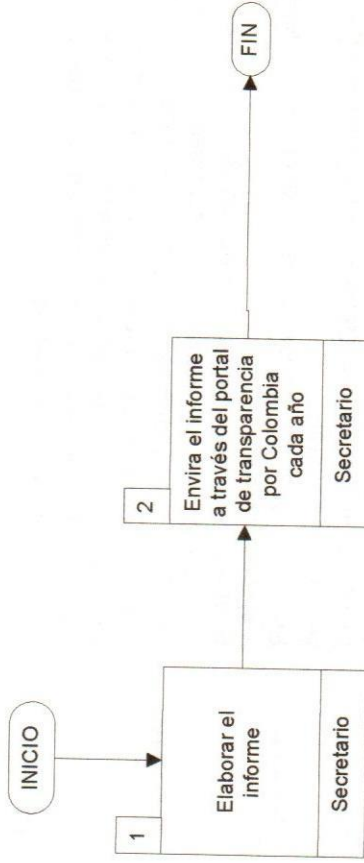
PROCEDIMIENTO: GTH-0025 Informe de transparencia por Colombia

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GTH-026
Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario

Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: Informe Plan de Acción de la vigencia

Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente el informe del Plan de acción de la vigencia.

Marco Legal: Reglamentación vigente exigida por la Contraloría General del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				PUNTO DE CONTROL
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1	Secretaría General	Secretario	Realizar con el apoyo del Gerente un diagnóstico general de la vigencia anterior, y obtienen las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas para determinar que acciones se deben tomar en la nueva vigencia.	Informe de transparencia por Colombia
2	Secretario General	Secretario	Recopilar la información y elabora el plan de acción incluyendo en el informe la actividad, las tareas programadas, tiempo de ejecución, indicador del resultado y el responsable.	
3	Gerencia	Gerente	Firmar el Plan de Acción de la vigencia y devuelve a Secretaría General-	Plan de acción.
4	Secretaría General	Secretario	Enviar a la Contraloría General del Departamento y a Planeación Departamental al inicio de cada vigencia en físico y medio magnético.	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-0026 Plan de acción de la vigencia

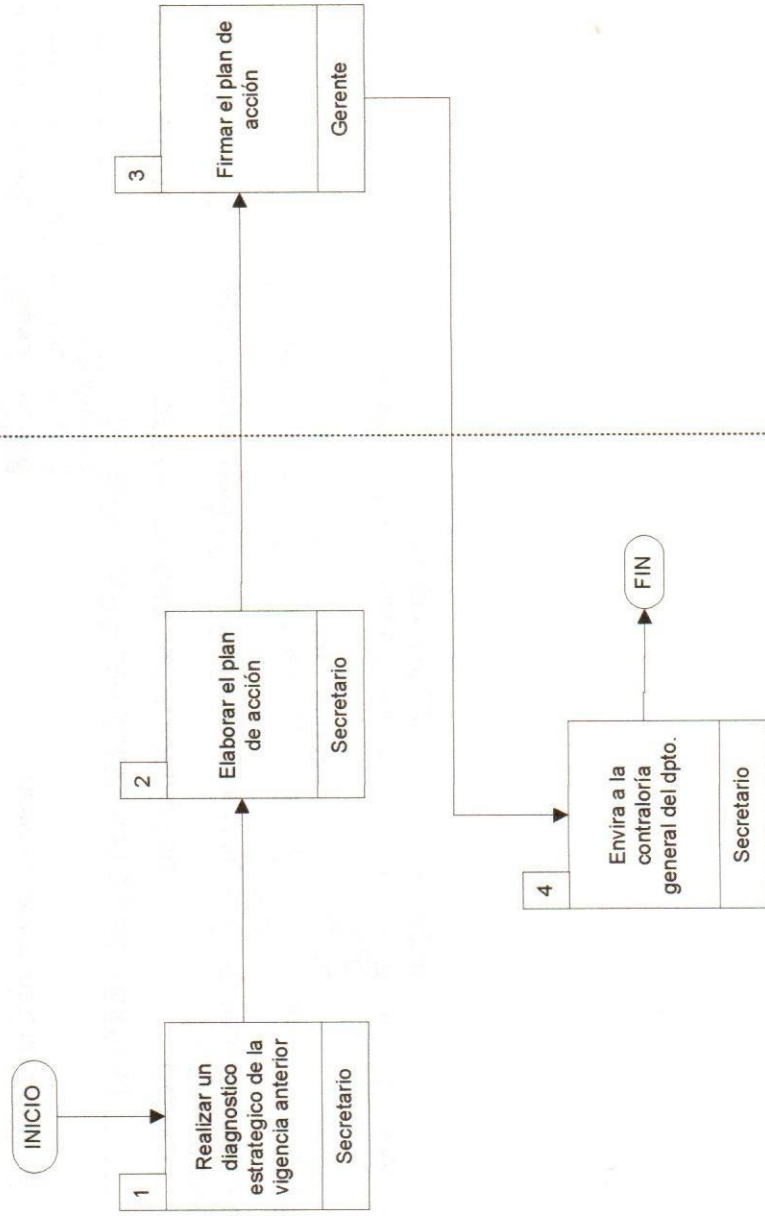
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL

GERENTE



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GTH-027 Dependencia: Secretaría General	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO		Unidad: Secretaría General	
		PROCEDIMIENTO: Plan de mejoramiento		Responsable: Secretario	
		Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente el plan de mejoramiento.		Página: 1 de 1 Marco Legal: Reglamentación vigente exigida por la Contraloría General del Departamento.	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Secretaría General	Secretario General	Elaborar junto a la Gerente el plan de mejoramiento de la Entidad.		
2	Secretaría General	Secretario General	Imprimir y firmar (Gerente, tesorero, secretario general, abogados y Asesora de Control Interno de la Gobernación).		
3	Secretaría General	Secretario General	Enviar a la Contraloría General del Departamento en forma física al inicio de cada vigencia.		

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: GTH-0027 Plan de mejoramiento

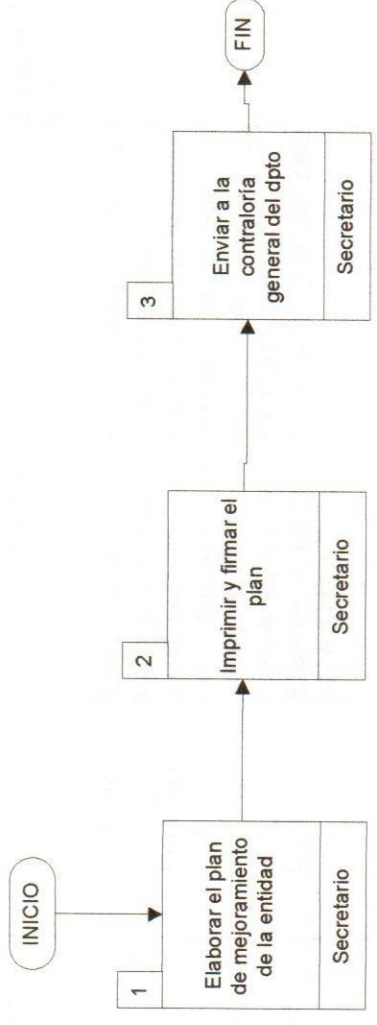
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1



SECRETARIA GENERAL



	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-001
			Dependencia: Contabilidad
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Unidad: Contabilidad
	PROCEDIMIENTO: Conciliación Bancaria		Responsable: Contador
Objetivos: Establecer saldos reales de las diferentes cuentas corrientes y de ahorros de la lotería.		Marco Legal: Decreto 111 de 1993. Normas contables vigentes, Normas fiscales.	Página: 1 de 1

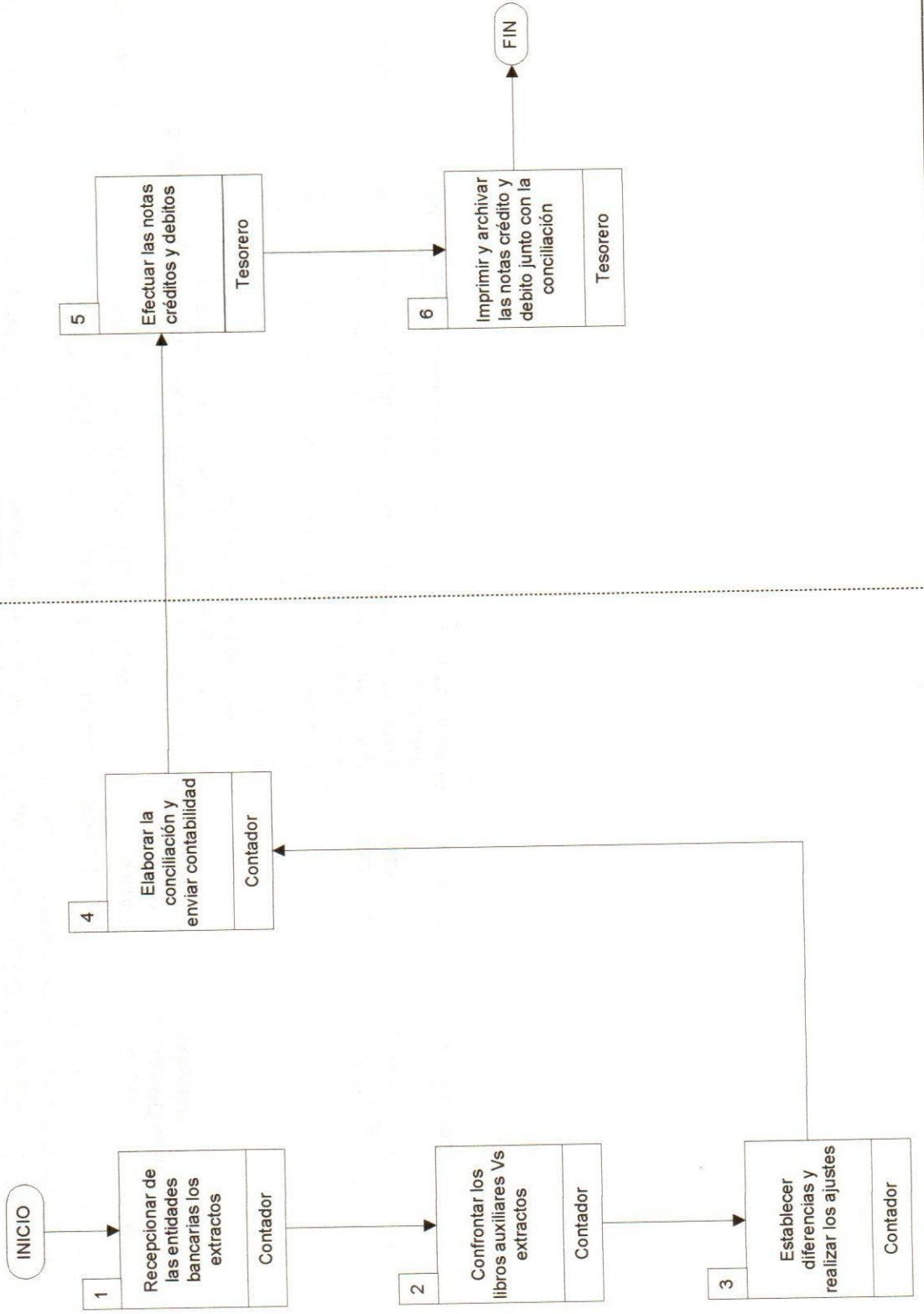
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Recepcionar mensualmente de las entidades bancarias los extractos.	Extractos bancarios Bancolombia, Bancafé, Popular, IFINORTE, Banco Bogota
2	Contabilidad	Contador	Confrontar la información de libros auxiliares de bancos contra los extractos bancarios.	Libros Auxiliares, Extractos
3	Contabilidad	Contador	Establecer las diferencias en caso de haberlas: de cheques pendientes de pago o consignaciones pendientes por ingresar y realizar los ajustes a que haya lugar.	
4	Contabilidad	Contador	Elaborar la conciliación, imprimir y firmar para ser enviada a Tesorería.	
5	Tesorería	Tesorero	Efectuar la nota debito o crédito según el caso teniendo como base la conciliación bancaria.	Nota débito y crédito.
6	Tesorería	Tesorero	Imprimir y archivar la nota debito y crédito junto con la conciliación.	



CONTABILIDAD

TESORERIA



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-002
Dependencia: Contabilidad
Unidad: Contabilidad
Responsable: Contador
Página: 1 de 1
Marco Legal: Plan Único de cuentas.

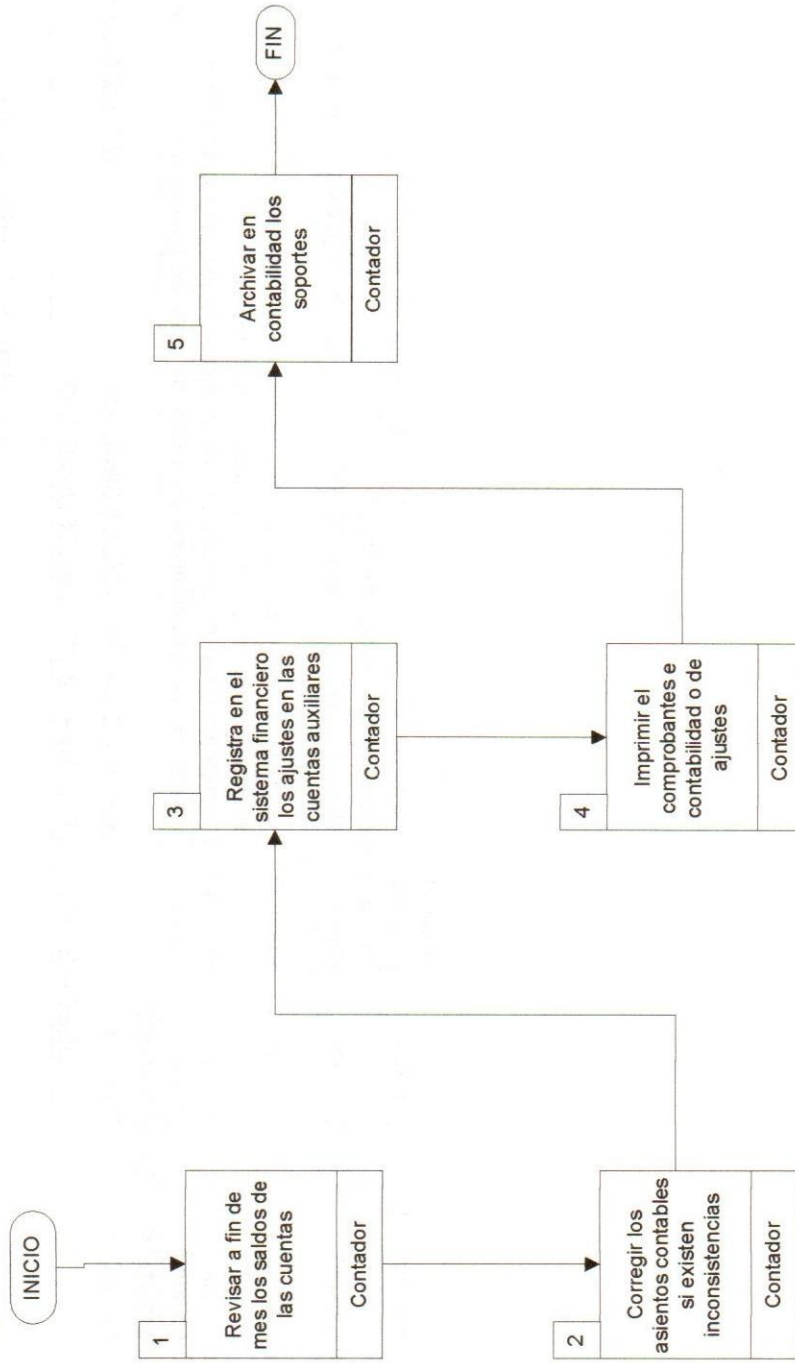
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: Elaboración de ajustes.

Objetivos: Realizar al final de cada mes los ajustes que se consideren necesarios para la revisión de cada cuenta antes de emitir cualquier informe financiero.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Revisar al final de cada mes los saldos de cada cuenta con los respectivos anexos que arroja el sistema financiero. Si existen inconsistencias se verifican y se realizan los respectivos ajustes.	Saldos.
2	Contabilidad	Contador	Corregir los asientos contables que se hayan hecho de manera incorrecta elaborando un comprobante de ajuste al final de cada periodo.	Comprobante de contabilidad
3	Contabilidad	Contador	Registrar en el sistema financiero a cada cuenta auxiliar.	
4	Contabilidad	Contador	Imprimir el comprobante de contabilidad o el asiento de contabilidad.	Comprobante de contabilidad
5	Contabilidad	Contador	Archivar en contabilidad como soporte para el balance del mes.	

CONTABILIDAD





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-003

Dependencia: Contabilidad

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

Unidad: Contabilidad

PROCEDIMIENTO: Constitución de cuentas

Responsable: Contador

Página: 1 de 1

Objetivos: Dar cumplimiento a las exigencias de la ley y necesidades de la empresa en constituir nuevas cuentas.
Marco Legal: Ley 80 de 1993, Decreto 855 de 1994, reglamentación interna.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Informar a la gerencia la necesidad de abrir nuevas cuentas.	Solicitud o memorando.
2	Gerencia	Gerente	Autorizar al contador para la realización del análisis de las entidades bancarias verificando las garantías ofrecidas.	Garantías bancarias.
3	Contabilidad	Contador	Analizar y tomar la determinación de acuerdo a las exigencias.	Análisis de los bancos.
4	Contabilidad	Contador	Enviar el oficio dirigido a la entidad donde se abrirá la cuenta anexando los requisitos exigidos.	Oficio de solicitud
5	Contabilidad	Contador	Elaborar y registrar el nuevo número de la cuenta en el sistema.	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-003 Constitución de cuentas

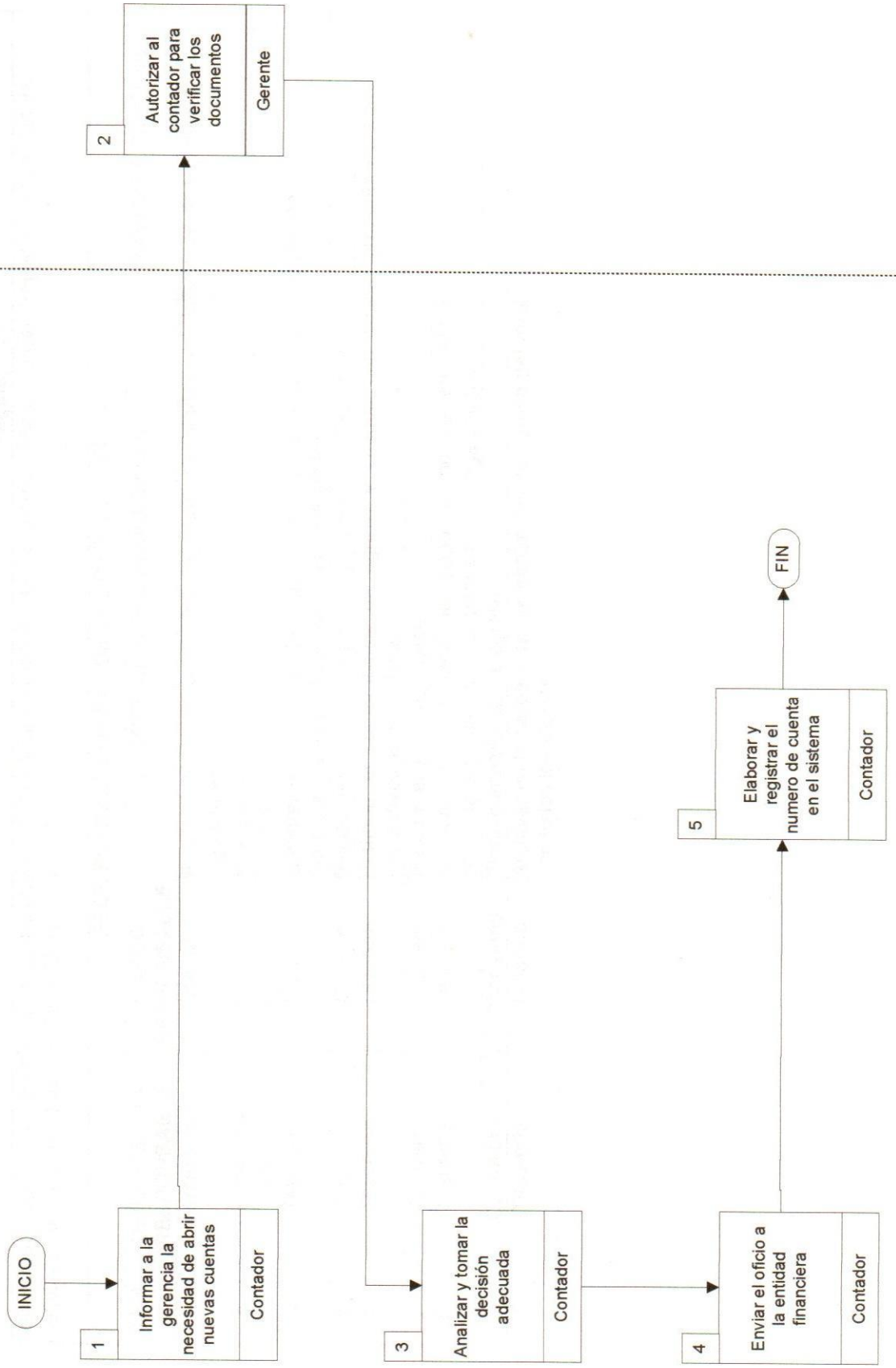
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD

GERENCIA



	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-004 Dependencia: Contabilidad
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO: Pago de aportes por cuota de auditaje		Unidad: Contabilidad Responsable: Contador Página: 1 de 1
Objetivos: Reportar y cancelar a la contraloría el (0.2%) sobre el monto de los ingresos ejecutados por la Lotería de Cúcuta en la vigencia anterior.			Marco Legal: Reglamentación vigente

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Realizar el balance de los ingresos ejecutados en la vigencia anterior.	Balance de ingresos
2	Contabilidad	Contador	Realizar la causación.	
3	Tesorería	Tesorero	Imprimir la información presupuestal en el sistema	
4	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución de pago y envía a gerencia para la firma con los respectivos documentos soportes.	Resolución
5	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar y firmar para luego devolver a Tesorería	
6	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso y cheque con sus respectivos sellos y firma.	comprobante y cheque
7	Tesorería	Tesorero	Realizar el giro presupuestal.	
8	Tesorería	Tesorero	Notificar al beneficiario del pago, si no se encuentra presente el beneficiario, el mensajero entrega cheque.	
9	Contraloría	Contraloría	Firma comprobante de egreso.	
10	Tesorería	Tesorero	Archivar en la carpeta de comprobantes de egreso del mes con todos los soportes.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-004 Pago de aportes por cuota de auditaje

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

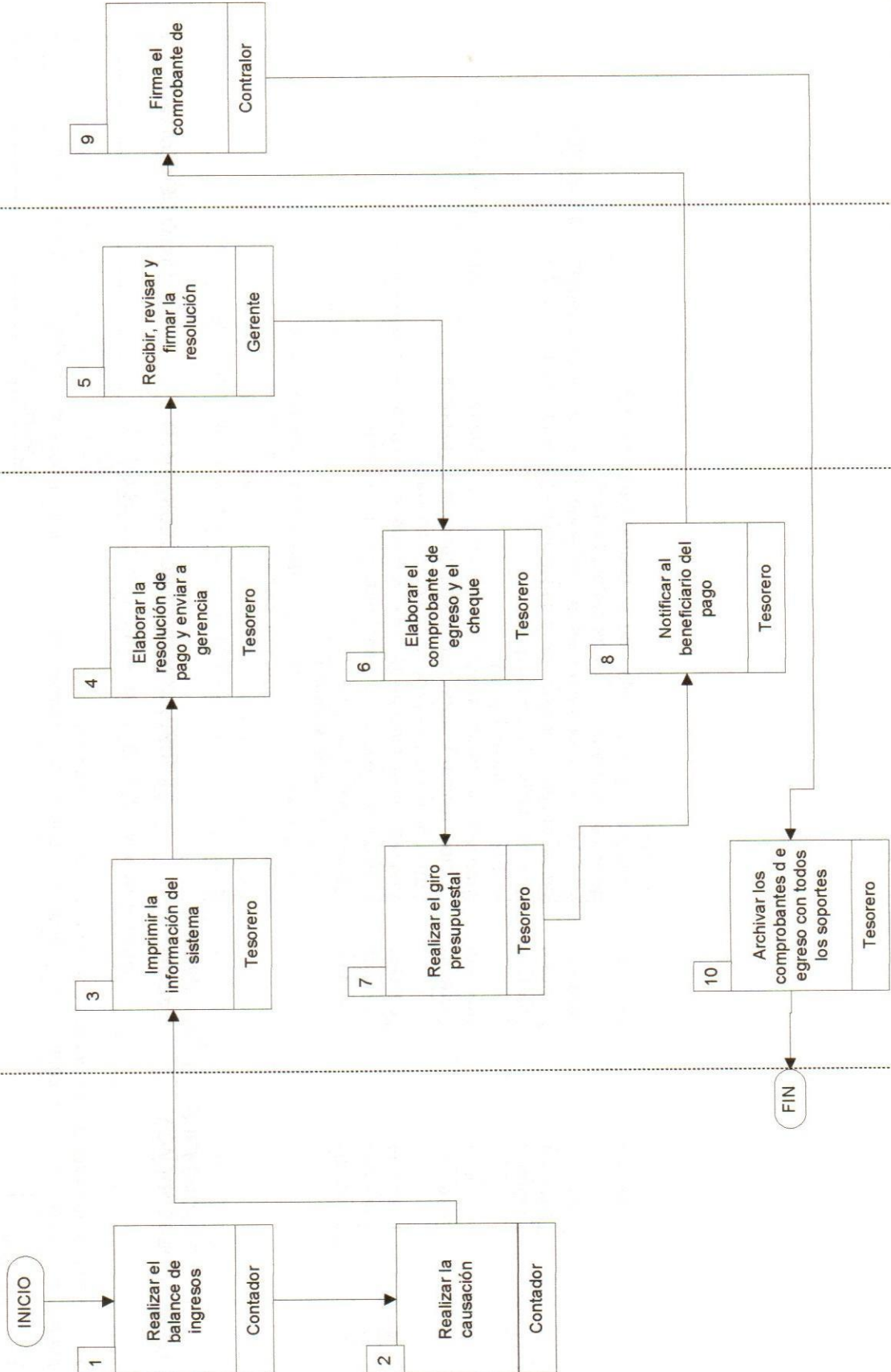
PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD

TESORERIA

GERENCIA

CONTRALORIA



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-005

Dependencia: Contabilidad

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

Unidad: Contabilidad

PROCEDIMIENTO: Pago de estampillas.

Responsable: Contador

Página: 1 de 1

Objetivos: Reportar y cancelar a la Tesorería General de Departamento el valor de los descuentos de las estampillas hechos por la Lotería de Cúcuta en el mes.
Marco Legal: Reglamentación vigente exigida por la Tesorería General del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

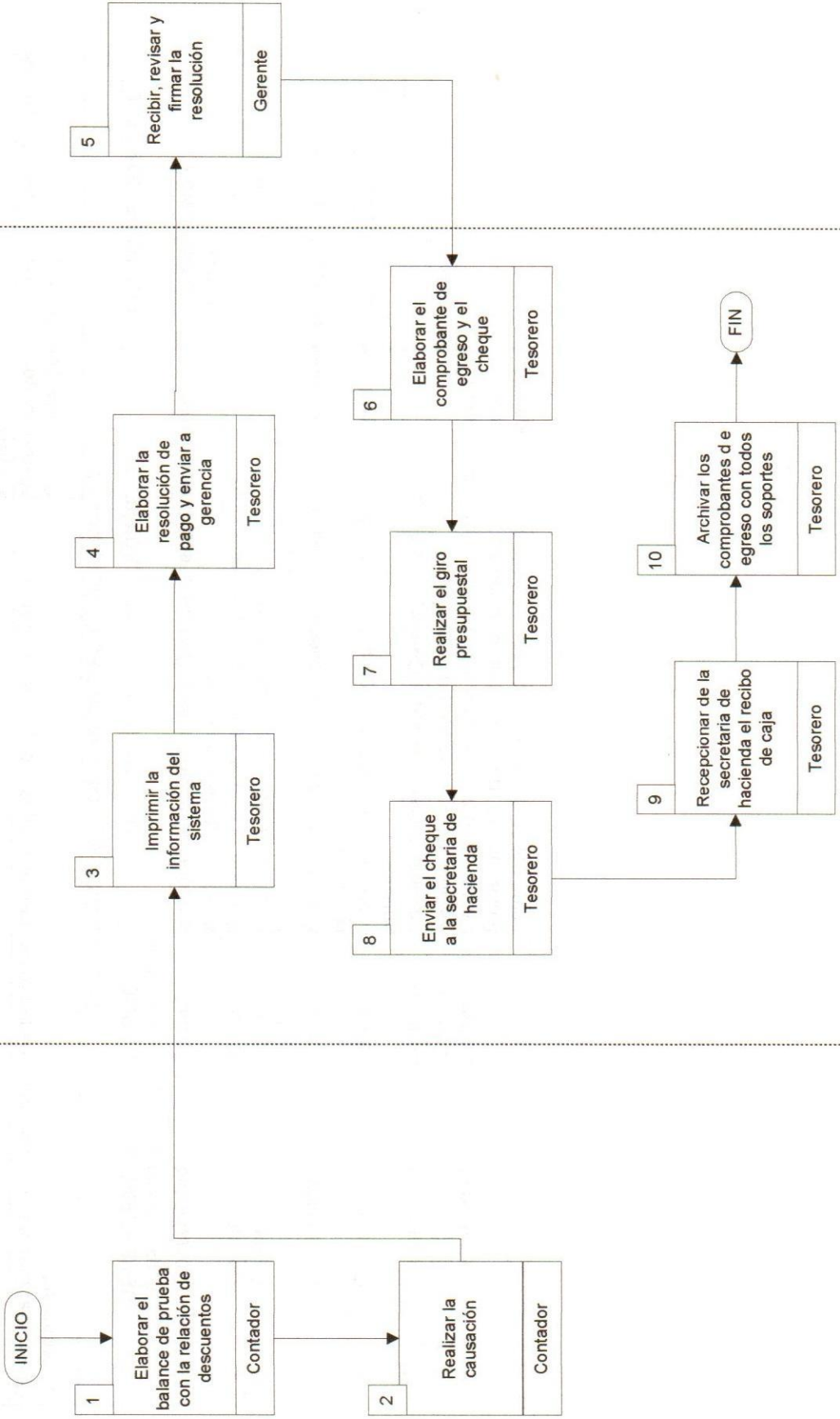
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elaborar cada mes el balance de prueba de los descuentos hechos a personas naturales y jurídicas por conceptos de estampillas: Pro cultura del Departamento, Estampilla de Pro bienestar del anciano, Pro desarrollo Fronterizo, Pro desarrollo Departamental.	Balance
2	Contabilidad	Contador	Realizar la causación.	
3	Tesorería	Tesorero	Imprimir la información presupuestal en el sistema	
4	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución de pago y envía a gerencia para la firma con los respectivos documentos soportes.	Resolución
5	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar y firmar para luego devolver a Tesorería	
6	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso y cheque con sus respectivos sellos y firma.	Comprobante de egreso
7	Tesorería	Tesorero	Realizar el giro presupuestal.	
8	Tesorería	Tesorero	Enviar el cheque a Secretaría de Hacienda Departamental.	Cheque
9	Tesorería	Tesorero	Recepcionar de la Secretaría de Hacienda el recibo de caja de la Secretaría de Hacienda Departamental.	Recibo oficial de caja
10	Tesorería	Tesorero	Archivar recibo de caja con el comprobante de egreso y soportes.	




CONTABILIDAD

TESORERIA

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-006	
				Dependencia: Contabilidad	
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA				Unidad: Contabilidad	
PROCEDIMIENTO: Informe a la Contraloría Departamental.				Responsable: Contador	
				Página: 1 de 1	
Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente los informes requeridos por la Contraloría Departamental.				Marco Legal: Normatividad exigida por la Contraloría Departamental	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Contabilidad	Contador	Elaborar el estado activo financiero económico y social o estado de ganancias y pérdidas.	Estado financiero y económico	
2	Contabilidad	Contador	Elaborar el estado de cambios en el patrimonio.	Estado de cambios	
3	Contabilidad	Contador	Elaborar el estado de flujos y efectivo.	Estado de flujo de efectivos	
4	Contabilidad	Contador	Elaborar las notas y anexos a los estados contables.	Notas y anexos	
5	Contabilidad	Contador	Elaborar el catalogo de cuentas y saldos de operación recíprocas.	Catalogo de cuentas	
6	Contabilidad	Contador	Elaborar el estado de ingresos comparado con el período anterior.	Estado de ingresos	
7	Contabilidad	Contador	Imprimir, firmar y enviar a Gerente para firma.		
8	Gerencia	Gerente	Recibir, firmar y devolver a Contabilidad	Informes	
9	Contabilidad	Contador	Enviar en forma física los estados financieros cada año con fecha de 31 de diciembre a Contraloría Departamental, antes del 15 de febrero de cada año a la siguiente vigencia.		

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-006 Informe a la contraloría departamental

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD

GERENCIA

INICIO

1	Elaborar el estado de ganancias y pérdidas	Contador
---	--	----------

2	Elaborar el estado de cambios en el patrimonio	Contador
---	--	----------

3	Elaborar el estado de flujos de efectivo	Contador
---	--	----------

4	Elaborar las notas contables y los anexos	Contador
---	---	----------

8	Firmar y devolver a contabilidad	Gerente
---	----------------------------------	---------

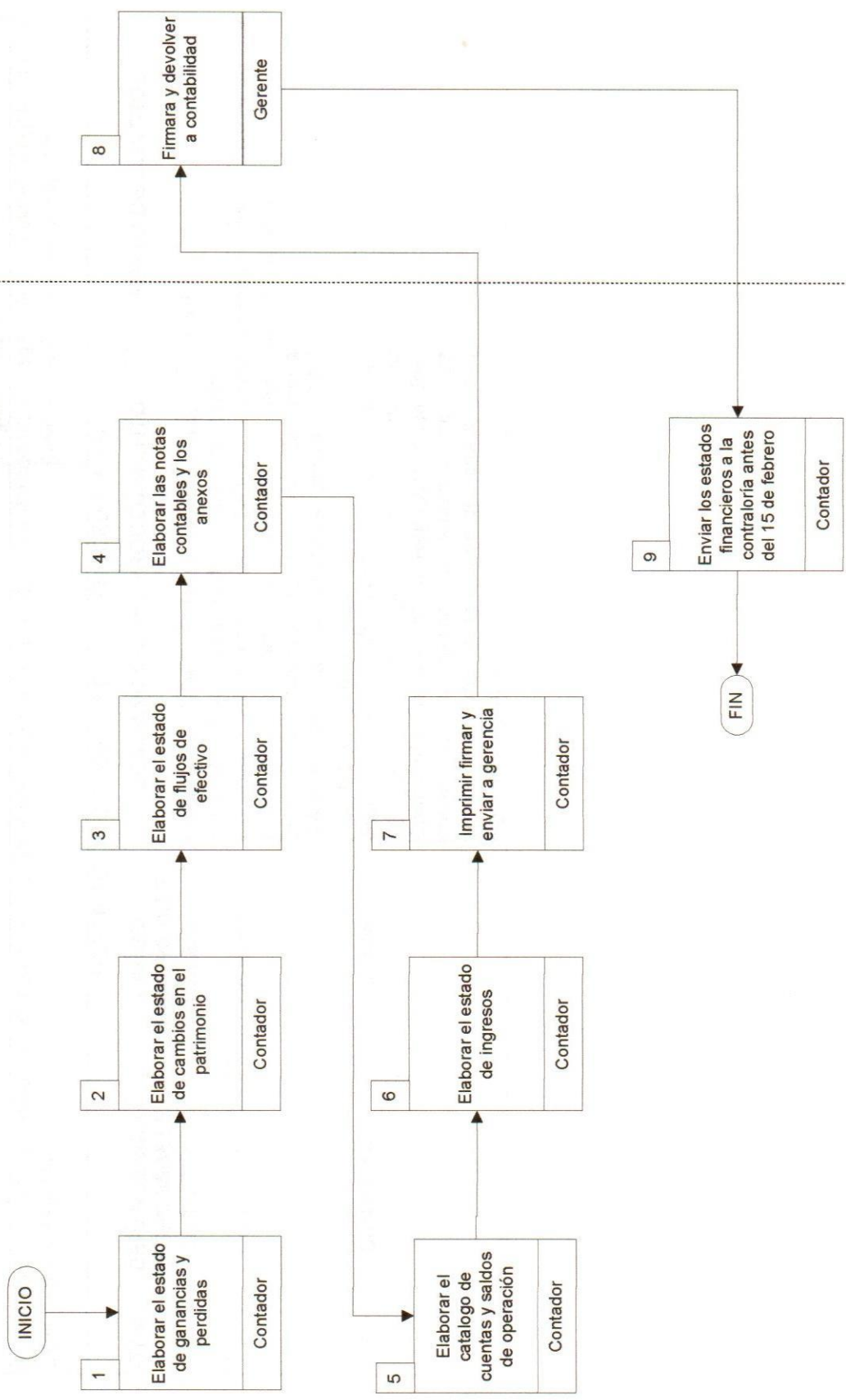
5	Elaborar el catalogo de cuentas y saldos de operación	Contador
---	---	----------

6	Elaborar el estado de ingresos	Contador
---	--------------------------------	----------

7	Imprimir firmar y enviar a gerencia	Contador
---	-------------------------------------	----------

9	Enviar los estados financieros a la contraloría antes del 15 de febrero	Contador
---	---	----------

FIN





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-007

Dependencia: Contabilidad

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: Informes a la Contraloría General de la República.

Unidad: Contabilidad

Responsable: Contador

Página: 1 de 1

Marco Legal: Normatividad exigida por la Contraloría General de la República.

Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elaborar el SIDEF Sistema de Información de Estadística Fiscal a través del software contable.	SIDEF
2	Contabilidad	Contador	Recopilar información del SIDEF Informes presupuestal recibido de Tesorería y SIDEF Informe de Nómina recibido de Secretaría General. Junto a los anteriores anexa SIDEF Informe contable realizado.	Informes de Tesorería y Secretaría General.
3	Contabilidad	Contador	Subir la información a portal: mlorjuela@contraloriage.gov.co de la Contraloría General de la República cada tres meses, 15 días hábiles siguientes al trimestre anterior antes del 15 de febrero de cada año a la siguiente vigencia.	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

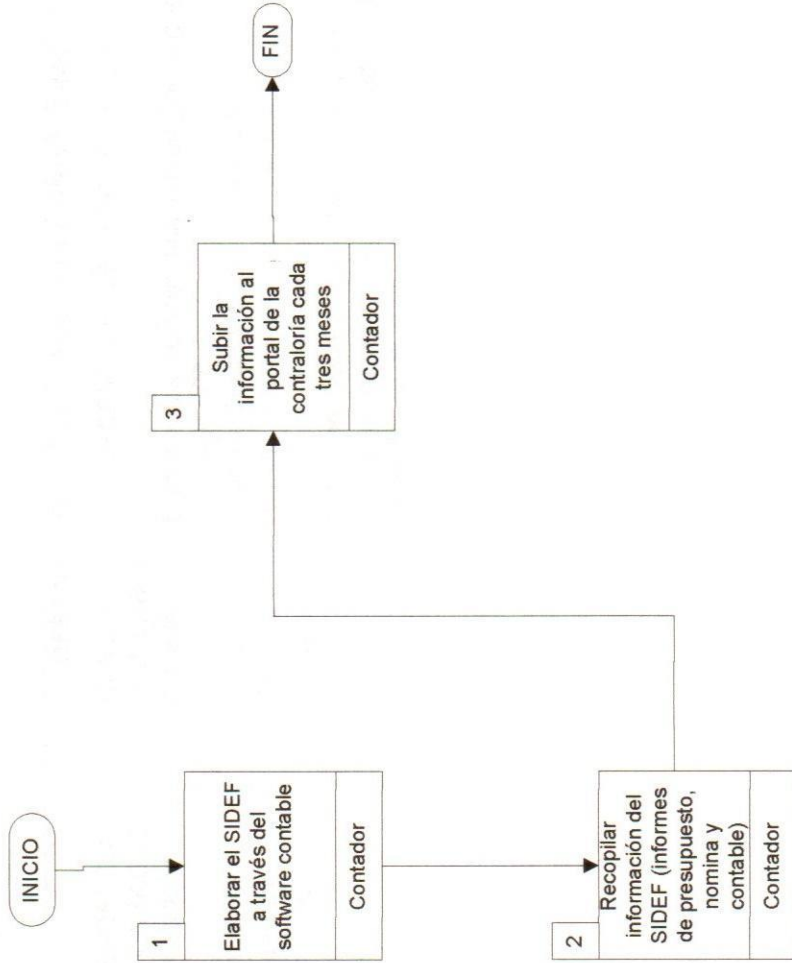
PROCEDIMIENTO: GF-007 Informe a la contraloría general de la republica


ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD

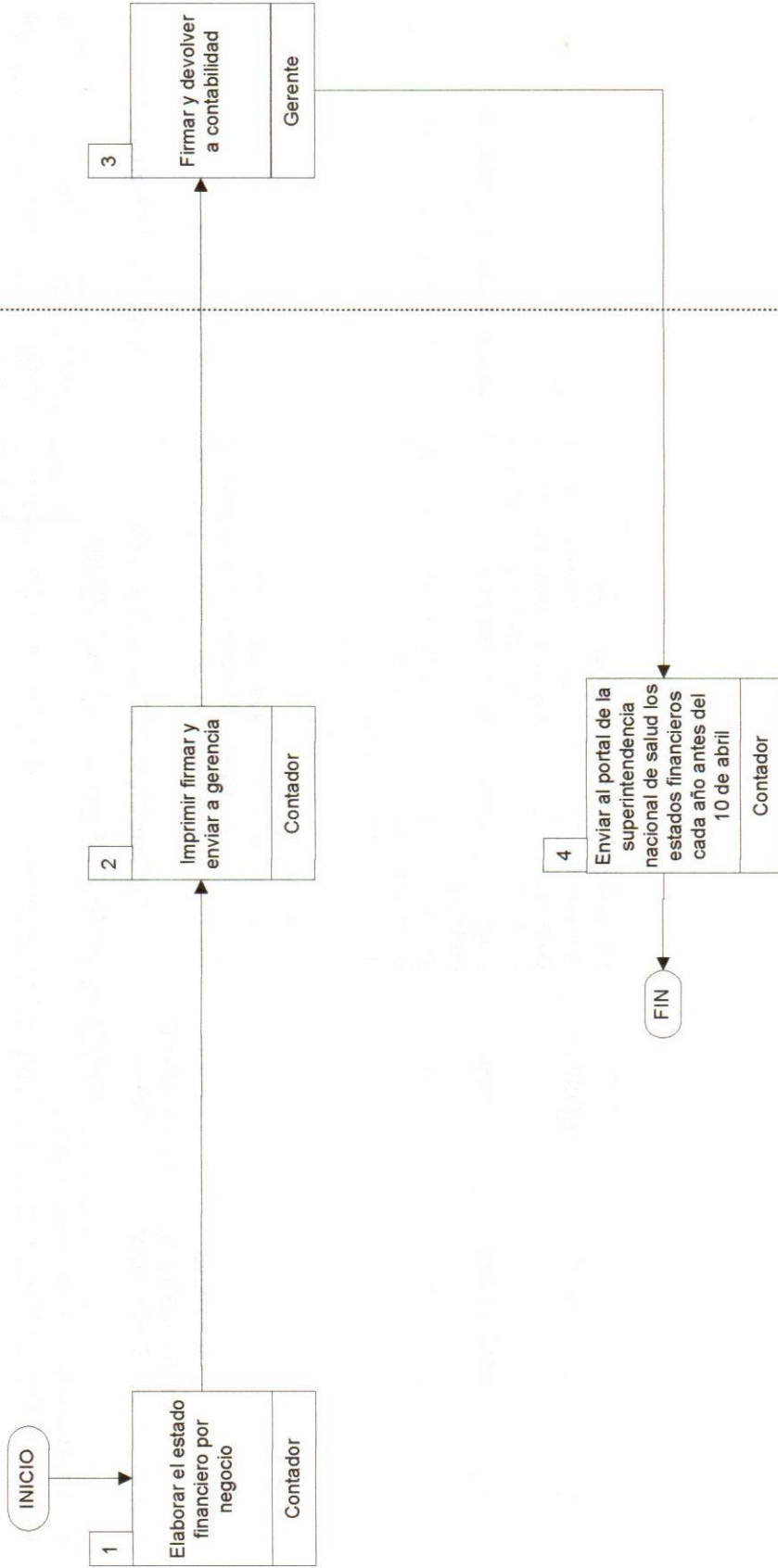



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-008
				Dependencia: Contabilidad
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA				Unidad: Contabilidad
PROCEDIMIENTO: Estados Financieros por Unidad de Negocio				Responsable: Contador
Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente los informes requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud.				Página: 1 de 1
				Marco Legal: Circular Unica, título III, generadores de recursos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elaborar los estados financieros por negocio Subclase 008	Estados financieros por negocio
2	Contabilidad	Contador	Imprimir, firmar y enviar a Gerencia.	
3	Gerencia	Gerente	Recibir, firmar y devolver a Contabilidad.	
4	Contabilidad	Contador	Enviar a la Superintendencia Nacional de Salud en físico y por Internet al portal de www.supersalud.gov.co cada año antes del 10 de abril.	



CONTABILIDAD

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-009	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO: Estados financieros consolidados		Dependencia: Contabilidad	
				Unidad: Contabilidad	
				Responsable: Contador	
Objetivos: Enviar oportunamente el Informe de Estados financieros de la Lotería de Cúcuta a la Superintendencia Nacional de Salud.		Marco Legal: Circular única de SUPERSALUD, Ley 643 de 2001		Página: 1 de 1	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Contabilidad	Contador	Recopilar la información del Informe Subclase 007 de los Estados Financieros y lo adapta el contenido de acuerdo a la estructura lrrnaaaa.txt donde: ll = Código de la lotería rr = Tipo de Archivo (Siempre será 14) n = Número de trimestre aaaa = año en el que reporta	Estados financieros	
2	Contabilidad	Contador	Enviar el informe a más tardar el 10 de abril de cada año.	Informe de estados financieros	
3	Contabilidad	Contador	Subir la información a través del sitio www.supersalud.gov.co , la información debe ser generada en formato ASCII, y extensión .txt.	Informe de estados financieros	
4	Contabilidad	Contador	Supervisar que ASDELOTO cumpla con el correcto funcionamiento y envió del informe.		



PROCESO: GESTION FINANCIERA

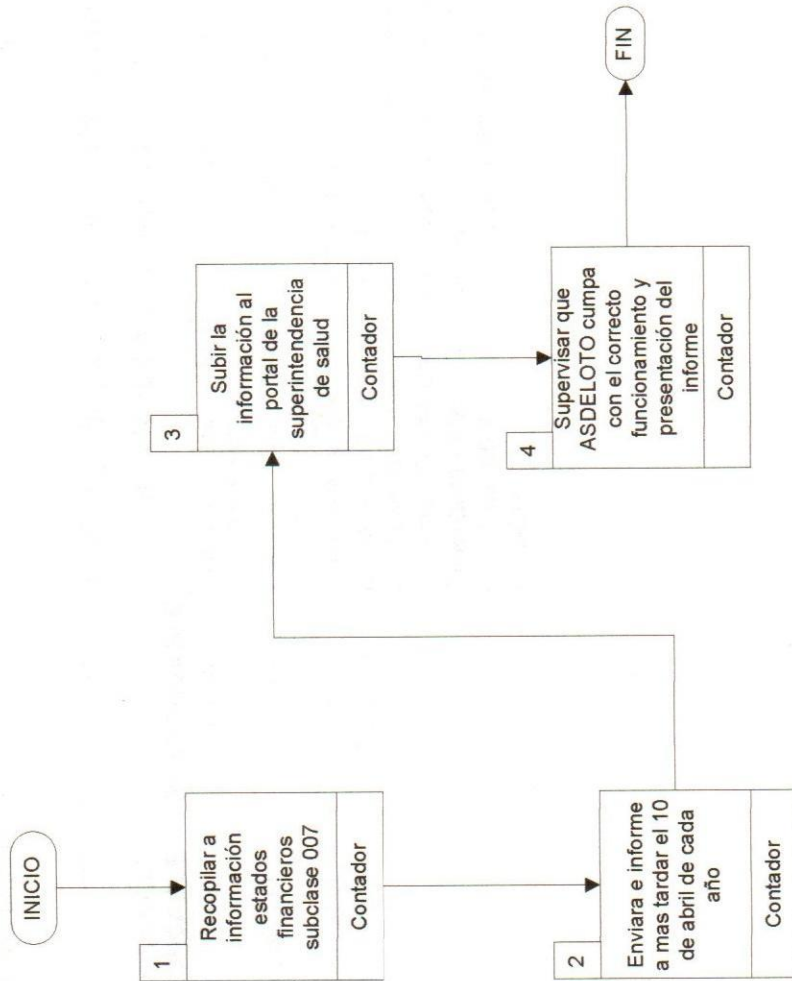
PROCEDIMIENTO: GF-009 Estados financieros consolidados

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-010

Dependencia: Contabilidad

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

Unidad: Contabilidad

PROCEDIMIENTO: Informes a Contaduría General de la Nación

Responsable: Contador

Página: 1 de 1

Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación anualmente.
Marco Legal: Resolución 550 de 2005, resolución 400 de 2000, Carta Circular 71 del 11 de diciembre de 2006, Carta circular del 13 de diciembre de 2006.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elaborar las Notas de carácter específico CGN2005SNE_003.	Notas de carácter específico
2	Contabilidad	Contador	Elaborar las Notas de carácter general CGN2005NG_003.	Notas de carácter general
3	Contabilidad	Contador	Consolidar y preparar el archivo plano.	
4	Contabilidad	Contador	Enviar los informes anualmente con fecha a corte 31 de diciembre, mediante el programa de la Contaduría Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP portal www.chip.gov.co antes del 15 de febrero del año siguiente al del período contable.	

PROCESO: GESTION FINANCIERA

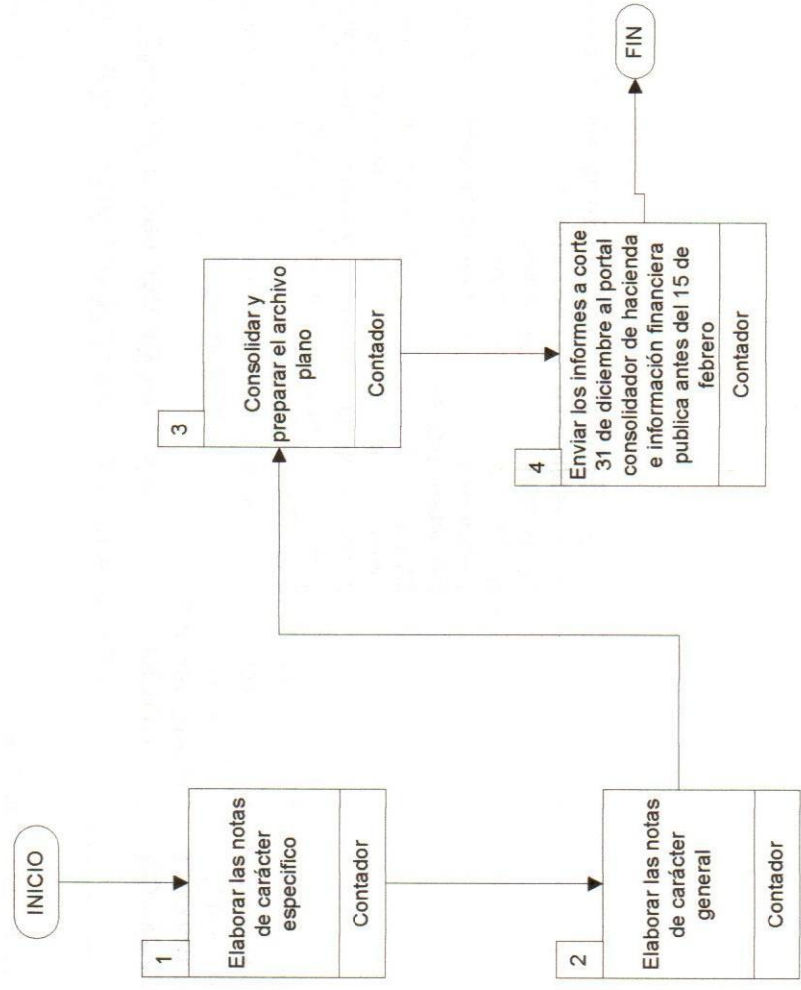
PROCEDIMIENTO: GF-0010 Informes anuales a la contaduría general de la nación


ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

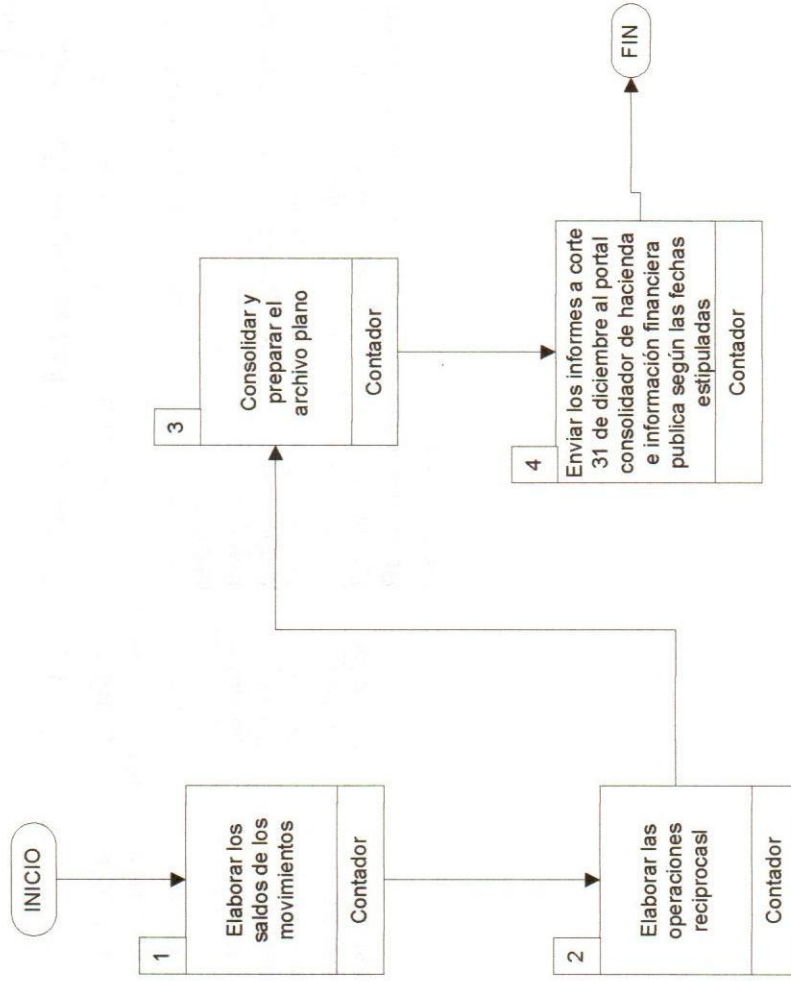
CONTABILIDAD




		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-011 Dependencia: Contabilidad
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO: Informes a Contaduría General de la Nación		Unidad: Contabilidad Responsable: Contador
Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación trimestralmente.		Página: 1 de 1 Marco Legal: Resolución 550 de 2005, resolución 400 de 2000, Carta Circular 71 del 11 de diciembre de 2006, Carta circular del 13 de diciembre de 2006.		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elaborar los saldos de movimientos el CGN2005_001	Saldos de movimientos
2	Contabilidad	Contador	Elaborar las Operaciones Recíprocas CGN2005_002	Operaciones recíprocas
3	Contabilidad	Contador	Consolidar y preparar el archivo plano.	
4			Enviar los informes trimestralmente mediante el programa de la Contaduría Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP portal www.chip.gov.co teniendo en cuenta las siguientes fechas. Fecha de Corte 31 de marzo 30 de abril 30 de junio 31 de julio 30 de septiembre 31 de Octubre 31 de diciembre 15 de febrero del año siguiente.	



CONTABILIDAD



	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-012
			Dependencia: Contabilidad
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Unidad: Contabilidad
	PROCEDIMIENTO: Informes al Banco de la República.		Responsable: Contador
			Página: 1 de 1

Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente los informes requeridos por el Banco de la República.

Marco Legal: Normatividad exigida por el banco de la república

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elaborar el estado de ganancias y pérdidas con sus anexos.	Estado de ganancias
2	Contabilidad	Contador	Elaborar el balance general.	Balance general
3	Contabilidad	Contador	Elaborar Ejecución de ingresos y ejecución de gastos.	
4	Contabilidad	Contador	Imprimir, firmar y enviar a Gerente	
5	Gerencia	Gerente	Recibir, firmar y devolver a Contabilidad.	Informes
6	Contabilidad	Contador	Enviar en físico y trimestralmente al Banco de la República antes del 15 de febrero de cada año a la siguiente vigencia.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-012 Informes al banco de la republica

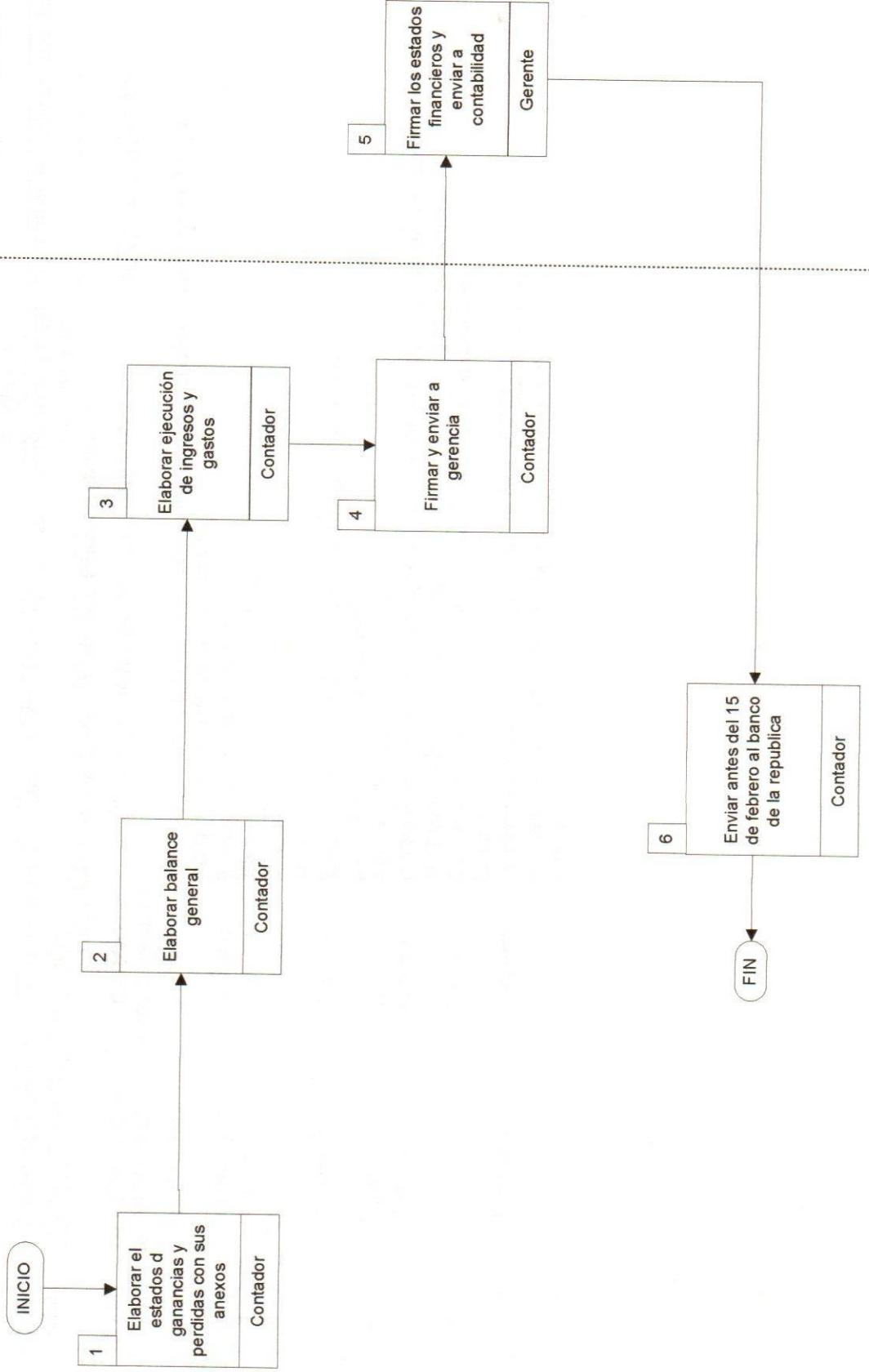
ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD

GERENCIA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-013

Dependencia: Contabilidad

Unidad: Contabilidad

Responsable: Contador

Página: 1 de 1

Objetivos: Enviar oportunamente la declaración bimestral de Retención en la Fuente por Industria y Comercio, avisos, tableros (ICA)

Marco Legal: Normatividad exigida por la Tesorería Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elaborar el formulario de retención a los terceros que apliquen (Proveedores o Contratistas).	Formulario de RETEICA
2	Contabilidad	Contador	Firmar y enviar a Gerencia.	
3	Gerencia	Gerente	Firmar y devolver a Contabilidad.	
4	Contabilidad	Contador	Elaborar la causación. La cual será enviada a tesorería.	
5	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución de pago y enviar a Gerencia para la firma con los soportes.	
6	Gerencia	Gerente	Firmar y devolver a Tesorería	
7	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso, colocar los sellos al cheque y firmar los cheques.	Comprobante de egreso, cheque y giro presupuestal
8	Tesorería	Tesorero	Cancelar el impuesto en la Tesorería Municipal de Cúcuta.	Cheque.
9	Tesorería	Tesorero	Archivar declaración en carpeta de RETEICA y copia en carpeta comprobante de egreso con todos los soportes.	Carpeta.



PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-013 Declaración de Retención por ICA

ELABORO:

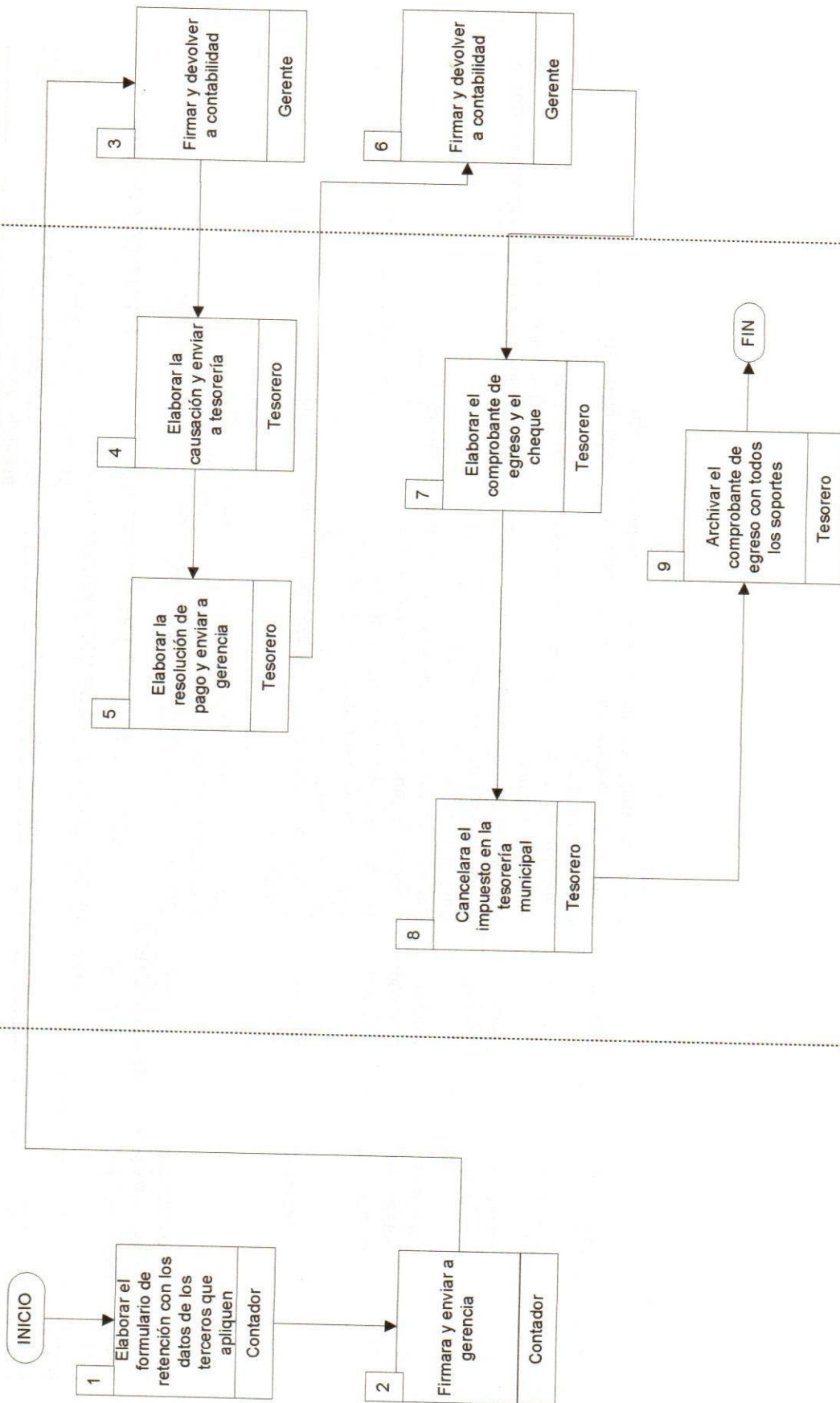
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD

TESORERIA

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-014 Dependencia: Contabilidad
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO: Declaración mensual de RETENCION EN LA FUENTE		Unidad: Contabilidad Responsable: Contador
Objetivos: Enviar oportunamente la declaración mensual de Retención en la Fuente a la DIAN		Página: 1 de 1 Marco Legal: Ley 1066 de Julio 29 de 2006, Normatividad exigida por la DIAN		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elaborar la declaración de la Retefuente en el formulario No. 350 que se encuentra en el portal de la DIAN. Dicha retención se le hace a Proveedores, Contratistas, Sueldos y demás que apliquen por este concepto.	Formulario
2	Contabilidad	Contador	Enviar cada mes dentro de los términos que estipule la DIAN, mediante el portal www.dian.gov.co , con firma digital del Contador y del Gerente	
3	Contabilidad	Contador	Imprimir el formulario y recibo de pago.	Formulario, recibo de pago
5	Contabilidad	Contador	Elaborar la causación y enviar a tesorería.	
6	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución de pago y envía a Gerencia para la firma con los soportes.	
7	Gerencia	Gerente	Firmar y devolver a Tesorería	
8	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso, colocar los sellos al cheque y firmar.	Comprobante de egreso, cheque y giro presupuestal
9	Tesorería	Tesorero	Cancelar en la entidad financiera la declaración de retención en la fuente.	Cheque.
10	Tesorería	Tesorero	Archivar en carpeta de recibo de pago y la copia de recibo de pago en la carpeta de comprobante de egreso.	Carpeta.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-014 Declaración de Retención en la fuente

ELABORO:

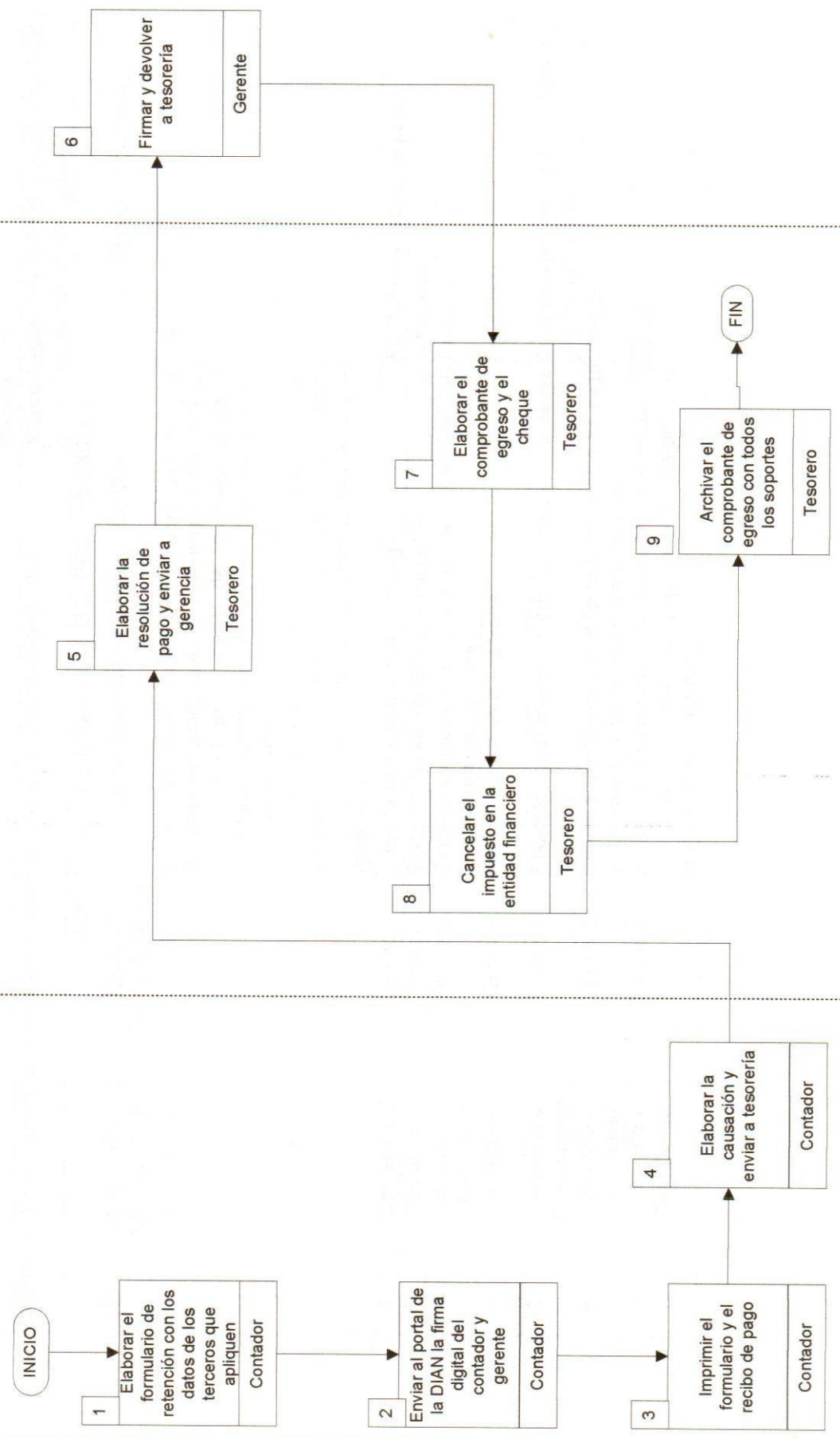
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD

TESORERIA

GERENCIA



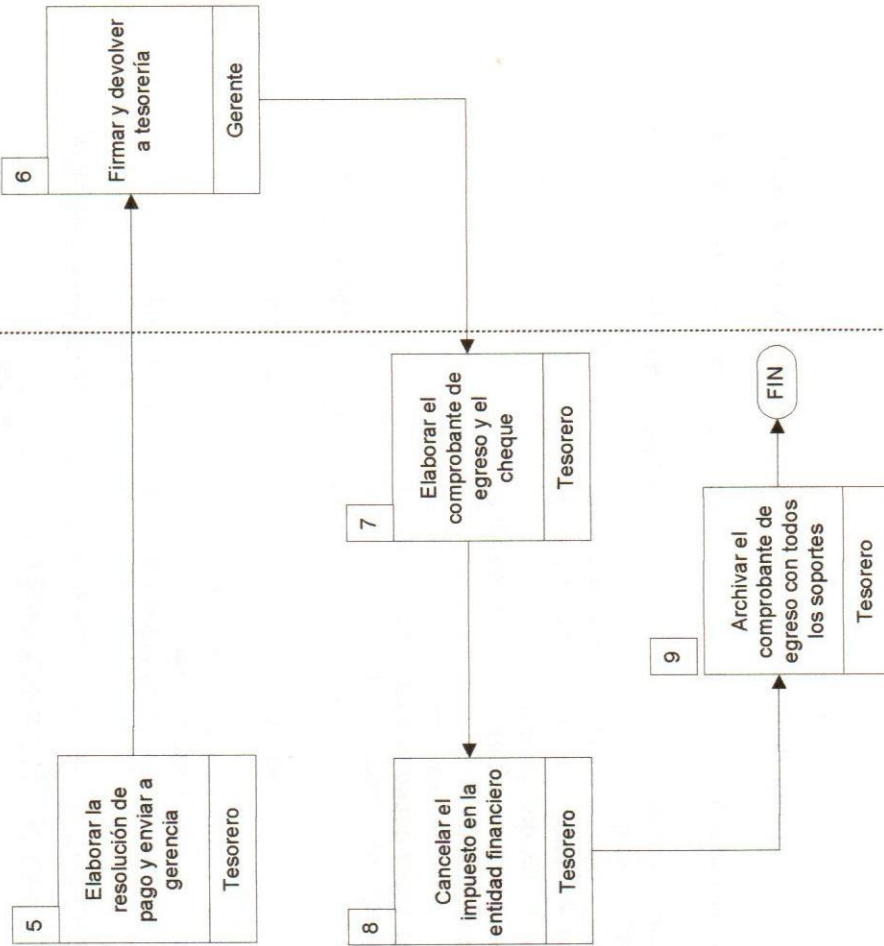
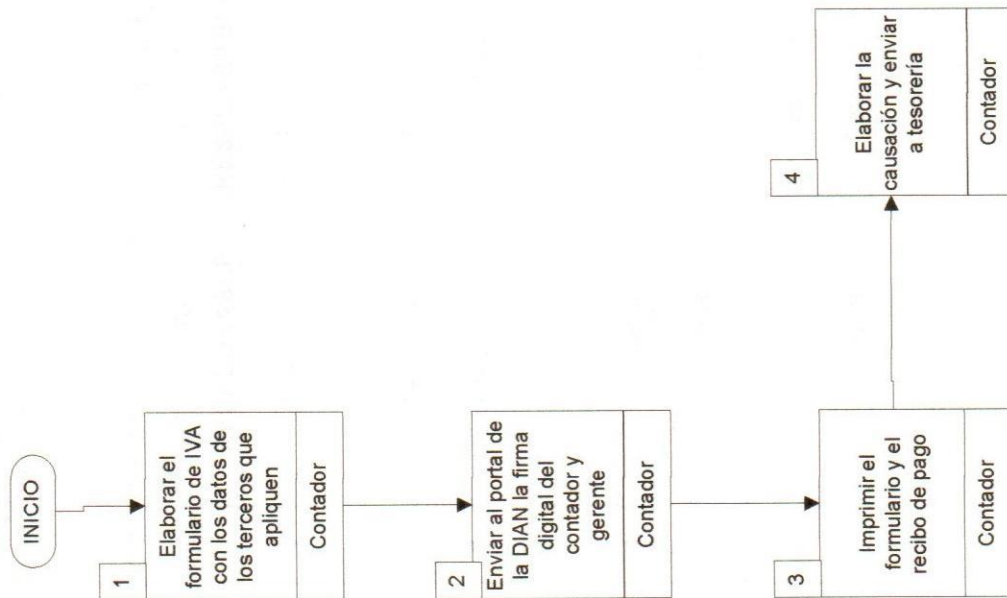
		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-015
				Dependencia: Contabilidad
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Unidad: Contabilidad
		PROCEDIMIENTO: Declaración mensual del impuesto valor agregado IVA		Responsable: Contador
				Página: 1 de 1
Objetivos: Enviar oportunamente la declaración del Impuesto Valor Agregado IVA				Marco Legal: Ley 1066 de Julio 29 de 2006, Normatividad exigida por la DIAN.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Elabora bimestralmente la declaración del Impuesto de Valor Agregado IVA, en el formulario No. 300 que se encuentra en el portal de la DIAN. Dicha es generada de arriendos, ventas de formularios y demás que hagan parte de dicha declaración.	Formulario
2	Contabilidad	Contador	Es enviada bimestralmente dentro de los términos que estipule la DIAN, mediante el portal www.dian.gov.co , con firma digital del Contador y del GERENTE	
3	Contabilidad	Contador	Imprimir formulario y recibo de pago	Formulario y recibo de pago
5	Contabilidad	Contador	Elaborar causación. Envía a tesorería.	Causación
6	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Elaborar resolución de pago y envía a Gerencia para la firma con los soportes.	Resolución
7	Gerencia	Gerente	Firmar y devuelve a Tesorería	Formulario
8	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Elaborar comprobante de egreso, cheque con sellos, firma.	Comprobante de egreso, cheque y giro presupuestal
9	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Enviar a Mensajero con el formulario, recibo de pago y cheque a cancelar en el banco Popular.	Cheque.
11	Tesorería y Presupuesto	Tesorería	Archiva en carpeta de declaración IVA, el formulario y la copia y recibo de pago en la carpeta de comprobante de egreso.	Carpeta.




CONTABILIDAD

TESORERIA

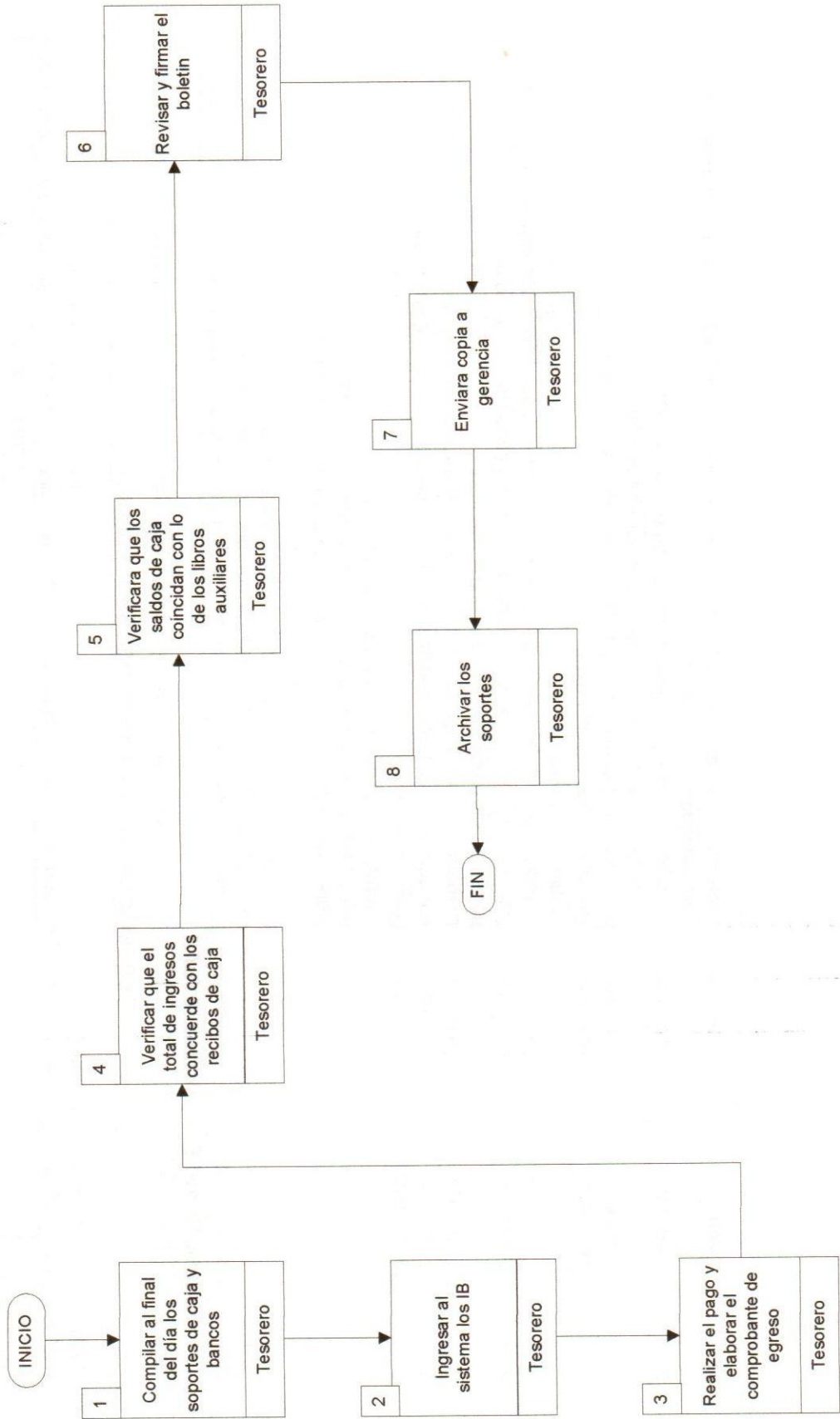
GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-016
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Dependencia: Tesorería y Presupuesto
		PROCEDIMIENTO: Boletín diario de caja y bancos		Unidad: Tesorería y Presupuesto Responsable: Tesorero
Objetivos: Expresar el movimiento diario de los fondos de la Lotería y el estado de cuenta de la Tesorería		Página: 1 de 1 Marco Legal: Ley Anual de Presupuesto General de la Nación, Ministerio de hacienda y Crédito Público, Decreto 111 del 15 de Enero de 1996, art. 93, y demás Normas contables vigentes.		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Compilar al final del día los documentos soportes del movimiento de caja y bancos (recibos de caja, consignaciones, comprobantes de egreso, notas crédito y débito, etc.).	Documentos soportes.
2	Tesorería	Tesorero	ingresar al sistema por medio de un IB.	Sistema contable.
3	Tesorería	Tesorero	Realizar el pago y elaborar un comprobante de egreso teniendo en cuenta si hay lugar a la aplicación de notas debito (ingresos por intereses según las conciliaciones bancarias) y notas crédito (gastos bancarios).	Pago y comprobante de egreso
4	Tesorería	Tesorero	Verificar que el total de ingresos de caja sea igual a la suma de los recibos de caja.	
5	Tesorería	Tesorero	Verificar que los saldos de bancos en el boletín diario de caja y bancos coincidan con los saldos diarios en cada libro de caja y bancos.	
6	Tesorería	Tesorero	Revisar y firma el boletín.	Boletín diario de caja y bancos.
7	Tesorería	Tesorero	Enviar copia informativa a gerencia.	Boletín diario de caja y bancos.
8	Tesorería	Tesorero	Archivar la documentación generada.	Boletín diario de caja y bancos.



TESORERIA



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
OFICINA DE PLANEACIÓN**

Código: GF-017

Dependencia: Tesorería y Presupuesto

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

Unidad: Tesorería y Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Control, trámite y pago de cuentas

Responsable: Tesorería

Página: 1 de 1

Objetivos: Hacer efectivo En forma rápida y oportuna el reconocimiento y pago de las obligaciones contratadas por la Empresa.
Marco Legal: Ley 80 de 1993, Decreto 855 de 1994, reglamentación interna

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Recibir de Secretaría General los contratos con o sin formalidades plenas, órdenes de compra, facturas, cuentas de cobro, anexando documentos necesarios dependiendo del contrato, personas naturales o jurídicas. Nota: Previamente al adquirir estos compromisos tesorería habría expedido disponibilidad presupuestal y legalizado los contratos realizando el registro presupuestal.	Factura o cuenta de cobro
2	Contabilidad	Contador	Realizar la causación.	Causación.
3	Tesorería	Tesorero	Imprimirla información presupuestal en el sistema	Causación.
4	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución de pago y envía a gerencia para la firma con los respectivos documentos soportes.	Resolución.
5	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar y firmar para luego devolver a Tesorería	Resolución
6	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso y cheque con sus respectivos sellos y firma.	Comprobante de egreso y cheque.
7	Tesorería	Tesorero	Realizar el giro presupuestal.	Giro.
8	Tesorería	Tesorero	Notificar al beneficiario del pago, si no se encuentra presente el beneficiario, el mensajero entrega cheque.	Cheque.
9	Tesorería	Tesorero	Recepcionar del beneficiario el comprobante de egreso y libro debidamente firmados.	
10	Tesorería	Tesorero	Archivar en la carpeta los comprobantes de egresos según consecutivo.	Carpeta de comprobantes



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-017 Control, tramite y pago de cuentas

ELABORO:

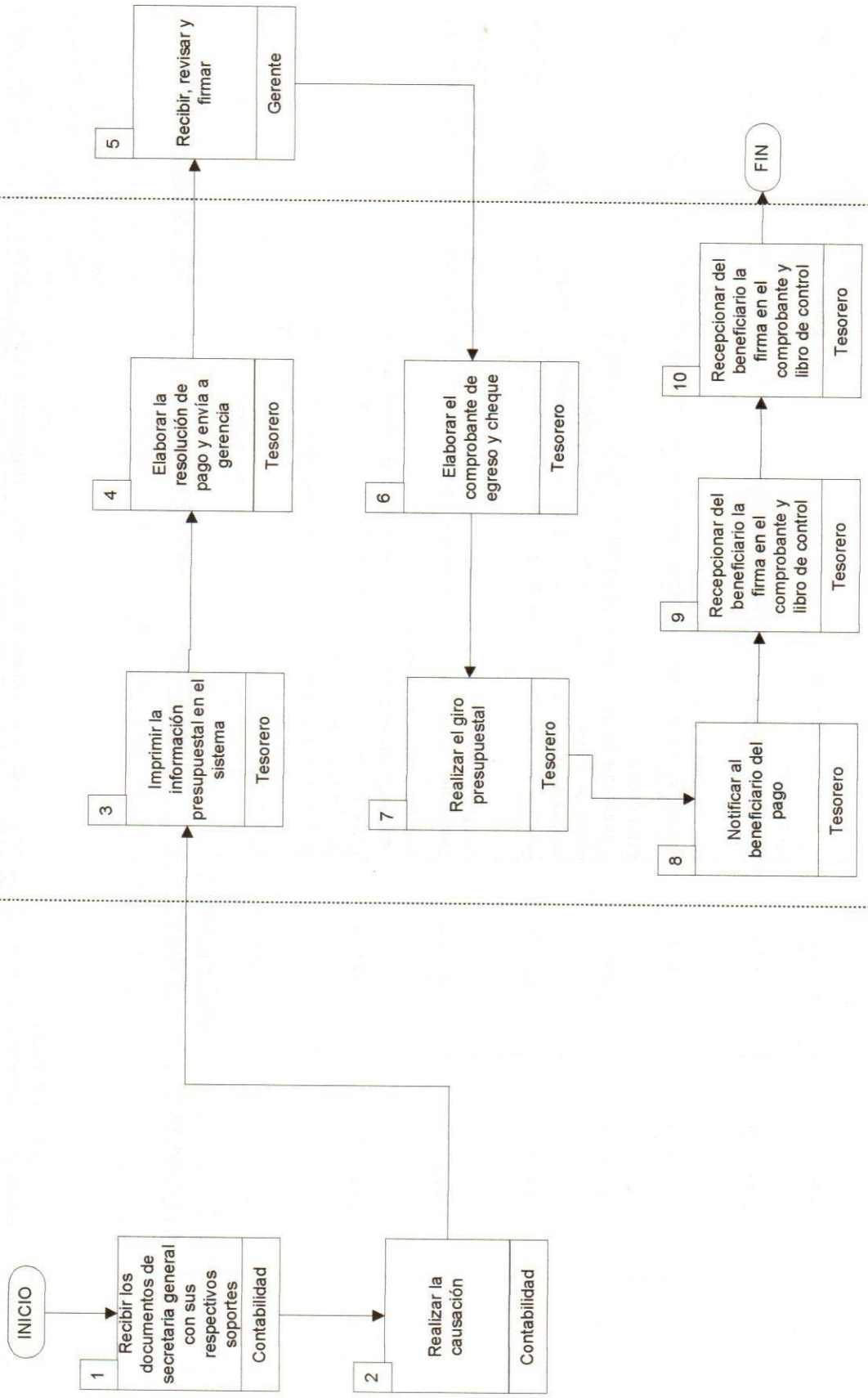
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

CONTABILIDAD

TESORERIA

GERENCIA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-018

Dependencia: Tesorería y Presupuesto

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

Unidad: Tesorería y Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Ingresos

Responsable: Tesorero

Página: 1 de 1

Marco Legal: Decreto 111 y 115 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos Reglamentarios. Circular externa vigente de la Superintendencia Nacional de Salud.

Objetivos: Registrar la Imputación y Contabilización de los Ingresos que han sido efectivamente recibidos por la Lotería.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Registrar cada una de las partidas aprobadas en el Módulo de presupuesto. Esta acción se realiza luego de que es aprobada la resolución del presupuesto por la junta directiva para la vigencia, se procede a	Acta de resolución de presupuesto.
2	Tesorería	Tesorero	Generar la ejecución de ingresos el movimiento de tesorería en el modulo de presupuesto a través de la opción "Generar proceso".	
3	Contabilidad	Contador	Generar cada mes el reporte de ingresos de contabilidad y enviar a Tesorero.	Ingresos de contabilidad mensual, ejecución de ingresos.
4	Tesorería	Tesorero	Recibir el reporte y compararlo con la ejecución de ingresos mensual, revisando que las variaciones, en caso de que no coincidan, se verifica por el sistema	Reporte de Ingresos, ejecución mensual
4	Tesorería	Tesorero	Finalizado el mes, imprime la ejecución presupuestal de ingreso.	
5	Tesorería	Tesorero	Firmar el soporte de Ejecución de ingresos por parte de: Contador y Tesorero.	Soporte de Ejecución de Ingresos
6	Tesorería	Tesorero	Enviar copias informativas. (ver anexo: tabla de Informes).	Informes
7	Tesorería	Tesorero	Archivar los soportes.	Base de datos de archivo del departamento de Tesorería

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-018 Ejecución de ingresos

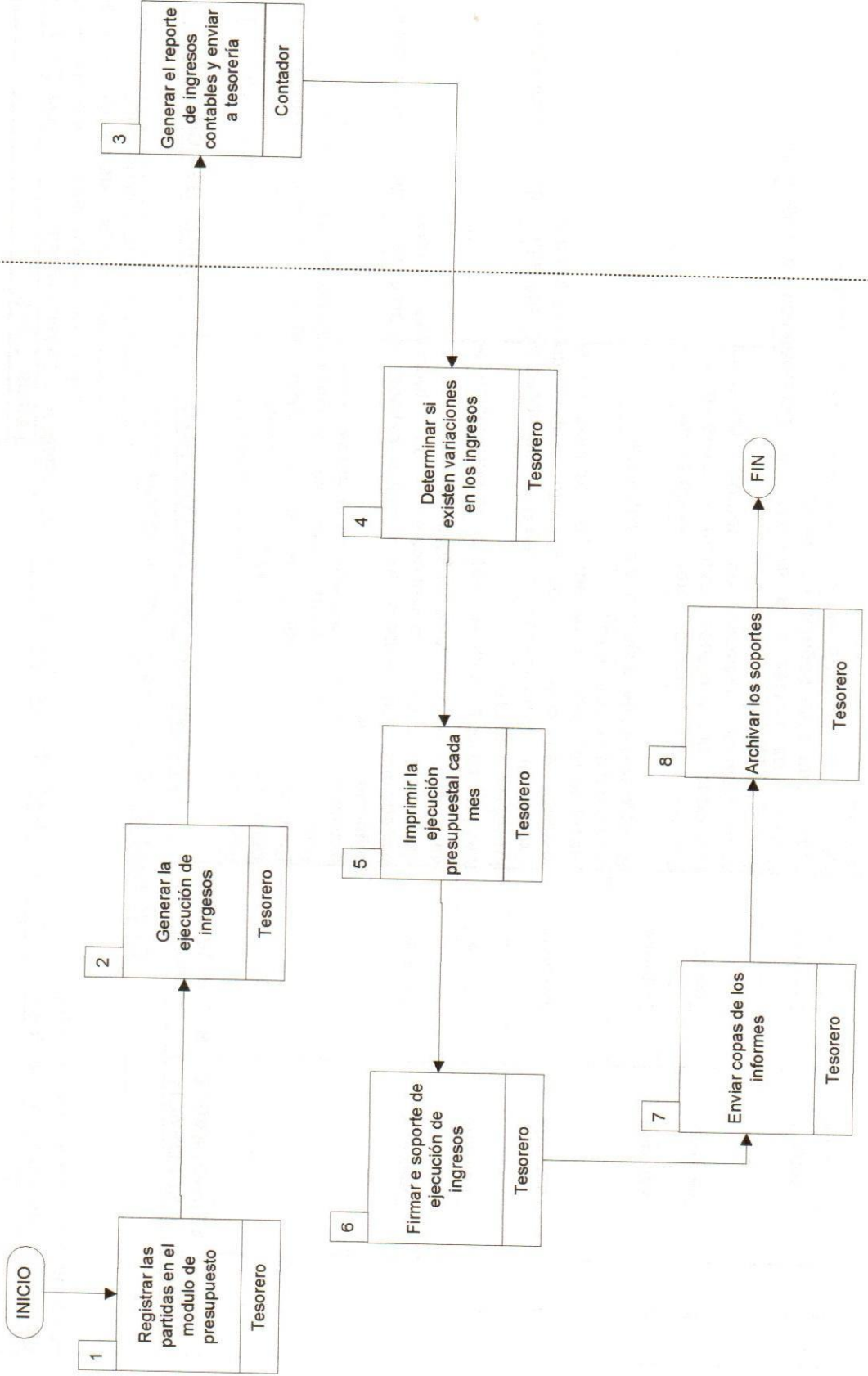
ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

TESORERIA

CONTABILIDAD





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-019

Dependencia: Tesorería y Presupuesto

Unidad: Tesorería y Presupuesto

Responsable: Tesorero

Página: 1 de 2

Marco Legal: Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos reglamentarios. Circular externa vigente de la Superintendencia Nacional de Salud.


NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Gastos

Objetivos: Registrar la Imputación y Contabilización de los gastos que han sido efectivamente realizados por la Lotería.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Registrar cada una de las partidas aprobadas en el sistema de información en el Módulo de Presupuesto. Esta acción se realiza luego de ser emitida la Resolución de liquidación del Presupuesto de Gastos expedida por la Junta Directiva de la Entidad para la Vigencia Fiscal.	Acta de resolución de presupuesto de inversiones y gastos mensuales, certificado de disponibilidad y reserva
2	Tesorería	Tesorero	Recepcionar diariamente las solicitudes de expedición de disponibilidad presupuestal, con previa autorización del ordenador del gasto.	Solicitudes de disponibilidad presupuestal.
3	Tesorería	Tesorero	Verificar en el sistema el saldo de la apropiación de los rubros a afectar.	
4	Tesorería	Tesorero	Expedir la disponibilidad y registro presupuestal teniendo en cuenta concepto, valor, imputación presupuestal, fecha informado por gerencia en el contrato u orden de servicio.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
5	Tesorería	Tesorero	Realizar control de la ejecución presupuestal.	
6	Tesorería	Tesorero	Elaborar modificaciones presupuestales según la necesidad: por traslados, créditos y contracréditos extraordinarios, creación de rubros, adiciones aprobados por junta.	
7	Tesorería	Tesorero	Elaborar los ajustes a la ejecución de Egresos (Gastos bancarios, Fogafin) a fin de mes.	Ajustes a la ejecución.
8	Contabilidad	Contador	Realizar las causaciones y conciliaciones en el sistema.	Causación.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-019
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Dependencia: Tesorería y Presupuesto
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Gastos		Objetivos: Registrar la Imputación y Contabilización de los gastos que han sido efectivamente realizados por la Lotería.		Unidad: Tesorería y Presupuesto
				Responsable: Tesorero
				Página: 2 de 2
		Marco Legal: Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos reglamentarios. Circular externa vigente de la Superintendencia Nacional de Salud.		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
9	Tesorería	Tesorería	Generar la resolución y enviar a Gerencia con soportes., enviar a Secretaria General para su firma.	Resolución y soportes.
10	Gerencia	Gerente	Firmar resolución y devolver a Tesorería Junto con la certificación realizada por el Secretario General.	
11	Secretaria General	Secretario	Iniciar con el tramite para el pago de la obligación. Ver procedimiento Elaboración y entrega de cheques.	Resolución y soportes.

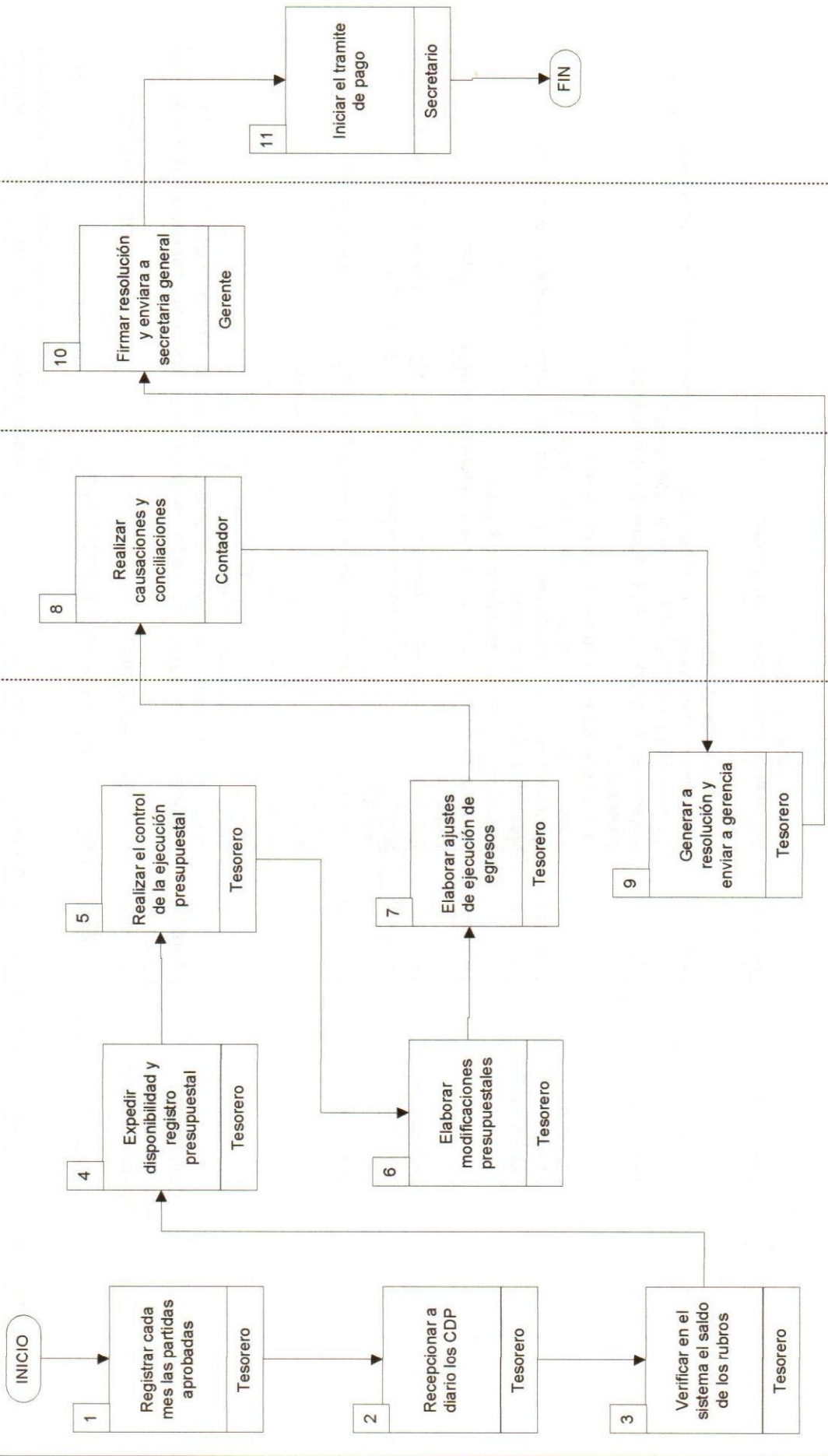


TESORERIA

COTABILIDAD

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-020
Dependencia: Tesorería y Presupuesto
Unidad: Tesorería y Presupuesto
Responsable: Tesorero
Página: 1 de 1

Marco Legal: Código de Comercio, Normas contables, Normas fiscales, Reglamentación interna.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: Elaboración y entrega de cheque.

Objetivos: Cancelar los compromisos adquiridos por la Lotería de Cúcuta.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

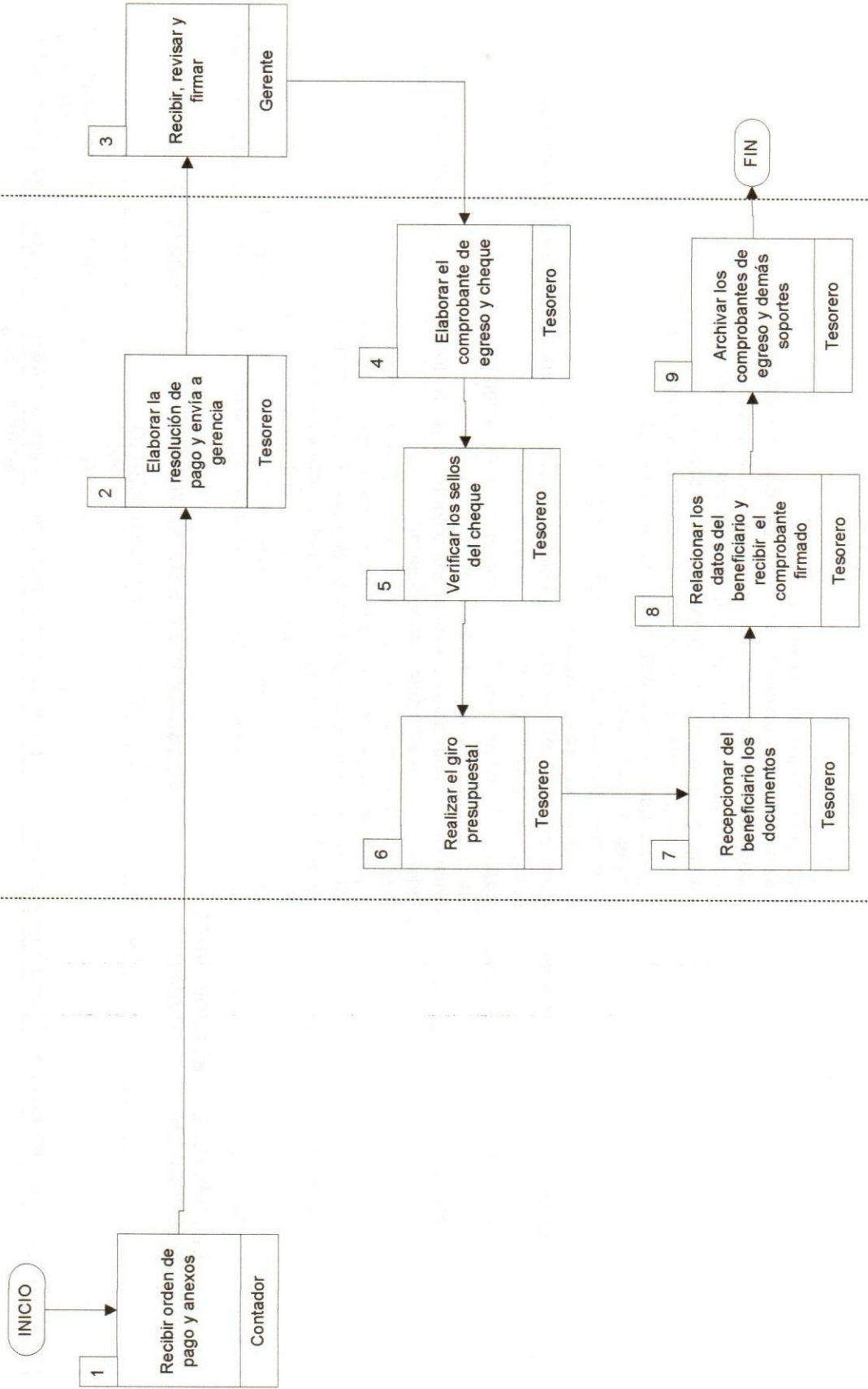
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Recepcionar la orden de pago remitida por el secretario general (cotización, factura o cuenta de cobro, disponibilidad presupuestal y registro previamente realizado por tesorería, certificación de entrada de almacén, certificación de secretaria general etc.) y realiza causación en el sistema contable.	Cuenta, causación u Orden de Pago, Soportes de la cuenta.
2	Tesorería	Tesorería	Elaborar la resolución de pago y envía a gerencia con los soportes requeridos.	Resolución y soportes.
3	Gerencia	Gerencia	Recibir, revisar, firmar y devolver a tesorería.	Resolución
4	Tesorería	Tesorero	Elaborar comprobante de egreso y cheque por suma correspondiente.	Comprobante de Egreso y cheque
5	Tesorería	Tesorero	Verificar el cheque, colocar sellos protectores, y de páguese al primer beneficiario y firma.	Sellos, cheque
6	Tesorería	Tesorero	Realizar el giro presupuestal	
7	Tesorería	Tesorero	Recepcionar del beneficiario los documentos necesarios para recibir el cheque, Verifica firmas de la autorización en caso de llevar certificado o poder autenticado.	Comprobante de egreso.
8	Tesorería	Tesorero	Relacionar los datos de le beneficiario y documento de identidad en el libro de entrega de documentos.	
9	Tesorería	Tesorero	Recepcionar del beneficiario el recibido del cheque y comprobante de egreso.	Comprobante de egreso
10	Tesorería	Tesorero	Archivar el comprobante de egreso con los demás documentos soportes.	





CONTABILIDAD

TESORERIA

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-021
		DEPENDENCIA: Tesorería y Presupuesto		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Unidad: Tesorería y Presupuesto		Responsable: Tesorero
PROCEDIMIENTO: Elaboración del presupuesto		Página: 1 de 2		Marco Legal: Ley Anual de Presupuesto General de la Nación, Decreto 111 del 15 de Enero de 1996, y demás Normas contables vigentes.
Objetivos: Elaborar y estimar los ingresos y Gastos que se efectuará en la vigencia fiscal				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Realizar la proyección de los ingresos se recopila la información de la ejecución presupuestal de los años anteriores para tener una base y elaborar el anteproyecto.	Información suministrada por todas las dependencias para el cálculo de las partidas.
2	Tesorería	Tesorero	Realizar la proyección de los Gastos se solicita en el mes de Octubre y fija un plazo de acuerdo con las normas vigentes a todas las dependencias para que efectúe el cálculo de las partidas presupuestales que tengan a cargo y vayan a adelantar en la siguiente vigencia fiscal.	
3	Tesorería	Tesorero	Analizar la información presupuestal basada en las políticas de la empresa y los lineamientos de la Administración.	Análisis de información.
4	Tesorería	Tesorero	Estimar y codifica los gastos conforme a la codificación previamente establecida.	
5	Gerencia	Gerente	Elaborar anteproyecto con el tesoroero teniendo en cuenta las siguientes observaciones: - Inclusión de todos los rubros (ingreso y gastos). - Situación presupuestal - Concordancia con el plan de desarrollo de la empresa. - Supuestos para el calculo de los ingresos corrientes y el detalle de la composición de los ingresos y gastos. - Alternativas y mecanismos para la obtención de rentas o la modificación de las existentes para financiar el monto de los gastos no contemplados en caso de que los ingresos calculados no fueran suficientes.	Anteproyecto y anexos.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-021
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO: Elaboración del presupuesto		Dependencia: Tesorería y Presupuesto Unidad: Tesorería y Presupuesto Responsable: Tesorero
Objetivos: Elaborar y estimar los ingresos y Gastos que se efectuará en la vigencia fiscal				Página: 2 de 2 Marco Legal: Ley Anual de Presupuesto General de la Nación, Decreto 111 del 15 de Enero de 1996, y demás Normas contables vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
6	Gerencia	Gerente	Enviar al CONFIS Consejo departamental de política fiscal para su aprobación, o comunica a las modificaciones que deben realizarse en caso..	
7	Gerencia	Gerente	Recepcionar del CONFIS la aprobación o modificaciones respectivas al Presupuesto.	
8	Junta Directiva	Junta Directiva	Revisar, modificar en caso de haberlo sugerido el CONFIS, analizar, objetar o emitir concepto favorable del anteproyecto para su aprobación.	Anteproyecto y resolución
9	Junta Directiva	Junta Directiva	Presentar la resolución de liquidación y aprobación del presupuesto con todos sus anexos de ingresos y egresos.	Resolución y presupuesto
10	Tesorería	Tesorero	Registrar en el sistema de información las partidas aprobadas.	Registro en el sistema de cada una de las partidas.
11	Gerencia	Gerente	Iniciar con la ejecución del presupuesto de la vigencia.	Presupuesto
12	Gerencia	Gerente	Enviar copias a: Contraloría departamental, SUPERSALUD Jefes de dependencias de la EICE LOTERIA DE CUCUTA.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-021 Elaboración del presupuesto

ELABORO:

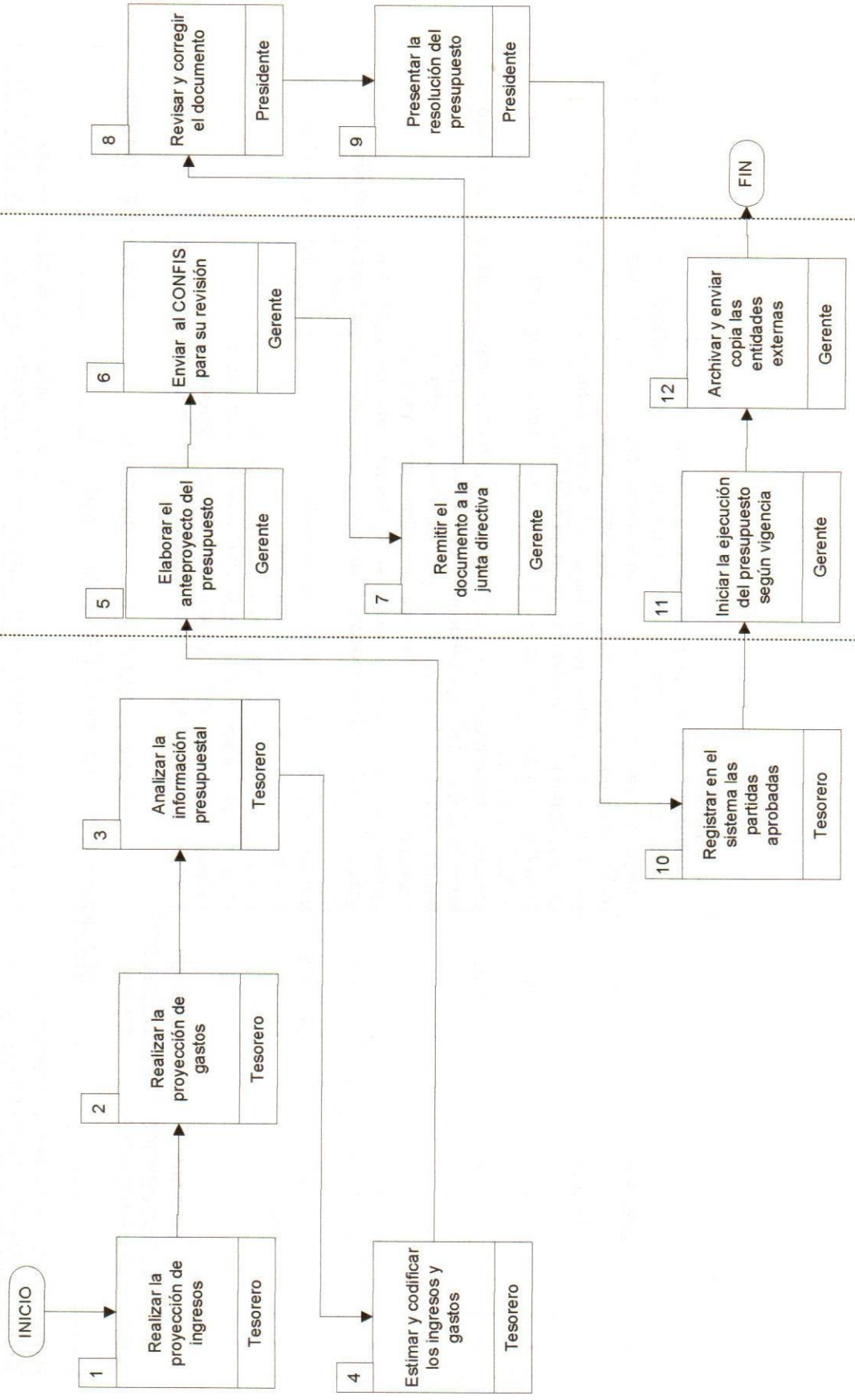
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1

TESORERIA

GERENCIA


JUNTA DIRECTIVA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-022
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Dependencia: Tesorería y Presupuesto		
PROCEDIMIENTO: Caja menor		Unidad: Tesorería y Presupuesto		
		Responsable: Tesorero		
		Página: 1 de 2		

Objetivos: Sufragar gastos no definidos en los conceptos del presupuesto de la Lotería, que tengan carácter urgente e imprescindible.
Marco Legal: Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996, Plan único de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Elaborar proyecto resolución de creación de la caja menor, especificando: cuantía, objeto del fondo, funcionario responsable, relación de gastos que podrían efectuarse, condiciones o requisitos para efectuar el reembolso.	Resolución.
2	Gerencia	Gerente	Estudiar, analizar y firmar la resolución	Resolución.
3	Tesorería	Tesorero	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
4	Tesorería	Tesorero	Elaborar el registro presupuestal y envía a contabilidad	Registro presupuestal.
5	Contabilidad	Contador	Realizar la causación del fondo en el primer mes de la creación del fondo; los meses subsiguientes causa los gastos según la relación y la facturas que entrega en encargo de la caja afectando los rubros correspondientes.	Causación.
6	Tesorería	Tesorero	Elaborar comprobante de egreso, firmar el cheque y realizar el giro presupuestal.	Comprobante de egreso
7	Tesorería	Tesorero	Entregar al responsable de la caja menor el cheque para que sea cobrado e ingresado al fondo de caja menor.	Cheque
8	Tesorería	Tesorero	Recepcionar al final del mes el reembolso de caja menor del responsable con las facturas o recibos autorizados.	Facturas o recibos
9	Tesorería	Tesorero	Revisar que las facturas lleven la autorización del gerente y su respectiva relación por rubros, en caso de error devuelve a Encargado. Si las facturas están correctas envía a Contabilidad.	Facturas con visto bueno de gerencia y relación por rubros

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-022
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO: Caja menor		Dependencia: Tesorería y Presupuesto Unidad: Tesorería y Presupuesto Responsable: Tesorero Página: 1 de 2
Objetivos: Sufragar gastos no definidos en los conceptos del presupuesto de la Lotería, que tengan carácter urgente e imprescindible.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
10	Contabilidad	Contador	Realizar causación en el sistema contable.	Causación.
11	Tesorería	Tesorero	Elaborar la resolución y envía a Gerencia con sus respectivos soportes (disponibilidad presupuestal, registro, facturas, relación por rubros).	Resolución y soportes.
12	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar, firmar la resolución y devolver a Tesorería	Resolución.
13	Tesorería	Tesorero	Elaborar el comprobante de egreso, cheque con sellos, firma y realiza giro presupuestal.	Comprobante de egreso, cheque y giro presupuestal
14	Tesorería	Tesorero	Entregar el cheque al encargado de caja menor.	Cheque.
15	Tesorería	Tesorero	Recepcionar el recibido en el comprobante de egreso, del cheque y firmar en el libro de entregas.	Comprobante de egreso y libro de entregas.
16	Tesorería	Tesorero	Archivar en carpeta comprobante de egreso con todos los soportes.	Carpeta.



PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-022 Caja menor

ELABORO:

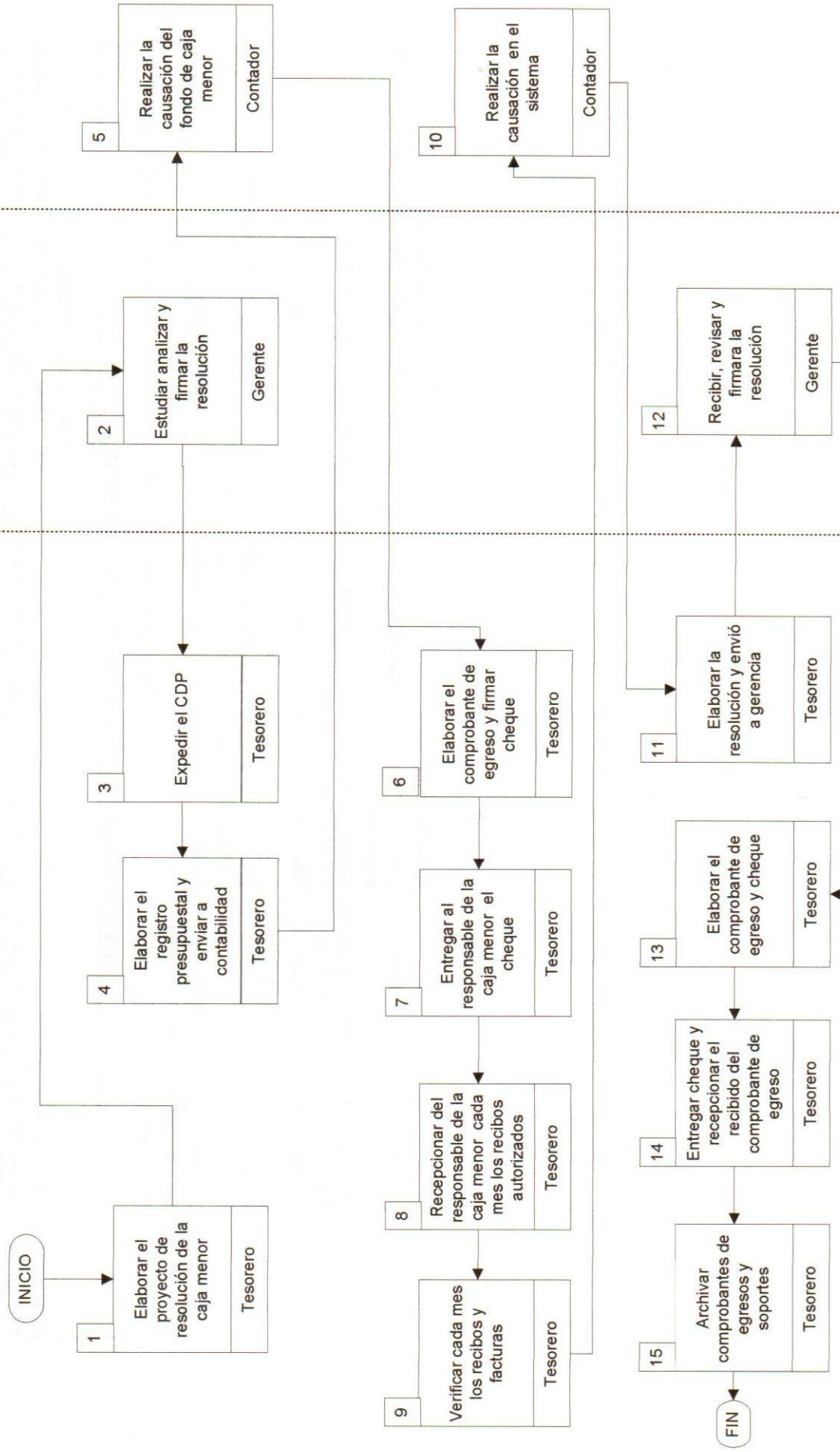
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

TESORERIA

GERENCIA

CONTABILIDAD





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-023

Dependencia: Tesorería y Presupuesto

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

Unidad: Tesorería y Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Traslado Presupuestal.

Responsable: Tesorero

Página: 1 de 1

Objetivos: Realizar ajustes al presupuesto para poder dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Lotería de Cúcuta.

Marco Legal: Estatuto orgánico, decreto 115 de 1996, disposiciones legales vigentes sobre presupuestos y demás normas concordantes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Analizar el presupuesto y comunicar a la gerencia la necesidad de efectuar un traslado presupuestal.	Solicitud.
2	Gerencia	Gerente	Revisar y autorizar el trámite del traslado.	Autoriza solicitud.
3	Tesorería	Tesorero	Proyectar la resolución de traslado.	Resolución.
4	Contabilidad	Contador	Verifica, revisa y da el visto bueno.	Resolución
5	Gerencia	Gerente	Convoca Junta directiva.	Convocatoria
6	Junta directiva	Junta directiva	Recibir, revisar y analizar(objetar o aprobar) la resolución de traslado.	Resolución
7	Tesorería	Tesorero	Recibir, verificar y efectuar los cambios en el sistema presupuestal.	Cambios en el sistema presupuestal.

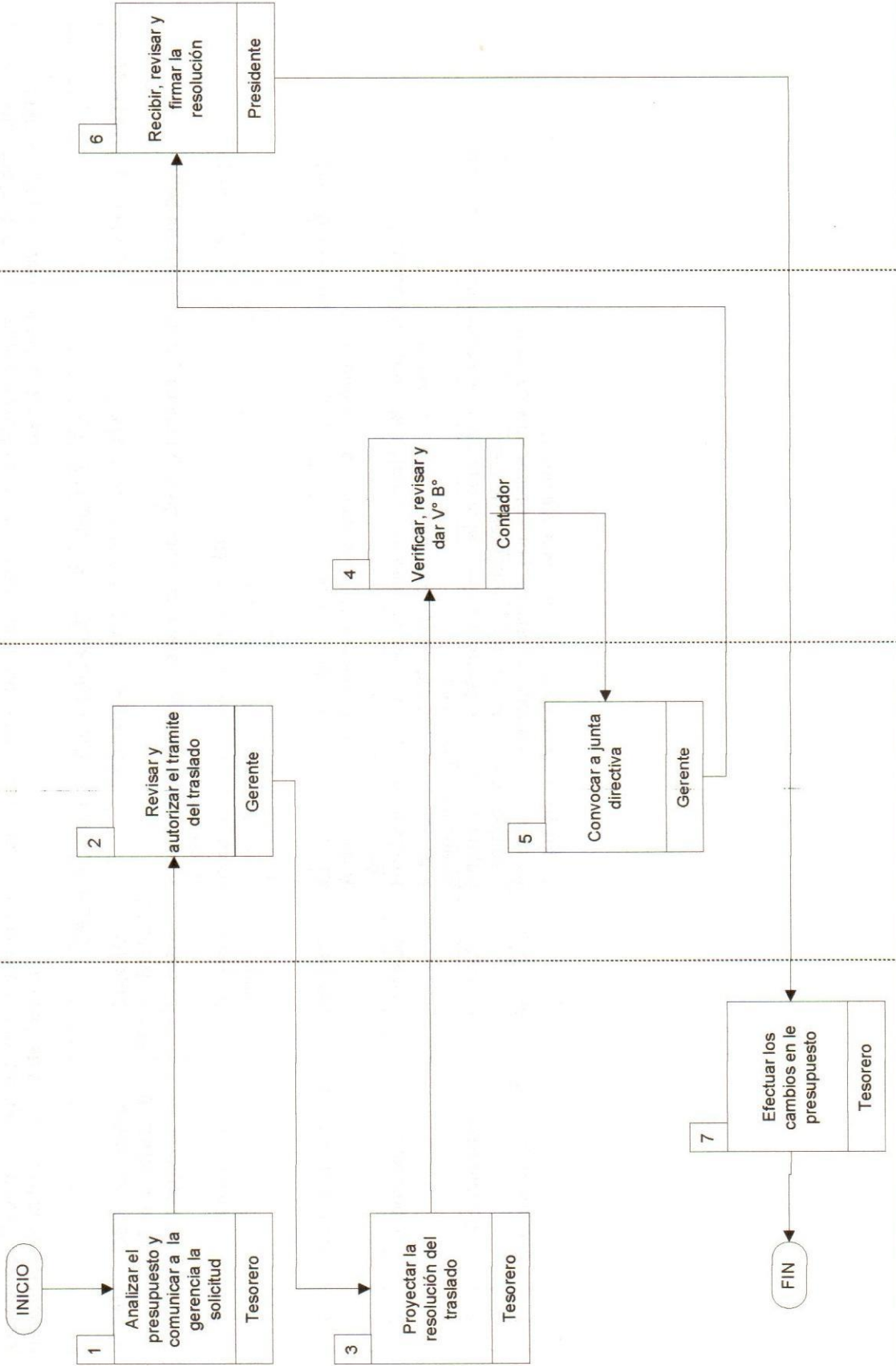


TESORERIA

GERENCIA

CONTABILIDAD

JUNTA DIRECTIVA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GF-024

Dependencia: Tesorería y Presupuesto

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA

Unidad: Tesorería y Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Ingresos por conceptos de arrendamientos

Responsable: Tesorero

Página: 1 de 1

Objetivos: Realizar el ingreso en el sistema de los pagos de canon de arrendamientos de los inmuebles de la EICE Lotería de Cúcuta

Marco Legal: Código de Comercio, Código de procedimiento civil, ley 80 de 1993.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Recepcionar del arrendatario el recibo de pago del canon de arrendamiento.	Recibo de pago.
2	Tesorería	Tesorero	Ingresar los pagos en el sistema (IB).	Recibos de pago.
3	Tesorería	Tesorero	Verificar a fin de mes los extractos del banco con la finalidad de verificar el respectivo ingreso.	Extractos.
4	Secretaría General	Secretario	Enviar a contabilidad cada mes un informe de Arrendamientos, relacionando el término de contrato y el valor del canon.	Formato de relación.
5	Contabilidad	Contador	Realizar la causación en el sistema contable al cierre de mes para confrontar arrendatarios a paz y salvo y arrendatarios en mora.	Causación.
6	Contabilidad	Contador	Imprimir y envía a Secretaría General el reporte de ingresos y saldos de arrendamientos y deudores de mes.	Reporte de ingresos
7	Secretaría General	Secretario	Informar a Gerencia en caso de presentarse atrasos en los pagos para iniciar cobros persuasivos y jurídicos	



PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: GF-024 Ingresos por arrendamientos

ELABORO:

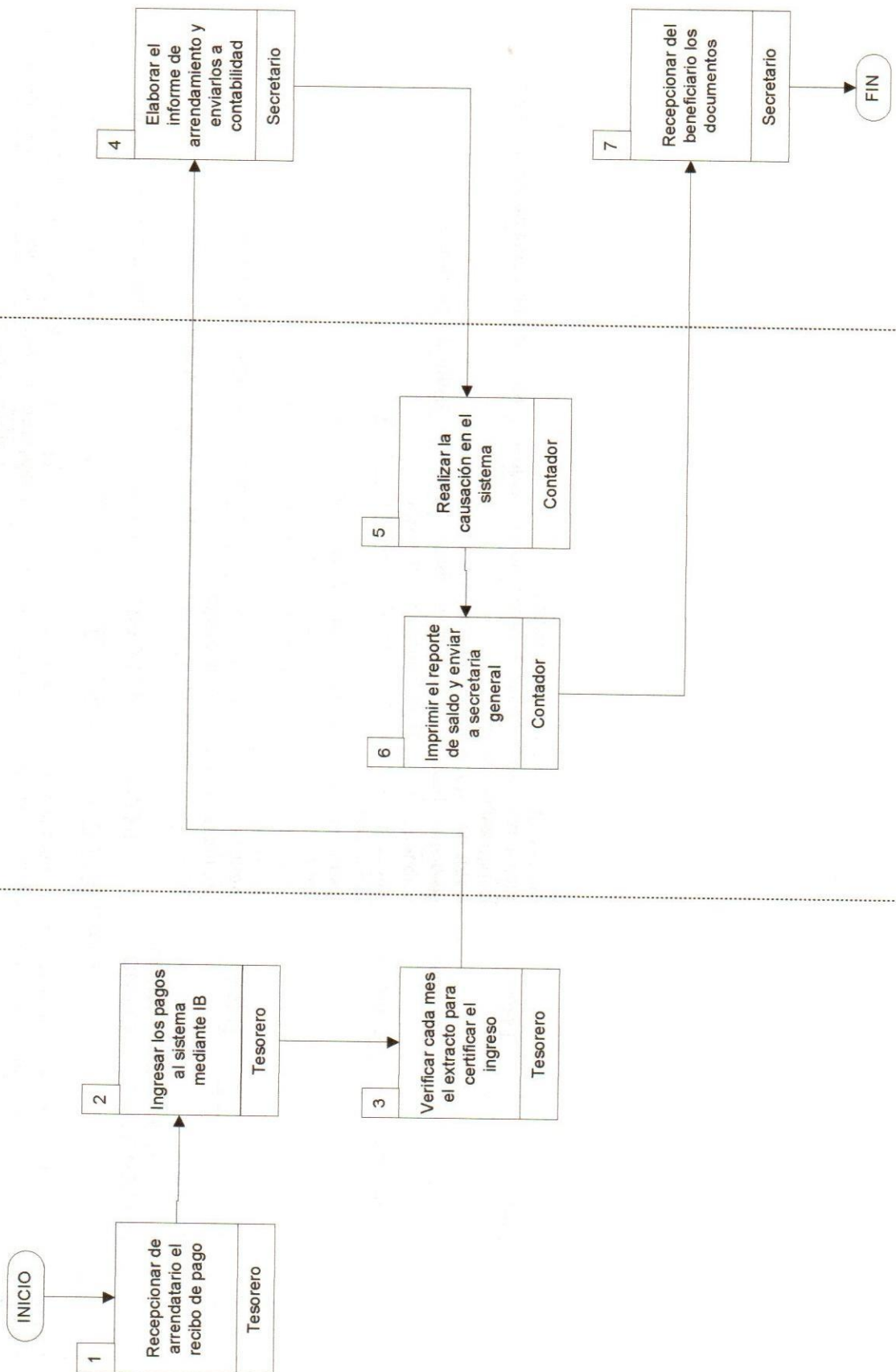
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1

TESORERIA

CONTABILIDAD

SECRETARIA GENERAL



	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-025
	NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA		Dependencia: Tesorería y Presupuesto
	PROCEDIMIENTO: Registro de notas débito y crédito		Unidad: Tesorería y Presupuesto Responsable: Tesorero
Objetivos: Registrar adecuadamente los comprobantes de movimiento de las cuentas corrientes emitidos por el banco, por operaciones diferentes a consignaciones.			Página: 1 de 2 Marco Legal: Normas contables vigentes, Normas fiscales, Plan Único de Cuentas.

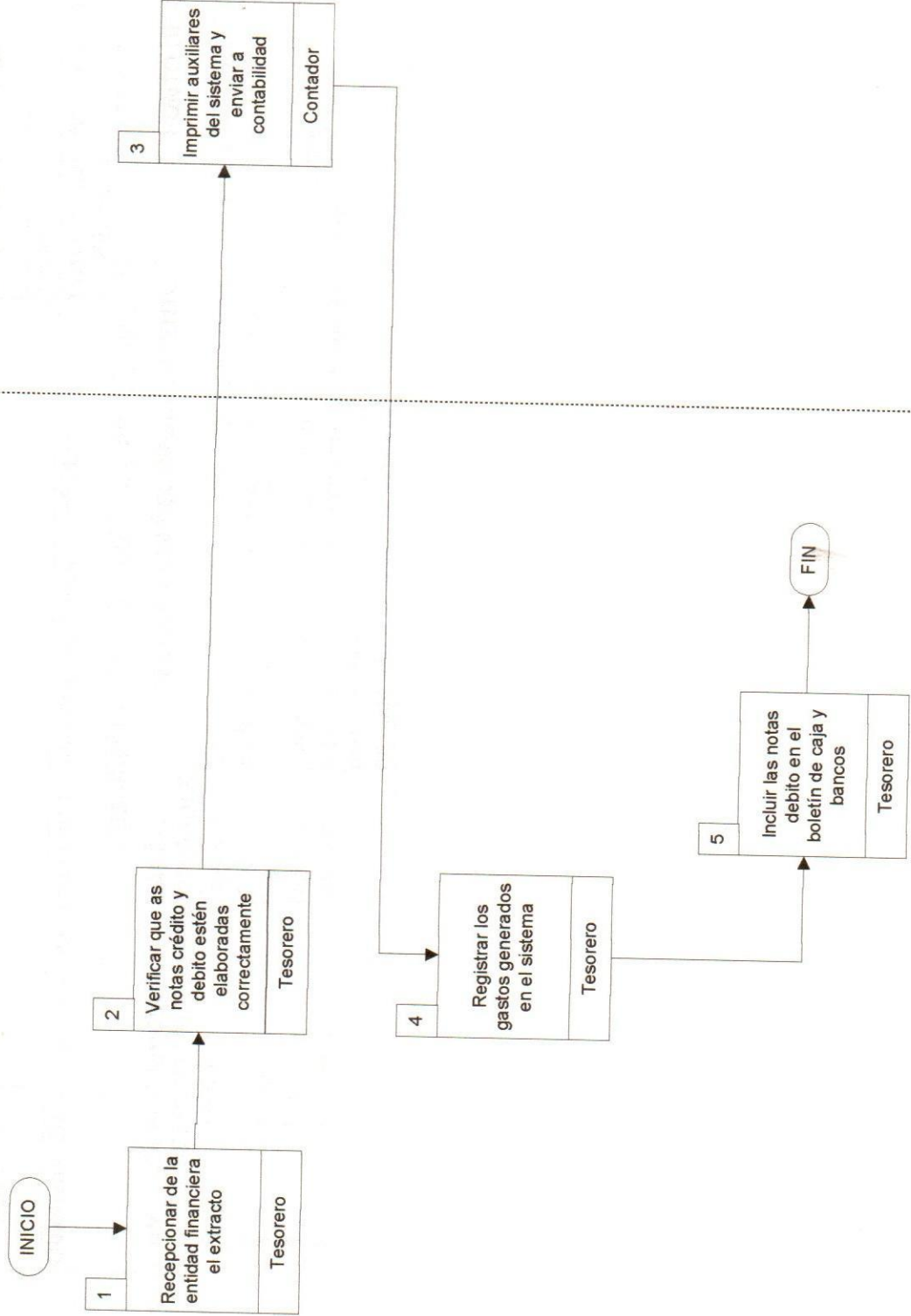
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO


ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Recepcionar del banco el extracto donde se reflejan las notas créditos y notas débito.	Extracto
2	Tesorería	Tesorero	Verificar que estén acorde con la operación correspondiente. Si encuentra inconsistencia, continúa con el proceso para no generar inconsistencias en la conciliación bancaria pero solicita al banco la reversión del movimiento.	Notas crédito y débito.
3	Contabilidad	Contador	Imprimir auxiliar de gastos bancarios y de impuestos de Fogafin y enviar a Tesorería.	
4	Tesorería	Tesorero	Registrar presupuestadamente el gasto generado a partir de cargos en cuenta corriente mediante notas débito según relación	Registro de gastos.
5	Tesorería	Tesorero	Incluir las notas crédito y débito en el movimiento del boletín diario de caja y bancos.	Inclusión de notas débito y crédito.



TESORERIA

CONTABILIDAD

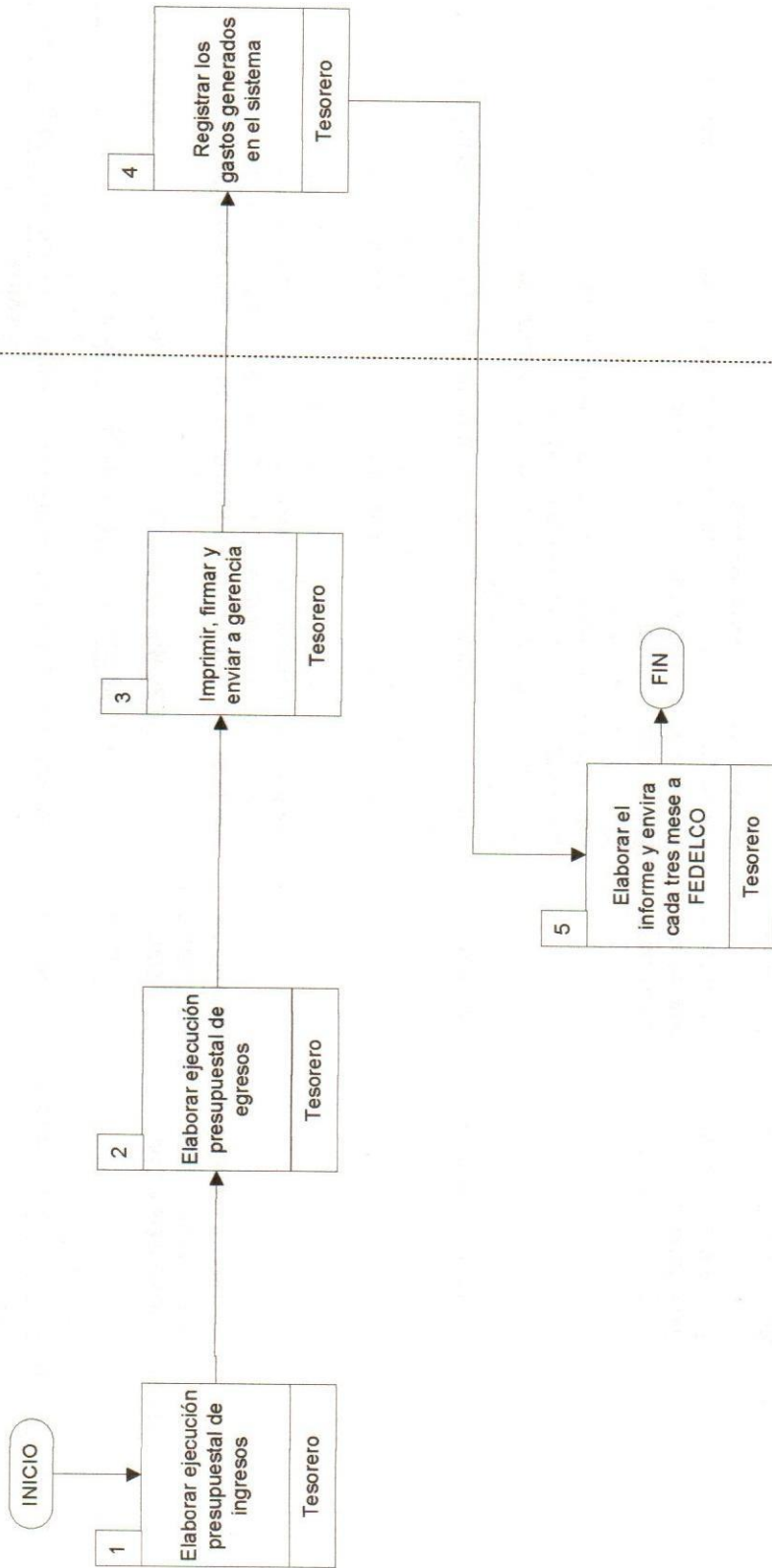



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GF-026
				Dependencia: Contabilidad
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION FINANCIERA				Unidad: Contabilidad
PROCEDIMIENTO: Envío de informes a FEDELCO.				Responsable: Contador
Objetivos: Elaborar y enviar oportunamente los informes requeridos por FEDELCO.				Página: 1 de 1
				Marco Legal: Normatividad vigente exigida por FEDELCO
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Tesorería	Tesorero	Elaborar la Ejecución presupuestal de ingresos	
2	Tesorería	Tesorero	Elaborar la Ejecución presupuestal de egresos	Ejecución presupuestal.
3	Tesorería	Tesorero	Imprimir, firmar y enviar a Gerencia.	
4	Tesorería	Tesorero	Recibir, firmar y devolver a Contabilidad.	
5	Tesorería	Tesorero	Enviar el informe trimestralmente en donde se detalla mensualmente a FEDELCO antes del 15 de febrero de cada año a la siguiente vigencia.	Informe



TESORERIA

GERENCIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GS-001
				Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE SERVICIOS		Unidad: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Facturación de arriendos		Responsable: Secretario
				Página:
		Objetivos: Realizar el cobro mensual del canon de arrendamiento a los inmuebles propiedad de la Lotería de Cúcuta.		Marco Legal: Código de Comercio, contratos suscritos.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Verificar las fechas de vencimiento de los contratos de arrendamiento a facturar este vigente hasta la fecha. Si el contrato ya cumplió un nuevo año realiza el aumento de canon de arrendamiento de acuerdo al porcentaje vigente, legal y autorizado. Si aun no se ha vencido, se realiza el cuadro de liquidación donde se relacionan todos los arrendatarios del mes a cobrar.	Contratos
2	Secretaría General	Secretario	Elaborar las facturas de cobro, especificando el valor del mes que esta corriendo. Si el arrendatario debe más de una factura, este cobro persuasivo lo realiza la oficina jurídica. Las facturas se realizan dentro de los primeros (5) cinco días del mes a cobrar.	Facturas de cobro.
3	Secretaria General	Secretario	Revisar las facturas y firma.	
4	Secretaria General	Secretario	Enviar las facturas a cada arrendatario.	
5	Secretaria General	Secretario	Recepcionar el recibido de la factura del arrendatario y archivar en la carpeta respectiva	Factura original y copia.
6	Secretario General	Secretario		
7	Arrendatario	Arrendatario	Recepcionar el pago del arrendatario por concepto de canon y estampilla en pro Hospital Erazmo Meoz para realizar el paz y salvo en el sistema.	Comprobante de pago



PROCESO: GESTION SERVICIOS

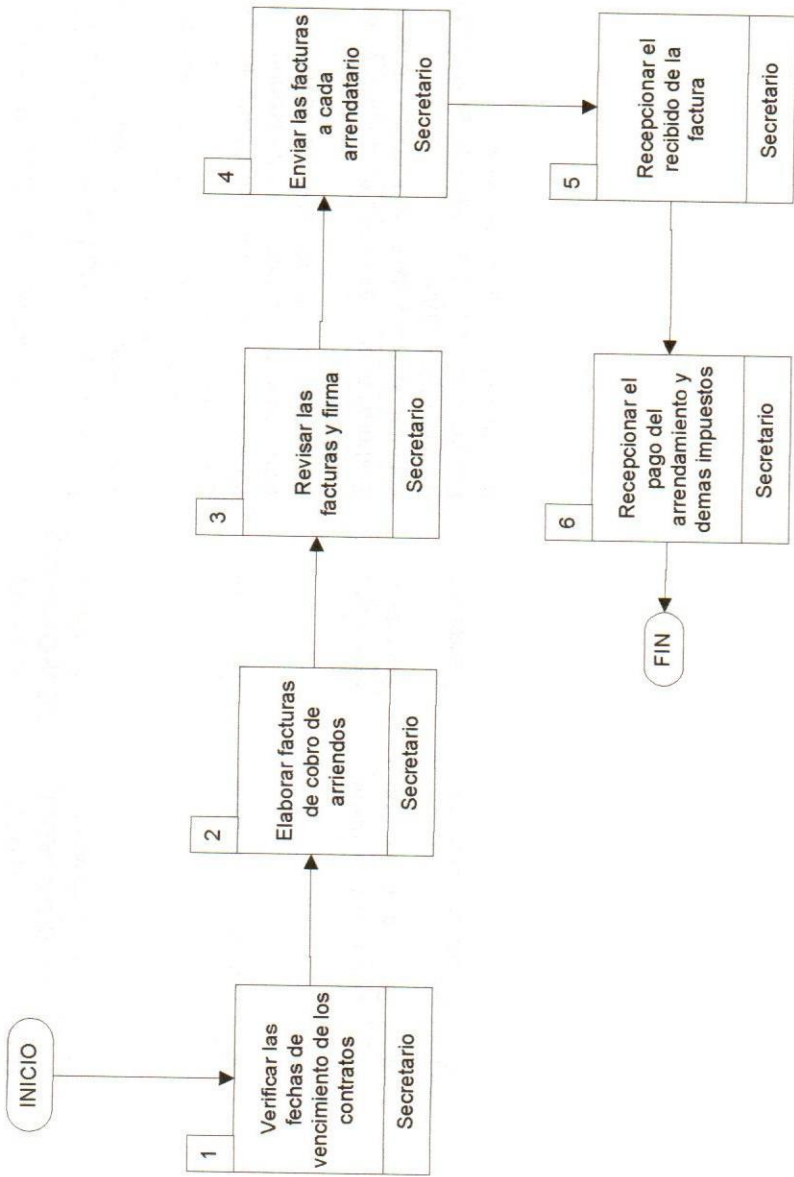
PROCEDIMIENTO: GS-001 Facturación de arriendos

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GS-002
Dependencia: Secretaría General
Unidad: Secretaría General
Responsable: Secretario
Página: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: Cobro de Areas comunes

Objetivos: Realizar el cobro mensual de las áreas comunes a los inmuebles ubicados en el Edificio Rosetal Av. 0 con Calle 10.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Contabilidad	Contador	Enviar a Contabilidad un oficio remitisorio con las copias de las facturas correspondientes a áreas comunes de Servicio de Agua y Servicio de electricidad, dentro de los (5) cinco días siguientes a la llegada de las facturas a la Lotería de Cúcuta.	Facturas de Agua y Electricidad.
2	Secretaría General	Secretario	Realizar la liquidación para cada inmueble aplicando el porcentaje de copropiedad horizontal que le fue asignado en la escritura al inmueble de acuerdo al área en metros cuadrados	Facturas y liquidación.
3	Secretaría General	Secretario	Elaborar cuenta de cobro en original y copia.	Cuenta de cobro.
4	Secretaría General	Secretario	Revisar, firmar y hacer la entrega de las cuentas de cobro a cada arrendatario.	Cuentas de cobro.
5	Secretaría General	Secretario	Recepcionar y archivar las copias recibidas de las cuentas firmadas por los arrendatarios.	



PROCESO: GESTION SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: GS-002 Cobro de áreas comunes

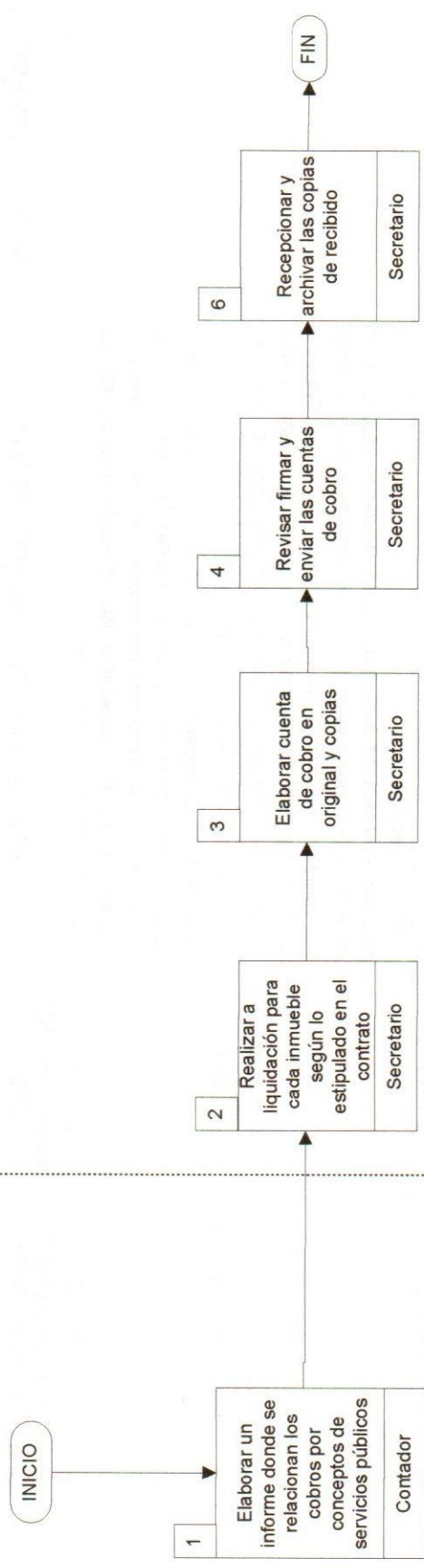
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

CONTABILIDAD

SECRETARIA GENERAL



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GS-003
					Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE SERVICIOS			Unidad: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Supervisión del Sorteo el Motilón			Responsable: Secretario
Objetivos: Supervisar el sorteo El Motilón					Página: 1 de 2
					Marco Legal: Ley 643 de 2001, Circular externa No. 0014 de 2005,
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Secretaría General	Secretario	Asistir al lugar y hora donde se realiza el sorteo en compañía de un Delegado del Control Interno de la Gobernación, un delegado del concesionario de apuestas permanentes. Si el Secretario se encuentra ausenta, hará presencia en el sorteo el Gerente de la Lotería de Cúcuta.		
2	Secretaría General	Secretario	Firmar el acta de apertura de bóveda.		
3	Secretaría General	Secretario	Verificar el sistema hidroneumático de balotas, que se disponga de dos (2) juegos de balotas, las cuales deben ser pesadas y embaladas previamente por un laboratorio de metrología acreditado. El mismo día del sorteo se hará una revisión técnica y se dará mantenimiento estricto a la máquina neumática.		
4	Secretaría General	Secretario	Realizar un pre-sorteo para escoger las 4 cajas balotas de las 6 que existen para realizar los sorteos de prueba y por ende el definitivo. Luego se realizarán diez (10) sorteos de prueba opresortes para determinar que el sistema y los elementos estén exentos de fraudes, vicios, o intervenciones tendientes a alterar la probabilidad de acertar o de sustraerla del azar. Si se observa alguna tendencia hacia un resultado determinado se realizarán los cambios requeridos.		



Objetivos: Supervisar el sorteo El Motilón

Marco Legal: Ley 643 de 2001, Circular externa No. 0014 de 2005,

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO			
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
5	Secretaría General	Secretario	Supervisar que los sorteos de loterías por ser de interés público nacional deberán transmitirse en vivo y en directo por un canal de televisión público nacional y/o regional en el día, hora y lugar señalado en el cronograma de sorteos. La transmisión del sorteo por televisión se hará en vivo y en directo y abarcará la totalidad de los premios ofrecidos. No debe hacerse en diferido. Los sorteos ordinarios del "Motilón" se realiza de lunes a sábados, domingos y festivos. La Lotería autorizará los horarios de los sorteos.
6	Secretaría General	Secretaría General	Garantizar y mantener la seguridad en el lugar de permanencia y custodia de los elementos y sistemas utilizados para realizar el sorteo, los cuales permanecerán en un lugar o artefacto cerrado con sellos de seguridad. El sello irá firmado por la secretaria general o delegado de la lotería, delegado de control interno de la gobernación y delegado de las apuestas permanentes.
7	Secretaría General	Secretario	Firmar el acta de sorteo, dando fe de la legalidad.

Código: GS-003
Dependencia: Secretaría General
Unidad: Secretaría General
Responsable: Secretario
Página: 2 de 2

PUNTO DE CONTROL



PROCESO: GESTION SERVICIOS

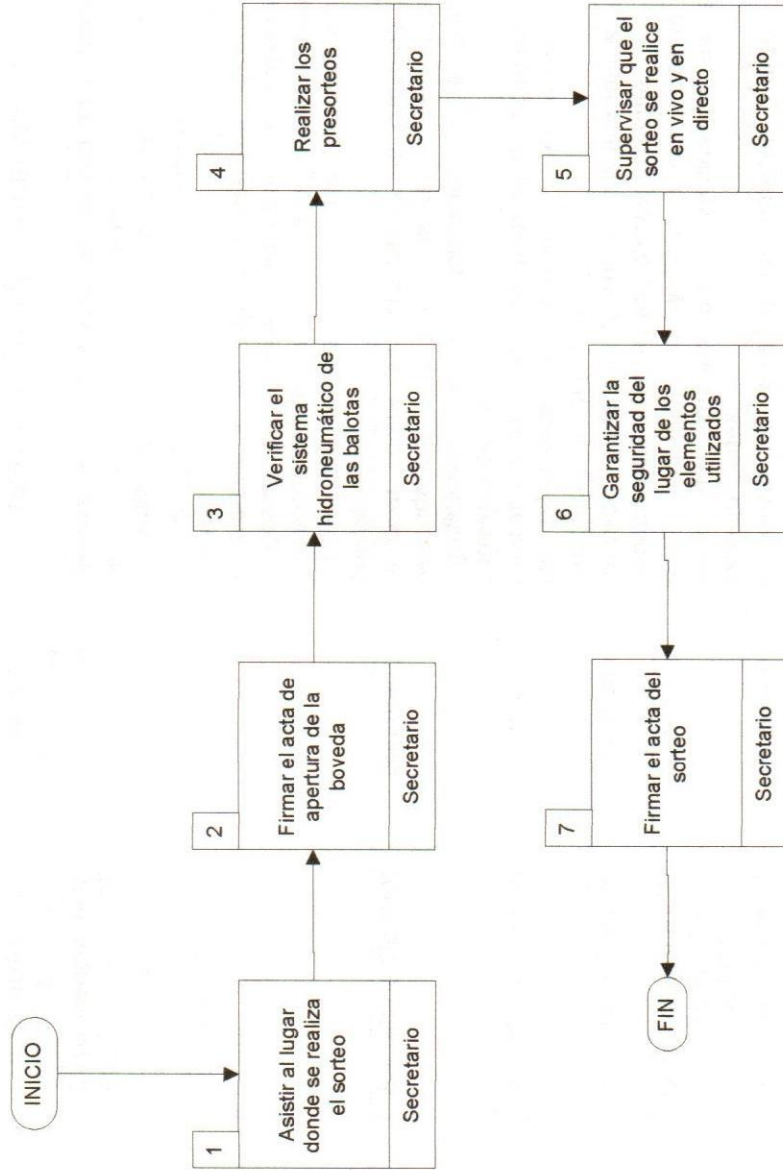
PROCEDIMIENTO: GS-003 Supervisión de sorteo el motilón

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2007

PAGINA: 1 de 1

SECRETARIA GENERAL



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
 LOTERIA DE CUCUTA

Código: GRF-001

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Entrega de elementos de consumo a los funcionarios.

Responsable: Secretario

Página: 1 de 1

Objetivos: Suministrar a las dependencias en forma oportuna y en las cantidad y calidades requeridas, los elementos necesarios para el normal desarrollo de sus funciones, de compras consolidado conformidad con las estadísticas de consumo previstas.

Marco Legal: Ley 200 de 1995, Plan de compras consolidado

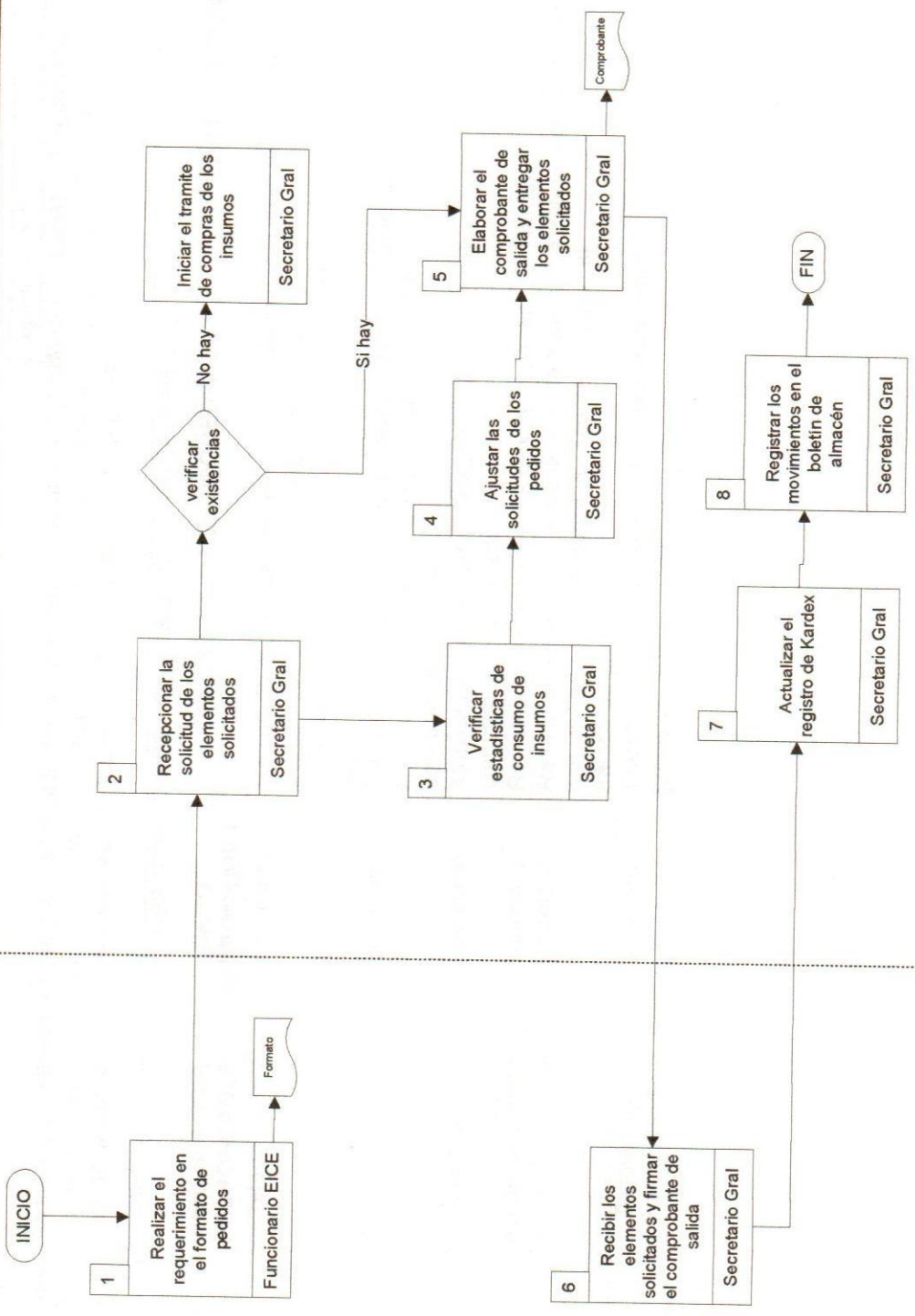
DESCRIPCION DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO


ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Dependencia de la EICE LOTERIA DE CUCUTA	Funcionario	Realizar el requerimiento por escrito en el formato de pedidos los cinco (5) primeros días de cada bimestre especificando: Tipo de elemento y cantidad el cual debe ser enviado a Secretaría General.	Solicitud de elementos.
2	Secretaría General	Secretario	Recepcionar la solicitud, si hay existencias suficientes y no hay que efectuar ajustes al programa de entrega, diligenciar los respectivos comprobantes de salida; en caso contrario, inicia el trámite de compra, según los procedimientos previstos.	Solicitudes.
3	Secretaría General	Secretario	Verificar contra las estadísticas de consumo por dependencias y si existen desviaciones significativas, solicitar aclaración a la unidad correspondiente.	Estadísticas de consumo.
4	Secretaría General	Secretario	Ajustar las solicitudes de pedidos de acuerdo con las estadísticas de consumo y los niveles de existencias en depósito.	
5	Secretaría General	Secretario	Proceder a efectuar la entrega de elementos a la dependencia o funcionario correspondiente.	Entrega de elementos.
6	Dependencia EICE LOTERIA DE CUCUTA	Funcionario	Recibir los elementos y firma el comprobante de salida de almacén previa verificación de sus especialidades.	Comprobante de salida.
7	Secretaría General	Secretario	Actualizar los registros de almacén (Kárdex de almacén, estadísticas de consumo por dependencia, inventario individual, etc.)	Registros de almacén
8	Secretaría General	Secretario	Registrar los movimientos en el boletín de almacén.	



DEPENDENCIAS EICE LOTERIA DE CUCUTA

SECRETARIA GENERAL

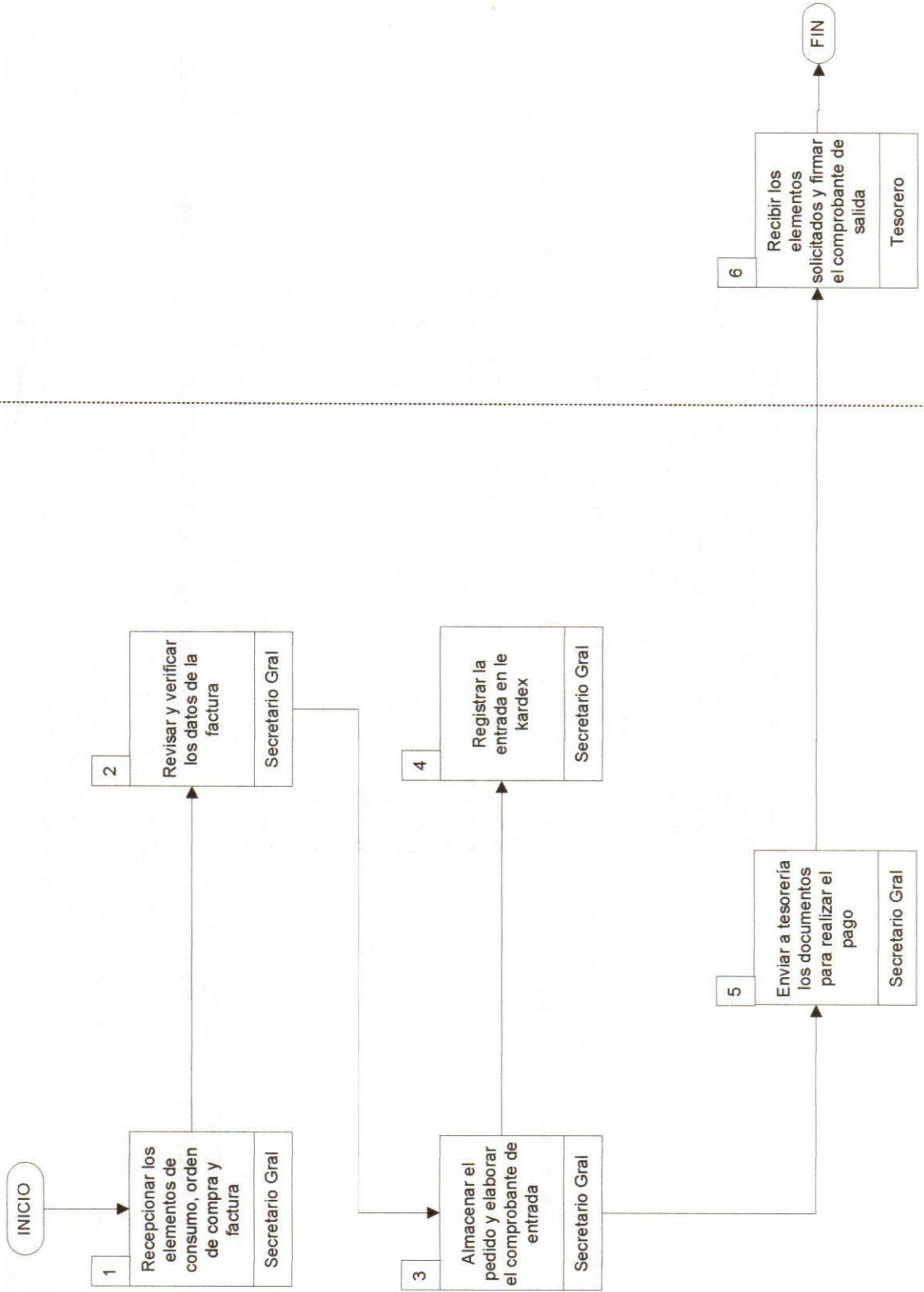


		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GRF-002
				Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS				Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Ingreso de elementos				Responsable: Secretario
Objetivos: Garantizar la entrada y el registro adecuado de los elementos adquiridos por la entidad, según las condiciones pactadas con los proveedores con términos de cantidad, calidad y precio de acuerdo con las normas vigentes sobre la Administración de recursos físicos.		Página: 1 de 1		Marco Legal: Reglamentación Interna, Circulares de la Contraloría
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recibir en el Almacén los elementos junto con las especificaciones de los elementos contra lo estipulado en la orden de compra o contrato según el caso.	Orden de Compra
2	Secretaría General	Secretario	Revisar y firmar la factura, verificando que la liquidación corresponda a los precios, impuestos y descuentos previstos.	Factura
3	Secretaría General	Secretario	Almacenar el pedido, elaborar y firmar el comprobante de entrada.	
4	Secretaría General	Secretario	Registrar la entrada en el Kárdex de almacén.	Kardex
5	Secretaría General	Secretario	Remitir al almacén la entrada y la factura junto con la orden de compra a Tesorería para el trámite de pago.	Factura y orden de compra
6	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Tramitar el pago según los procedimientos previstos.	



SECRETARIA GENERAL

TESORERIA Y PRESUPUESTO





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GRF-003

Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario


Página: 1 de 2

Marco Legal: Plan único de cuentas

Objetivos: Registrar, verificar y controlar todos los elementos que se encuentren en existencias en el almacén a 31 de diciembre de cada año, con el propósito de prevenir errores y/o detectar riesgos de pérdida, inmovilización, deterioro, y desperdicio de elementos dando cumplimiento a las normas establecidas por la entidad.

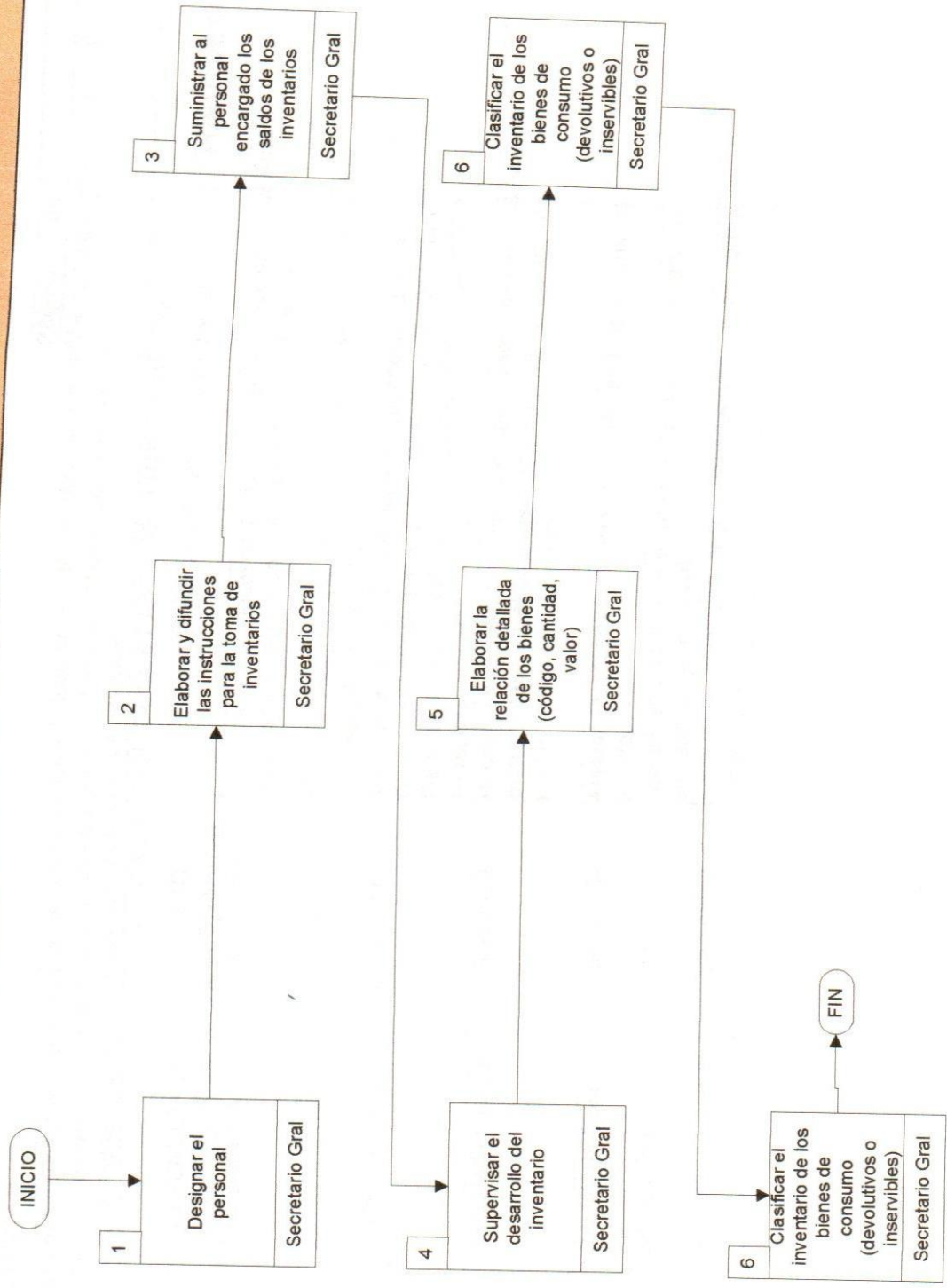
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Designar previamente la realización del inventario el personal encargado del recuento físico, que en todo caso será distinto de quienes tienen bajo custodia los elementos del almacén.	Funcionario encargado del inventario
2	Secretaría General	Secretario	Determinar por escrito las instrucciones específicas para la toma de inventarios, las cuales deben ser divulgadas a los encargados de los conteos con la suficiente anticipación. Las instrucciones deben contemplar los mecanismos a seguir en caso de salidas y entradas de bienes durante el recuento físico.	
3	Secretaría General	Secretaria	Suministrar el listado del inventario de almacén, con los saldos registrados.	Saldos registrados.
4	Secretaría General	Secretaria	Asignar los funcionarios a realizar el inventario en la fecha prevista. Comprobar las existencias, tomando como base los saldos que muestren los registros del listado, a fin de cruzar la información con las existencias físicas. En caso de ser necesario se repite el conteo de ciertos bienes, a través de pruebas selectivas y se practican pruebas de exactitud sobre los resultados obtenidos.	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GRF-003
				Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS				Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Inventario físico general de bienes en bodega.				Responsable: Secretario
		Página: 2 de 2		
Objetivos: Registrar, verificar y controlar todos los elementos que se encuentren en existencias en el almacén a 31 de diciembre de cada año, con el propósito de prevenir errores y/o detectar riesgos de pérdida, inmovilización, deterioro, y desperdicio de elementos dando cumplimiento a las normas establecidas por la entidad.		Marco Legal: Plan único de cuentas		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
5	Secretaría General	Secretario	Elaborar la relación detallada de los bienes por códigos de inventarios, indicando su cantidad, clase, especificaciones y valores respectivos.	Relación detallada.
6	Secretaría General	Secretario	Clasificar en el inventario físico los bienes en de consumo, devolutivos e inservibles, incluyendo aquellos recibidos en custodia o préstamo.	Clasificación de inventario.
7	Secretario General	Secretario	Actualizar el registro de elementos, en caso de ser necesario.	



SECRETARIA GENERAL





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GRF -004

Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario

Página: 1 de 1

Marco Legal: Plan único de cuentas

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO: Inventario de bienes devolutivos en servicio.

Objetivos: Verificar la concordancia de las existencias físicas de elementos devolutivos en servicio, con los registros llevados por la Secretaría General con el propósito de garantizar el control de los bienes y cumplir con las normas legales establecidas.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretaria	Determinar la necesidad de realizar el inventario y elaborar los listados de inventarios por dependencia.	Listado.
2	Secretaría General	Secretaria	Enviar los listados a las respectivas dependencias para su correspondiente revisión.	
3	Dependencias	Dependencias	Verificar el listado. Si no existen discrepancias, lo firma. Si existen observaciones las formula a la Secretaría General dentro los (15) quince días calendario siguiente a su recibo.	
4	Secretaría General	Secretaria	Recibir los listados, junto con las observaciones, si existen, caso en el cual las aclara más tardar dentro de los (10) diez días siguientes.	Listados.
5	Secretaría General	Secretaria	Aclarar la situación, el jefe de la dependencia firma el listado.	
6	Secretaría General	Secretaria	Actualizar el listado de elementos devolutivos en servicio, en caso de ser necesario.	
7	Secretaría General	Secretaria	Archivar el inventario según dependencias y en forma consecutiva	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO: GRF-004 Inventario de bienes devolutivos en servicio

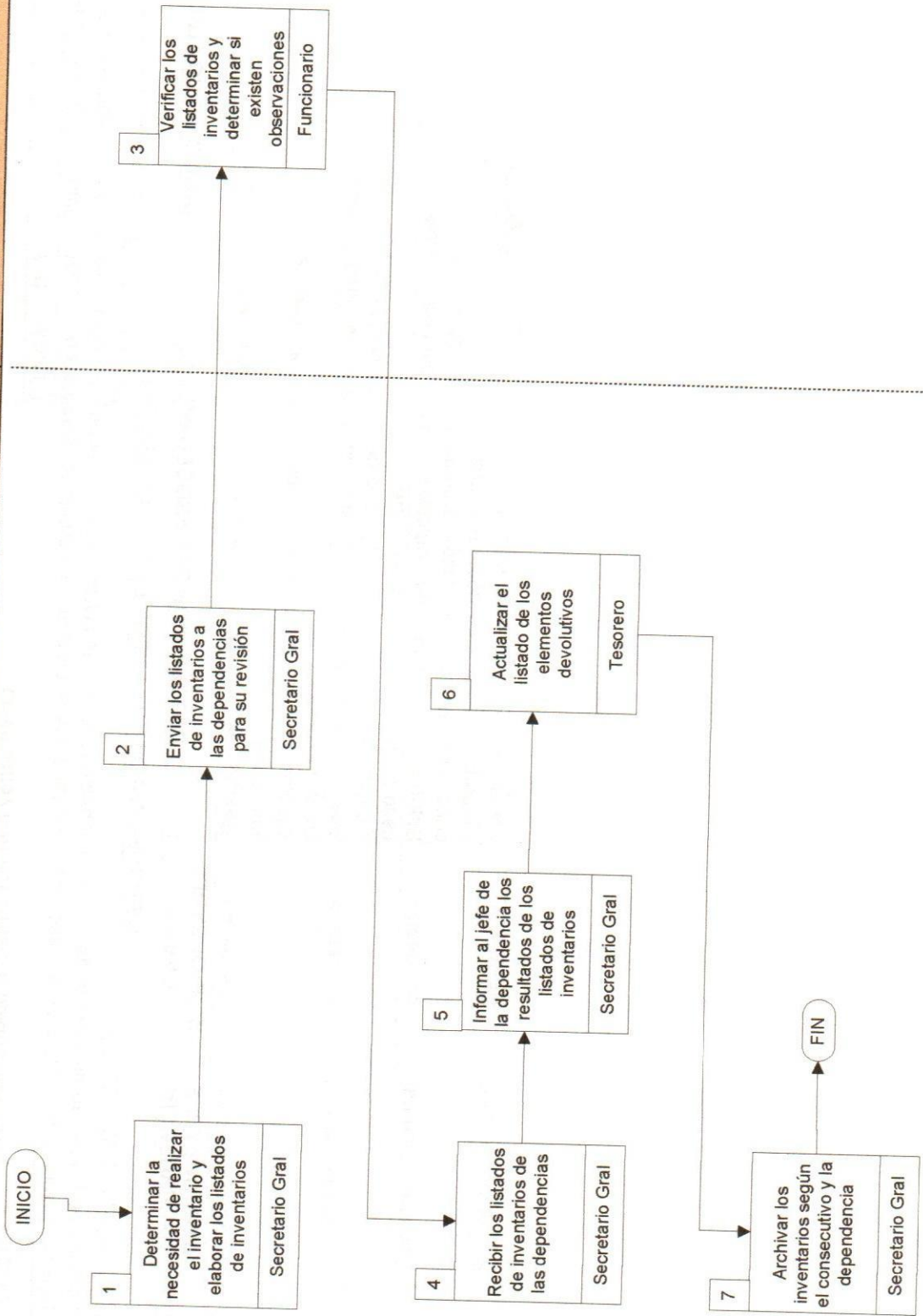
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL

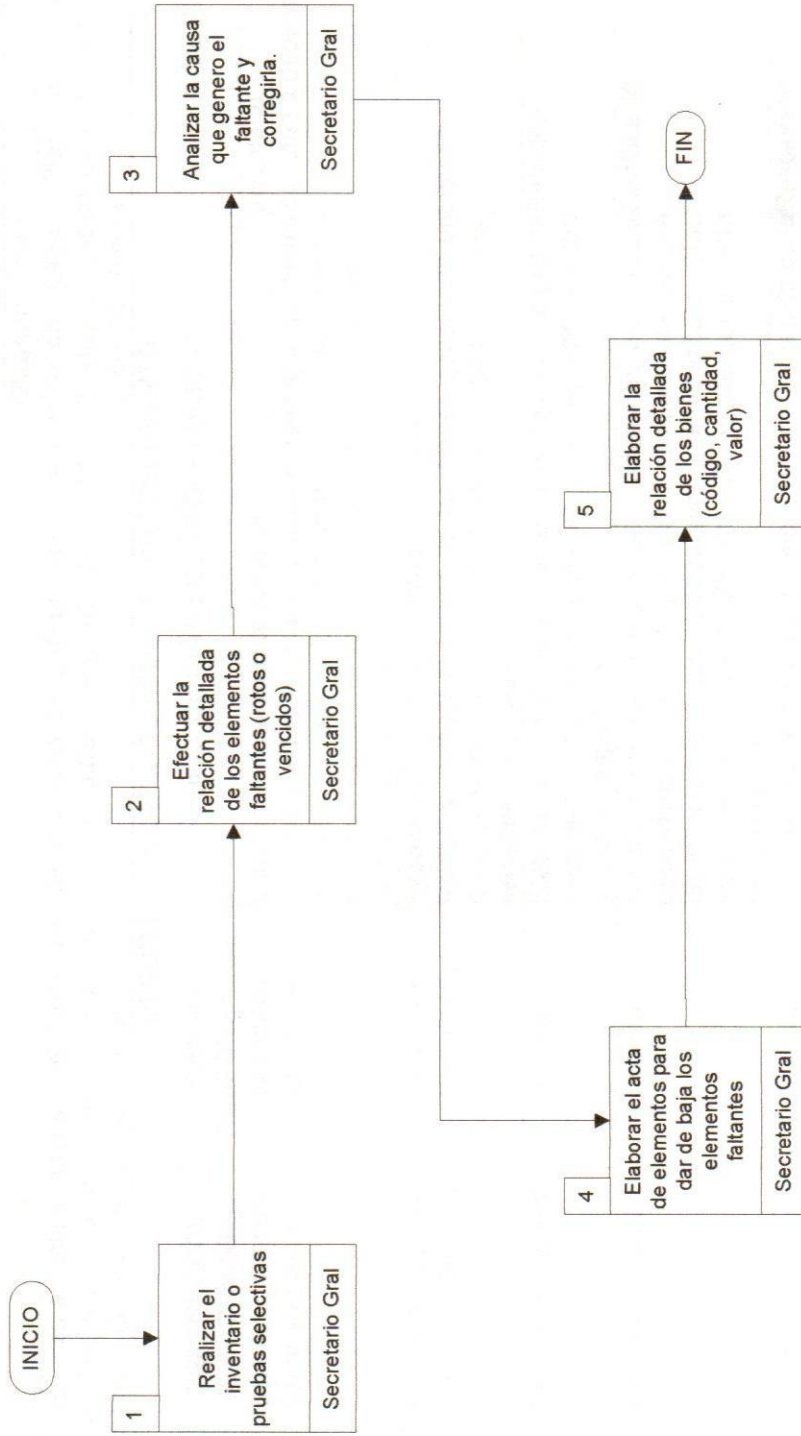
DEPENDENCIAS EICE LOTERIA DE CUCUTA




		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GRF-005 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Salida de elementos del almacén por faltantes de inventario debido a merma rotura o vencimiento.		Responsable: Secretario		
Objetivos: Eliminar de registro de almacén aquellos faltantes al efectuar un inventario, bien sea porque se presentan un numero de unidad o especie inferior al registrado en las cuentas o se encuentran rotos o vencidos.		Página: 1 de 1 Marco Legal: Plan único de cuentas, Esquema básico para la administración de Recursos físicos.		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Realizar el inventario general o pruebas selectivas y encuentra.	Inventario.
2	Secretaría General	Secretario	Efectuar una relación detallada de los elementos faltantes, rotos o vencidos.	
3	Secretaría General	Secretario	Analizar la causa que originaron la menor cantidad, estableciendo el faltante y efectuando la corrección, en caso contrario, da aviso a Gerencia.	Causas
4	Secretario General	Secretario	Elaborar el acta especificando los detalles y circunstancias por los cuales amerita dar salida a los elementos identificados como faltantes.	y Acta.
5	Secretario General	Secretario	Actualizar los registros en almacén.	Registros.



SECRETARIA GENERAL

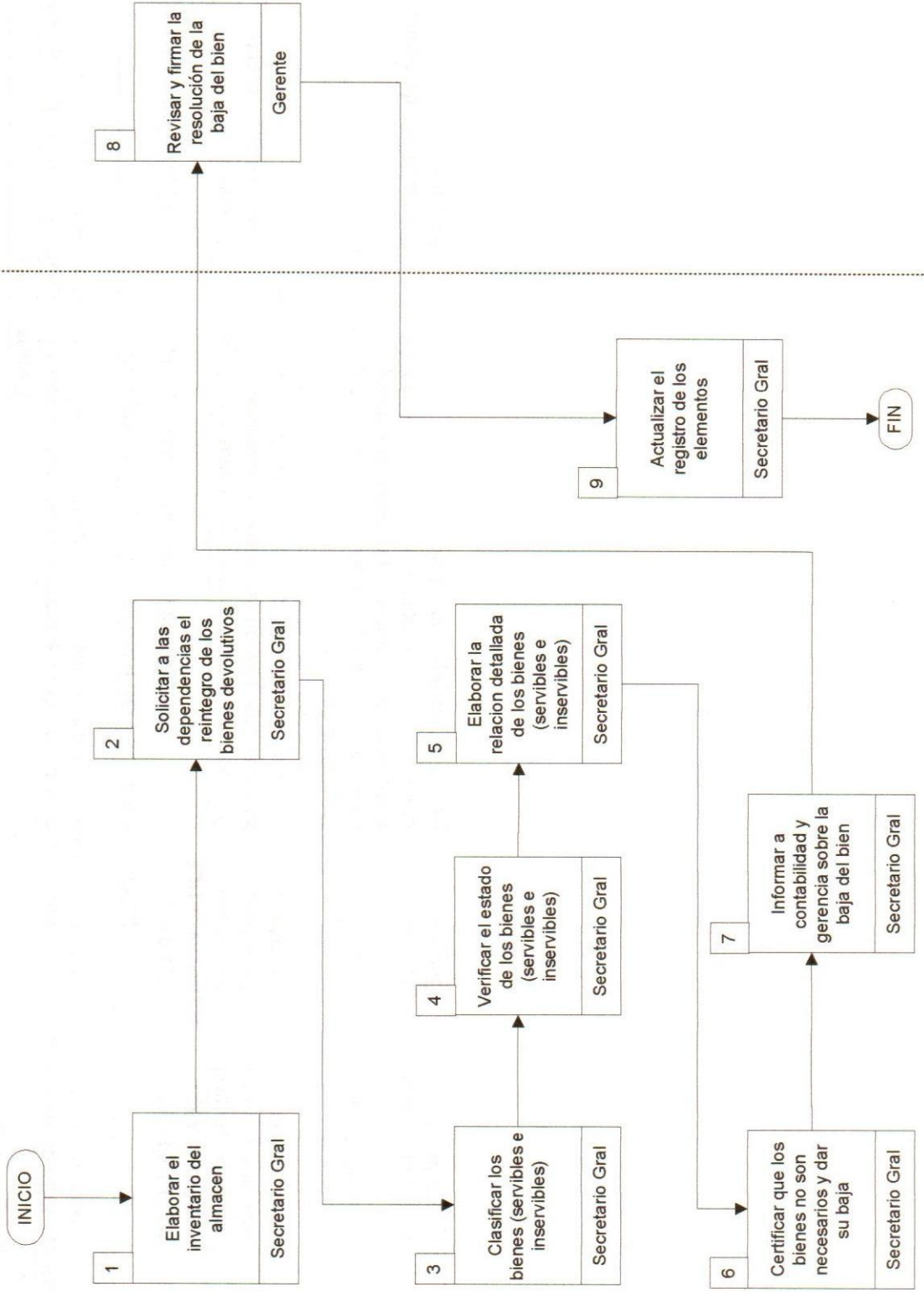



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GRF-006
		Dependencia: Secretaría General		
		Unidad: Secretaría General		
		Responsable: Secretario		
PROCEDIMIENTO: Baja de bienes		Página: 1 de 1		
Objetivos: Retirar definitivamente del Patrimonio de la Lotería de Cúcuta, bienes que no requiere, inservibles o en desuso que deben descargarse después de surtido el procedimiento de juicio fiscal o administrativo.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Elaborar el inventario de Almacén.	Inventario
2	Secretaría General	Secretario	Solicitar a todas las dependencias el reintegro de bienes devolutivos que no requieran para su normal funcionamiento porque se encuentra en desuso o inservible para la entidad.	Solicitud a dependencias.
3	Secretaría General	Secretario	Separar los bienes inservibles y servibles.	
4	Secretaría General	Secretario	Recibir y verificar el estado de los bienes generando un documento de reintegro e indicando si se trata de bienes servibles o inservibles.	Listado.
5	Secretaría General	Secretario	Elaborar la relación detallada de los bienes por códigos de inventarios indicando su cantidad, clase, especificaciones y valores respectivos.	Relación.
6	Secretaría General	Secretario	Certificar que los bienes no son necesarios en ninguna dependencia, que no hay solicitud pendiente de compra de los mismos o que se encuentran contabilizados como inservibles en la cuenta de Almacén, y que por lo tanto recomienda su baja.	Certificación.
7	Secretaría General	Secretario	Informar a contabilidad y gerencia sobre el contenido de la resolución en la que se explicando la baja definitiva de los bienes.	Resolución.
8	Gerencia	Gerente	Revisar y firmar la resolución ordenando la baja definitiva de los bienes en la cual se indica el valor con el cual figuran los registros contables e inventarios y el proceso a seguir con los bienes (comercialización, destrucción o donación).	
9	Secretaría General	Secretario	Actualizar el registro de los elementos.	Registros de inventario.



SECRETARIA GENERAL

GERENCIA



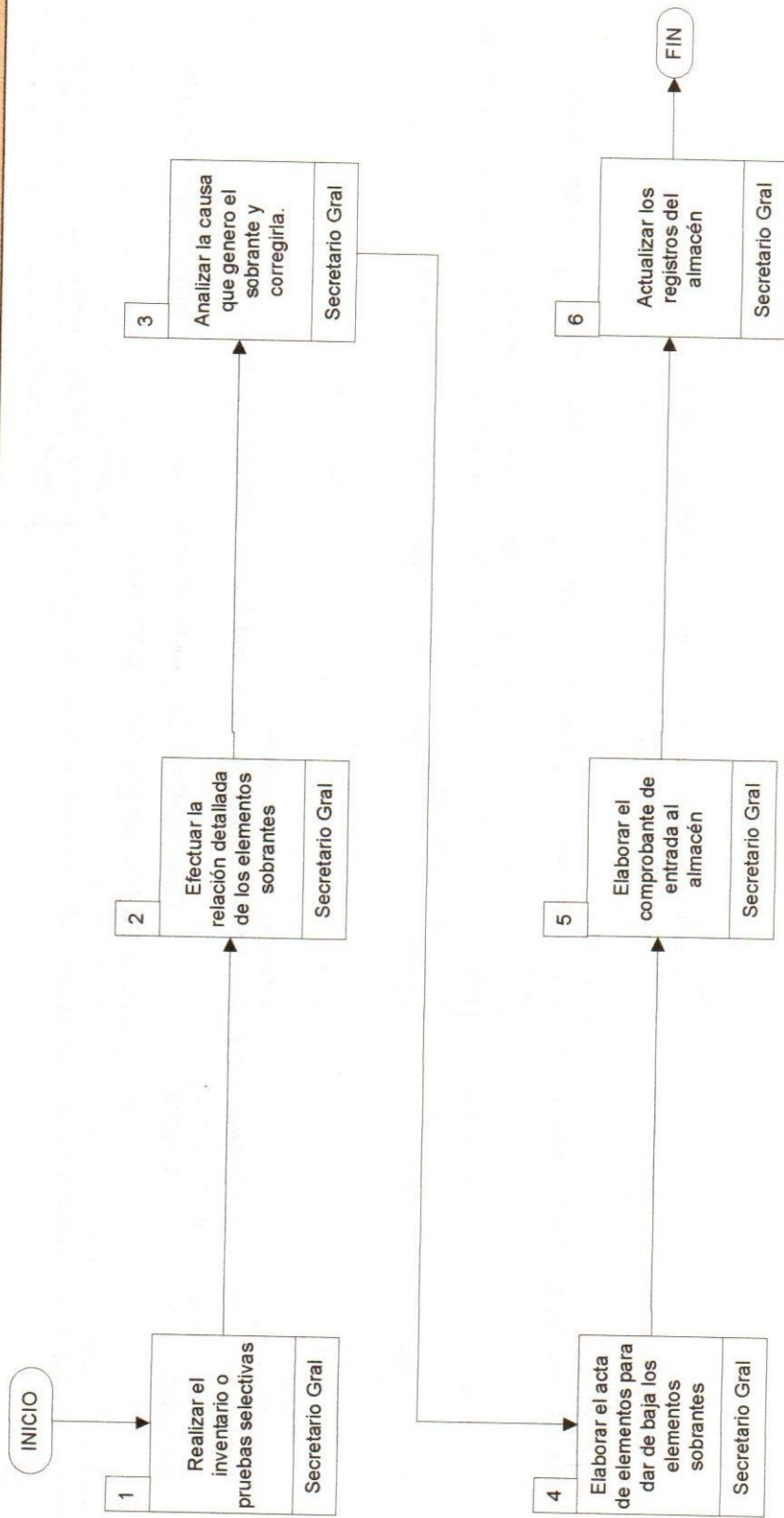
	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA	Código: GRF-007 Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Entradas de elementos al Almacén por sobrantes de inventario		Responsable: Secretario Página: 1 de 1
Objetivos: Entrada de elementos al almacén que resulten como sobrantes al efectuar un inventario porque presentan un número de unidad o especie superior registrado en las administraciones de recursos físicos cuantías		


DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Realizar el inventario general y pruebas selectivas.	Inventario
2	Secretaría General	Secretario	Efectuar una relación detallada del sobrante.	Relación del sobrante
3	Secretaría General	Secretario	Analizar las causas que originaron la mayor cantidad, estableciendo el motivo del sobrante efectuando la respectiva corrección.	
4	Secretaría General	Secretario	Levantar el acta consignando los datos necesarios para elaborar el respectivo comprobante de entrada.	Acta
5	Secretaría General	Secretario	Diligenciar el comprobante de entrada al Almacén	Comprobante de entrada
6	Secretaría General	Secretario	Actualizar los registros de almacén	Registros



SECRETARIA GENERAL



	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GRF-008
			Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS			Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Traslado de elementos devolutivos entre dependencias			Responsable: Secretario
			Página: 1 de 1

Objetivos: Registrar el movimiento de los elementos devolutivos entre las distintas dependencias, cuando por razones del servicio así se requieran

Marco Legal: Esquema básico para la administración de recursos físicos

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe Dependencia	Solicitar el traslado de elementos previo acuerdo con la dependencia que entrega.	Solicitud
2	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe Dependencia	Enviar el memorando suscrito por la dependencia que entrega y la que recibe el bien.	Memorando
3	Secretaría General	Secretario	Revisar la solicitud, verificando el inventario individual del funcionario que entrega.	Solicitud
4	Secretaría General	Secretario	Diligenciar y firmar el comprobante de traslado de bienes, con copia para el funcionario que entrega y para el que bienes recibe.	Comprobante de traslado de
5	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe Dependencia	Recibir el elemento y firmar el comprobante, conservando una copia.	Comprobante de traslado
6	Secretaría General	Secretario	Actualizar los registros en el kárdex de elementos en servicio y los inventario individuales de cada uno de los funcionario.	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO: GRF-008 Traslado de elementos devolutivos entre dependencias

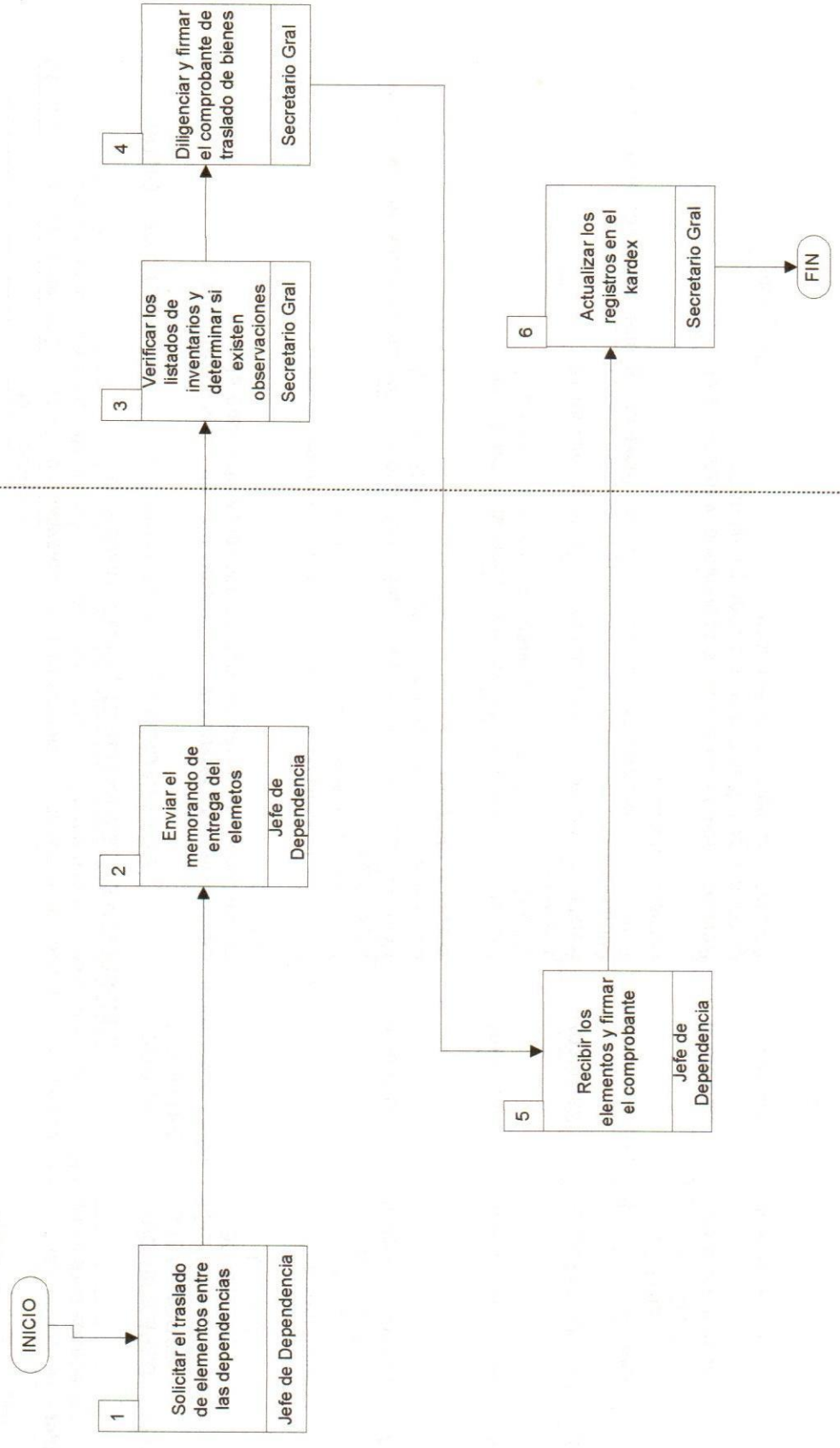
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIAS EICE LOTERIA DE CUCUTA

SECRETARIA GENERAL



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GRF-009
		DEPENDENCIA: Secretaría General		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS				Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Entrega de elementos al almacén por devolución o reintegro				Responsable: Secretario
		Página: 1 de 1		
Objetivos: Garantizar que las dependencias puedan al Almacén los elementos que habian sido entregados para su normal funcionamiento pero que el momento no son utilizados.				
Marco Legal: Esquema básico para la administración de recursos físicos				

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe Dependencia	Determinar la existencia de elementos devolutivos o de consumo, que no son requeridos para el servicio.	Solicitud
2	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe Dependencia	Formular la solicitud escrita al Secretario General, si se trata de elementos devolutivos, describiendo las especificaciones del bien.	
3	Secretaría General	Secretario	Verificar las especificaciones del bien contra los documentos fuentes con los cuales entrego el elemento y acepta el reintegro.	Comprobante de devolución
4	Secretaría General	Secretario	Elaborar el comprobante de devolución al Almacén en Original y copia para el funcionario que tenia a su cargo el elemento.	
5	Secretaría General	Secretaria	Recibir los elementos de acuerdo con lo estipulado en el comprobante.	
6	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe Dependencia	Firmar el comprobante de devolución al Almacén y conserva una copia	Comprobante de devolución
7	Secretaría General	Secretario	Revisar el estado del elemento reintegrado, y determina el curso a seguir, bien sea reutilización o baja definitiva.	
8	Secretaría General	Secretario	Actualiza los registros de Almacén.	Registros



PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO: GRF-009 Entrega de elementos por devolución o reintegro

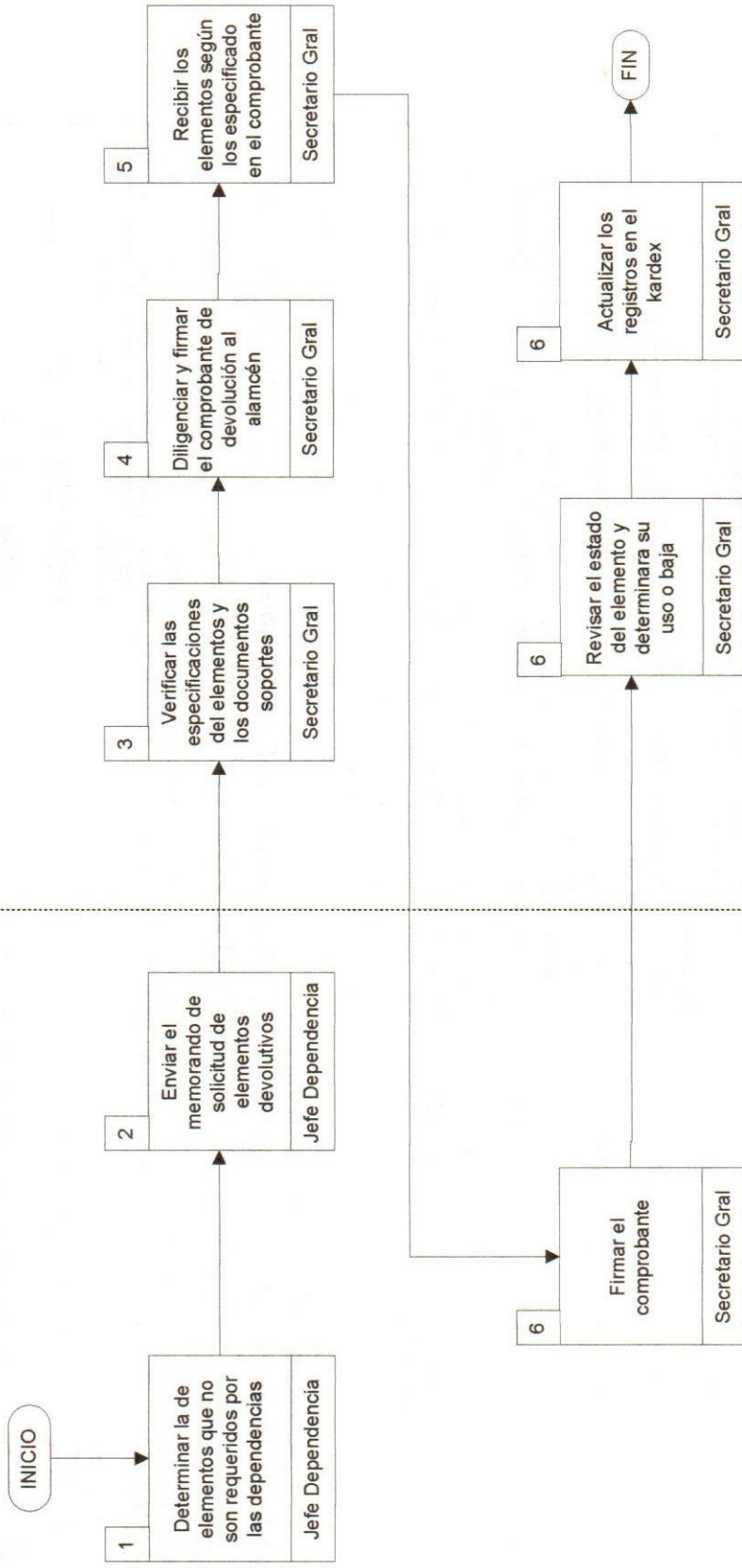
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1


DEPENDENCIAS EICE LOTERIA DE CUCUTA


SECRETARIA GENERAL




		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-001
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Dependencia: Gerencia
		PROCEDIMIENTO: Licitación Publica		Unidad: Gerencia Responsable: Gerente.
Objetivos: Cubrir las actividades que se requieren para realiza una licitación pública en la Lotería de Cúcuta y que no permiten una contratación directa en razón a la cuantía o tipo de contrato.				
Marco Legal: Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, ley 190 de 1995, y demás normas concordantes.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Gerencia	Gerente	Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal al Contador.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
2	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	CDP
3	Gerencia	Gerente	Nombrar el comité de compras y licitación	Acta donde se nombra el comité.
4	Gerencia	Gerente	Ordenar el estudio de conveniencia y oportunidad.	Estudio de conveniencia y oportunidad.
5	Gerencia	Gerente	Ordenar abrir licitación y realizar el registro de inscripción en Cámara de Comercio de la ciudad y COMFECAMARAS.	Inscripción en Cámara de Comercio y COMFECAMARAS.
6	Gerencia	Gerente	Ordenar al Comité la elaboración de pre-pliegos de condiciones	Orden de elaboración de pliegos.
7	Comité	Comité	Elaborar el pre-pliego de condiciones y entrega a gerencia.	Pliegos de condiciones.
8	Secretaría General	Secretario	Publicar pre-pliegos de condiciones en la página Web de la entidad, para que los oferentes hagan la observación a lugar.	Pre-pliegos de condiciones en Web durante 10 días.
9	Secretaría General	Secretario	Publicar pliegos definitivos en la página Web de la entidad.	Pliegos definitivos durante 10 días.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-001	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Dependencia: Gerencia	
				Unidad: Gerencia	
		PROCEDIMIENTO: Licitación Publica		Responsable: Gerente.	
Objetivos: Cubrir las actividades que se requieren para realiza una licitación pública en la Lotería de Cúcuta y que no permiten una contratación directa en razón a la cuantía o tipo de reglamentarios, ley 190 de 1995, y demás normas concordantes.		Marco Legal: Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, ley 190 de 1995, y demás normas concordantes.			
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
10	Secretaría General	Secretario	Publicar avisos de invitación a participar en la licitación pública en un diario de amplia circulación nacional	Avisos en Periódico 10 (diez) días de resolución de apertura.	
11	Secretaría general	Secretario	Elaborar resolución de apertura del proceso licitatorio y envía a comité.	Resolución	
12	Comité	Comité Evaluador	Expedir resolución de confirmación.	Resolución de confirmación	
13	Gerencia	Gerente	Realizar la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones.	Pliegos de condiciones, al audiencia se realiza 3 días siguientes a la resolución de apertura.	
14	Secretaría General	Secretario	Realizar acta de audiencia	Acta de Audiencia.	
15	Gerencia	Gerente	Recepcionar en urna las propuestas presentadas por los oferentes.	Urna de propuestas.	
16	Secretaría General	Secretario	Realizar el acta de apertura de la licitación, dependiendo de la complejidad 3 a 5 días.	Acta de apertura	
17	Secretaría General	Secretario	Elaborar el acta de cierre de la licitación concurso.	Acta de cierre.	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-001	
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Dependencia: Gerencia	
		PROCEDIMIENTO: Licitación Publica		Unidad: Gerencia	
				Responsable: Gerente.	
Objetivos: Cubrir las actividades que se requieren para realiza una licitación pública en la Lotería de Cúcuta y que no permiten una contratación directa en razón a la cuantía o tipo de contrato.		Marco Legal: Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, ley 190 de 1995, y demás normas concordantes.		Página: 3 de 5	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
18	Secretaría General	Secretario	Entregar las propuestas al comité para su estudio y evaluación.	Propuestas de oferentes.	
19	Comité	Comité evaluador	Revisar y realizar la evaluación técnica, jurídica, financiera y económica de cada una de las propuestas. 2 o 3 días dependiendo de la complejidad de la licitación.	Propuestas de oferentes.	
20	Comité	Comité evaluador	Presentar informe detallado y envía a Secretaría General.	Informe de evaluación.	
21	Secretaría General	Secretario	Realizar el traslado de informes a los oferentes para que tengan acceso a ellos por el término de cinco días hábiles.	Informe de Evaluación.	
22	Secretario General	Secretario	Elaborar la resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.	
23	Gerente	Gerencia	Emitir la resolución de adjudicación.		
24	Secretario General	Secretario	Comunicar y enviar al proponente la resolución de adjudicación al proponente seleccionado y demás participantes.		
25	Gerencia	Gerente	Celebrar el contrato con el proponente adjudicado.	Contrato.	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-001
				Dependencia: Gerencia
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Unidad: Gerencia
		PROCEDIMIENTO: Licitación Publica		Responsable: Gerente.
				Página: 4 de 5
Objetivos: Cubrir las actividades que se requieren para realiza una licitación pública en la Lotería de Cúcuta y que no permiten una contratación directa en razón a la cuantía o tipo de normativas concordantes.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
26	Gerencia	Gerente	Ordenar a Tesorería y Presupuesto el registro presupuestal.	
27	Gerencia	Gerente	Designar el interventor del contrato.	Supervisor
28	Secretaría General	Secretario	Recopilar los documentos en carpetas según el contrato.	Carpeta del contrato.
29	Jurídica	Abogado	Recibir y revisar la carpeta del contrato.	Contrato.
30	Jurídica	Abogado	Verificar el rubro, la disponibilidad presupuestal y elaborar minuta del contrato.	Minuta del contrato, certificado de disponibilidad presupuestal.
31	Gerencia	Gerente	Recibir, revisar, firmar el contrato y devolverlo al Asesor Jurídico.	Contrato.
32	Jurídica	Abogado	Solicitar al contratista su presentación para la firma del contrato.	Contrato.
33	Jurídica	Abogado	Suministrar al contratista la información sobre los trámites a cumplir.	Lista de trámites.
34	Secretaría General	Secretario	Recepcionar el contrato firmado por el contratista	Contrato.
35	Jurídica	Abogado	Recibir del contratista las pólizas para la legalización del contrato.	
36	Jurídica	Abogado	Informa al interventor el inicio de la ejecución del contrato.	Comunicación al Supervisor.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GJ-001
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA			Dependencia: Gerencia
		PROCEDIMIENTO: Licitación Publica			Unidad: Gerencia
		Objetivos: Cubrir las actividades que se requieren para realiza una licitación pública en la Lotería de Cúcuta y que no permiten una contratación directa en razón a la cuantía o tipo de reglamentarios, ley 190 de 1995, y demás normas concordantes.			Responsable: Gerente.
		DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO			Página: 5 de 5
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
37	Jurídica	Abogado	Realizar la liquidación del contrato una vez caduque el término del contrato de mutuo acuerdo entre las partes.		
38	Secretaría General	Secretario	Tramitar la orden de pago.		Orden de pago



PROCESO: GESTION JURIDICA

PROCEDIMIENTO: GJ-001 Licitación Publica

ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

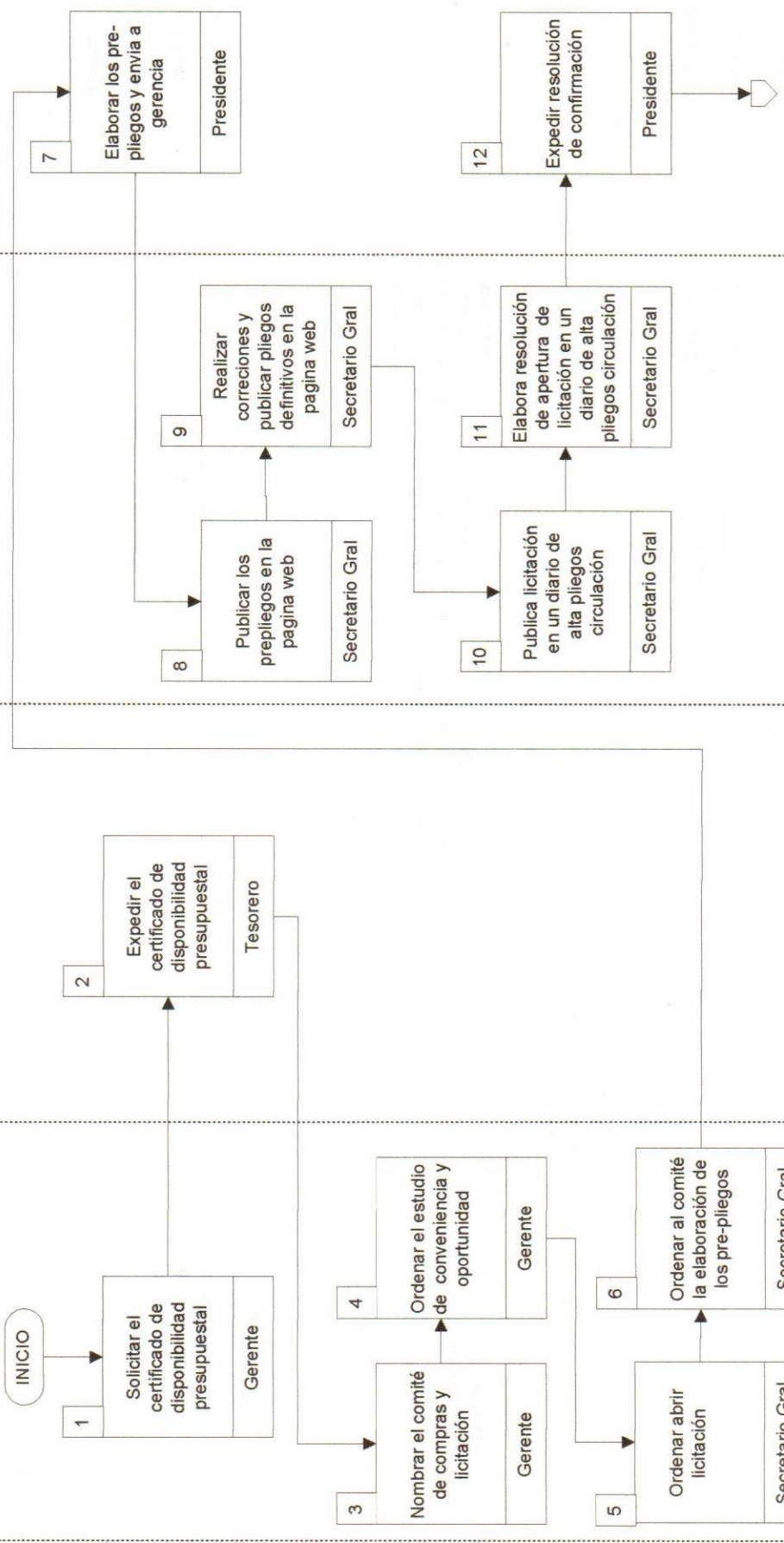
PAGINA: 1 DE 3

GERENCIA

TESORERIA Y PRESUPUESTO

SECRETARIA GENERAL

COMITE





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION JURIDICA

PROCEDIMIENTO: GJ-001 Licitación Publica

ELABORO:

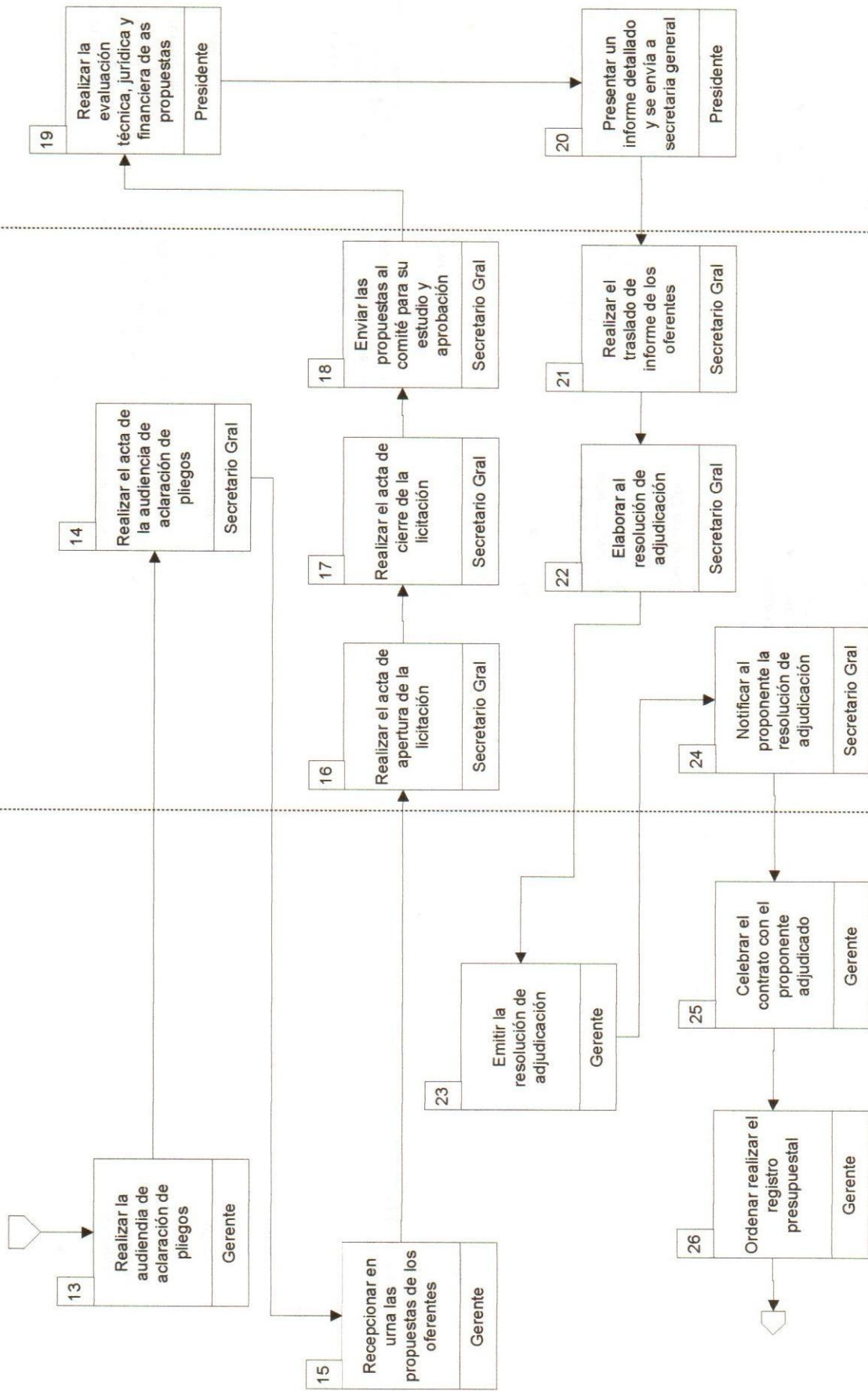
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 2 DE 3

GERENCIA

SECRETARIA GENERAL

COMITE





PROCESO: GESTION JURIDICA

PROCEDIMIENTO: GJ-001 Licitación Publica

ELABORO:

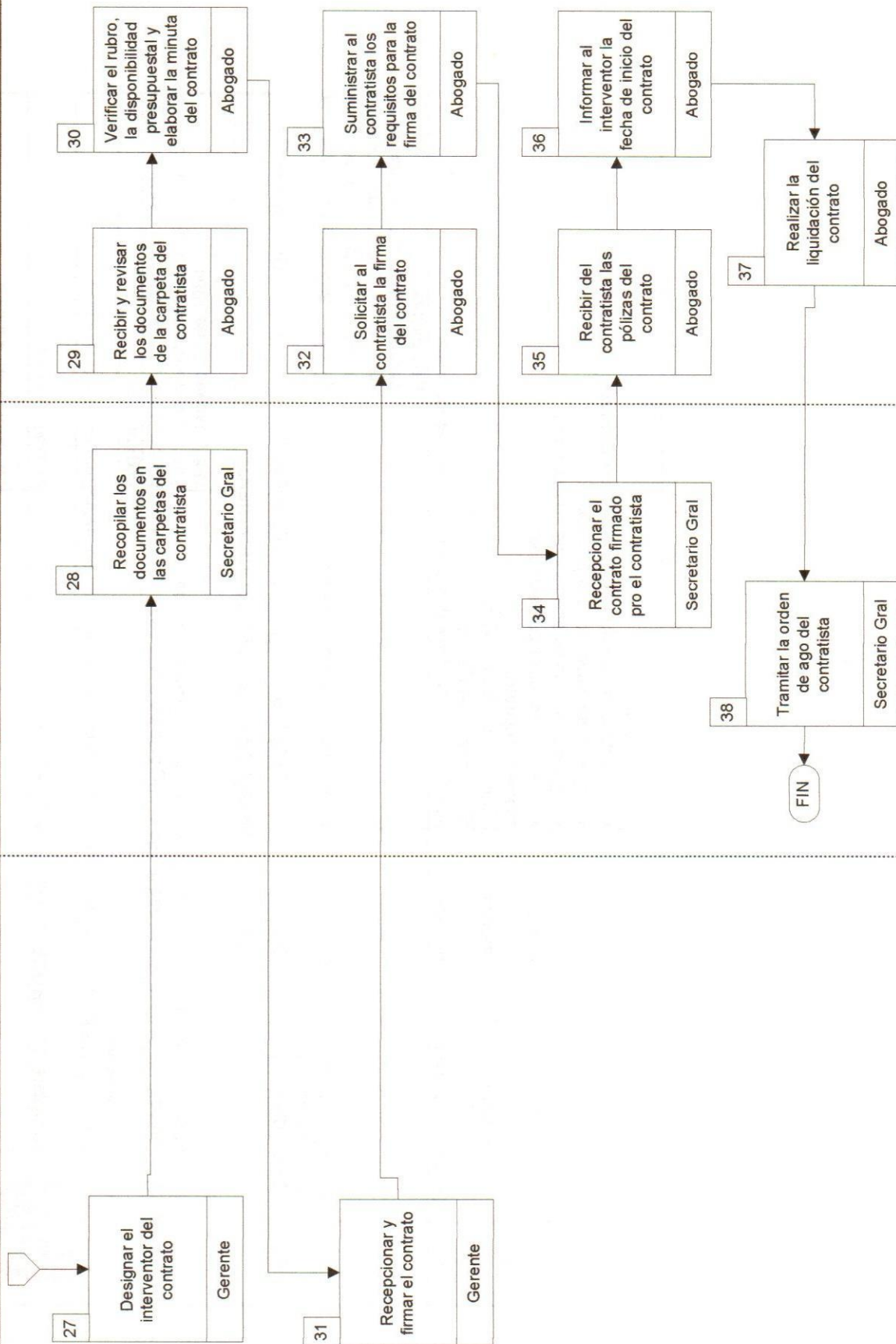
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 3 DE 3


GERENCIA

SECRETARIA GENERAL

JURIDICA




		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-002
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Dependencia: Jurídica
PROCEDIMIENTO: Investigaciones administrativas en el juego de apuestas permanentes.		Unidad: Jurídica		Responsable: Abogado
Objetivos: Hacer cumplir las normas relacionadas con el juego de apuestas permanentes por infracción a las normas que regulan el juego y violación a las disposiciones vigentes.		Página: 1 de 3		Marco Legal: Ley 643 del 2001, Código Contencioso Administrativo, decreto 1988 de 1987, decreto 33 de 1984.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recepcionar la queja o reclamo.	Quejas relacionadas con la violación a las normas que regulan el juego de apuestas permanentes por entidades o particulares.
2	Secretaría General	Secretario	Enviar a gerencia para que tramite con el asesor Jurídico la investigación.	Queja
3	Gerencia	Gerente	Ordenar abrir investigación.	
4	Jurídica	Abogado	Etapa preliminar: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar soportes presentados. • Expedir el auto de apertura de investigación. • Citar a las personas que hubiere lugar. • Recepcionar la declaración sobre los hechos conocidos. 	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GJ-002
					Dependencia: Jurídica
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA			Unidad: Jurídica
		PROCEDIMIENTO: Investigaciones administrativas en el juego de apuestas permanentes.			Responsable: Abogado
		Objetivos: Hacer cumplir las normas relacionadas con el juego de apuestas permanentes por infracción a las normas que regulan el juego y violación a las disposiciones vigentes.			Página: 2 de 3 Marco Legal: Ley 643 del 2001, Código Contencioso Administrativo, decreto 1988 de 1987, decreto 33 de 1984.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
5	Jurídica	Abogado	Si no existe infracción archiva documentación mediante acto administrativo motivado. Si existe dicta pliego de cargos. <ul style="list-style-type: none"> • Conceder un término de diez días prorrogables por otros diez y hasta treinta días si existe mérito para ello. • Vencido el período probatorio evalúa la documentación y proyecta resolución motivada exonerando o aplicando sanción. • Enviar a gerencia el expediente con la respectiva resolución sancionatoria o absolutoria según el caso para firma 		
6	Gerencia	Gerente	Recibir, verificar y firmar la resolución sancionatoria.	Resolución sancionatoria	
7	Gerencia	Gerente	Devolver al Asesor Jurídico para que se proceda a realizar la notificación		

El presente documento es un documento de carácter administrativo.

Página 1

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GJ-002
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA			Dependencia: Jurídica
PROCEDIMIENTO: Investigaciones administrativas en el juego de apuestas permanentes.		Responsable: Abogado			Unidad: Jurídica
Objetivos: Hacer cumplir las normas relacionadas con el juego de apuestas permanentes por infracción a las normas que regulan el juego y violación a las disposiciones vigentes.		Página: 3 de 3			Marco Legal: Ley 643 del 2001, Código Contencioso Administrativo, decreto 1988 de 1987, decreto 33 de 1984.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
8	Jurídica	Abogado	Recibir y notificar personalmente o por edicto a la persona investigada informándole del contenido de la resolución, advirtiéndole que tienen 5 días para interponer recurso de reposición.	Carta o Edicto.	
9	Jurídica	Abogado	Agotada la vía gubernativa, si se presenta reincidencia por parte del mismo concesionario sancionado, se inicia nueva investigación y de resultar culpable se aplica el doble de la sanción y en una tercera oportunidad se declara caducidad del contrato con las consecuencias derivadas del caso.	Nuevas quejas. Resolución sancionatoria.	
10	Jurídica	Abogado	Archiva documentación	Base de datos de la Asesor Jurídico.	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION JURIDICA

PROCEDIMIENTO: GJ-002 Investigaciones administrativas en el juego de apuestas administrativas

ELABORO:

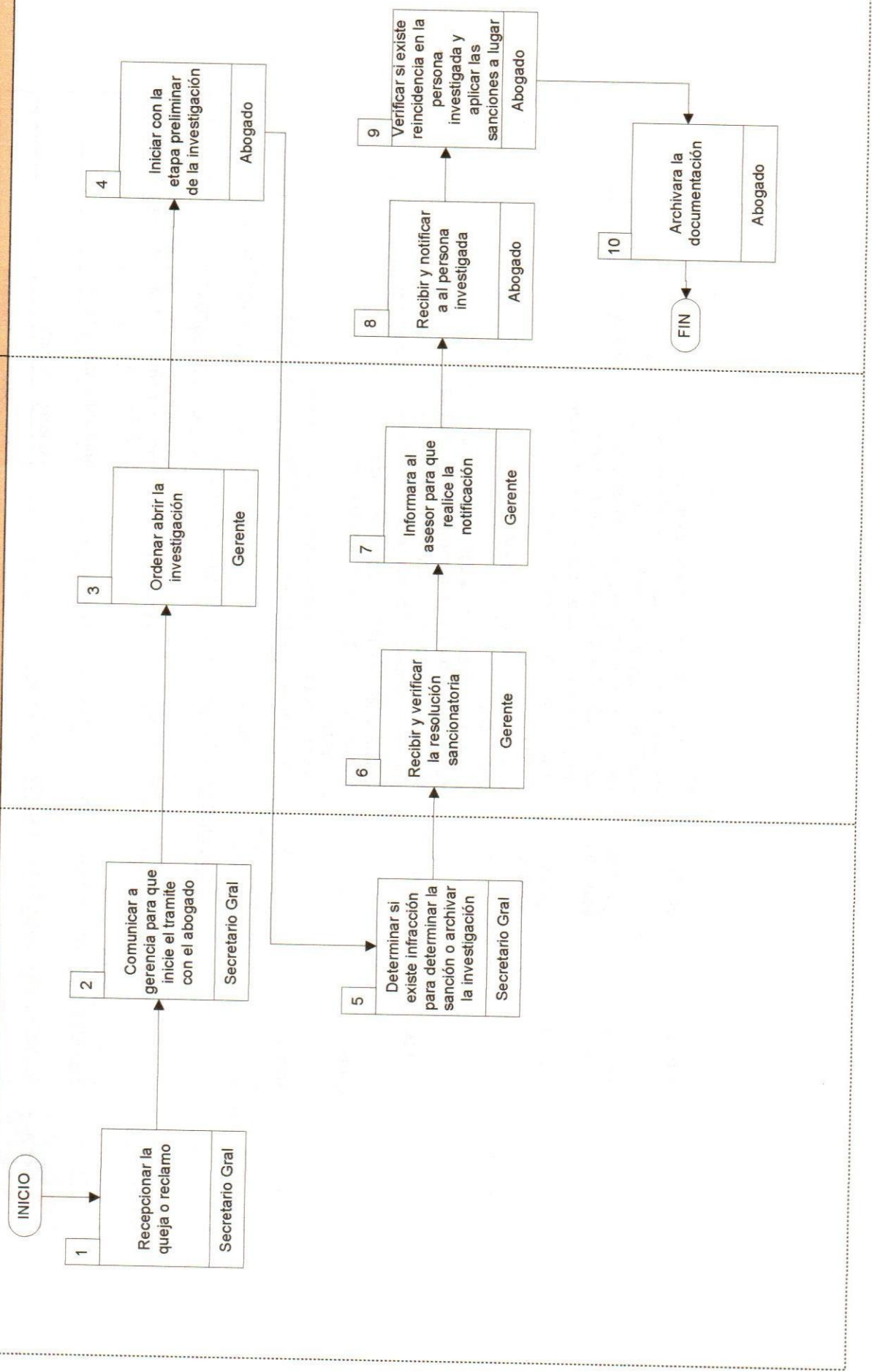
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1


SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

JURIDICA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GJ-003
					Dependencia: Jurídica
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA			Unidad: Jurídica
		PROCEDIMIENTO: Liquidación del contrato por terminación anormal de la licitación Publica			Responsable: Abogado
		Objetivos: Dar estricto cumplimiento al Estatuto contractual vigente (Ley 80 de 1993)			Página 1 de 2
		Marco Legal: Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, ley 190 de 1995, y demás normas concordantes.			
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Gerencia	Gerente	Recibir el informe del interventor o quien haga sus veces sobre el incumplimiento del contrato pactado.	Informe	
2	Gerencia	Gerente	Enviar a jurídica para la elaboración del acto administrativo de terminación o caducidad.		
3	Jurídica	Abogado	Recibir el informe de gerencia de incumplimiento, proyectar la resolución declarando la terminación unilateral, exigiendo la cláusula penal haciendo efectiva la garantía y demás erogaciones a que haya lugar.	Resolución	
4	Jurídica	Abogado	Enviar a Gerencia para la firma.	Resolución	
5	Gerencia	Gerente	Firmar y devolver al asesor jurídico.		
6	Jurídica	Abogado	Notificar la resolución al contratista, a la compañía aseguradora y al departamento de Contabilidad.		
7	Contabilidad	Contador	Realizar la liquidación definitiva del contrato y redactar el acta de liquidación y envía a Jurídica.	Liquidación.	
8	Jurídica	Abogado	Generar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y enviar a Gerencia para su firma.		

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GJ-003
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA			Dependencia: Jurídica
PROCEDIMIENTO: Liquidación del contrato por terminación anormal de la licitación Publica		Unidad: Jurídica			Responsable: Abogado
Objetivos: Dar estricto cumplimiento al Estatuto contractual vigente (Ley 80 de 1993)		Página 2 de 2			Marco Legal: Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, ley 190 de 1995, y demás normas concordantes.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
9	Gerencia	Gerente	Firmar y enviar a Secretaría General para las anotaciones del caso.		
10	Jurídica	Abogado	Realizar las respectivas anotaciones.	Anotaciones.	
11	Jurídica	Abogado	Notificar de conformidad al ordenamiento legal vigente.	Notificación	



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION JURIDICA

PROCEDIMIENTO: GJ-003 Liquidación del contrato por terminación anormal de la licitación publica

ELABORO:

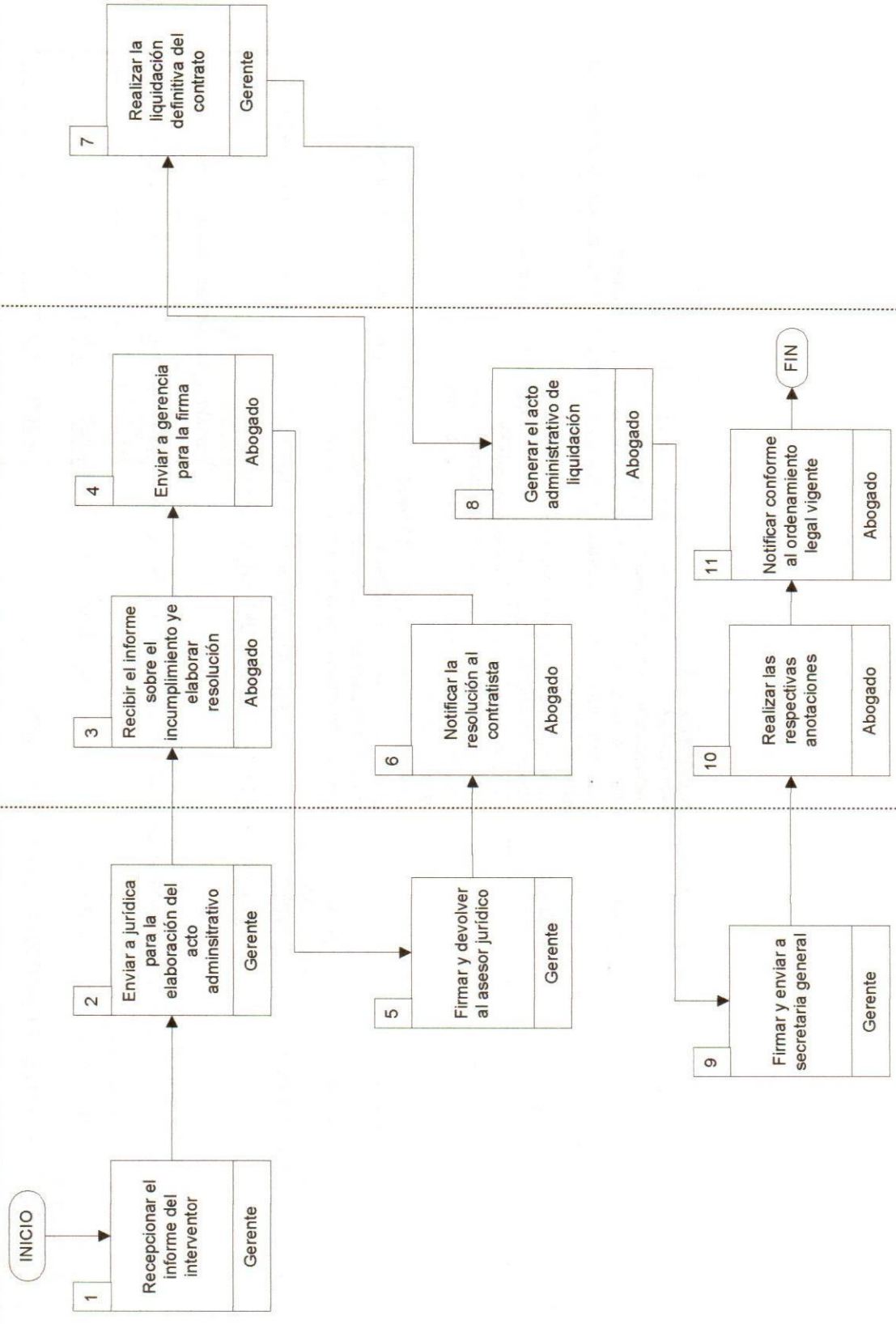
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA:

GERENCIA

JURIDICA

CONTABILIDAD

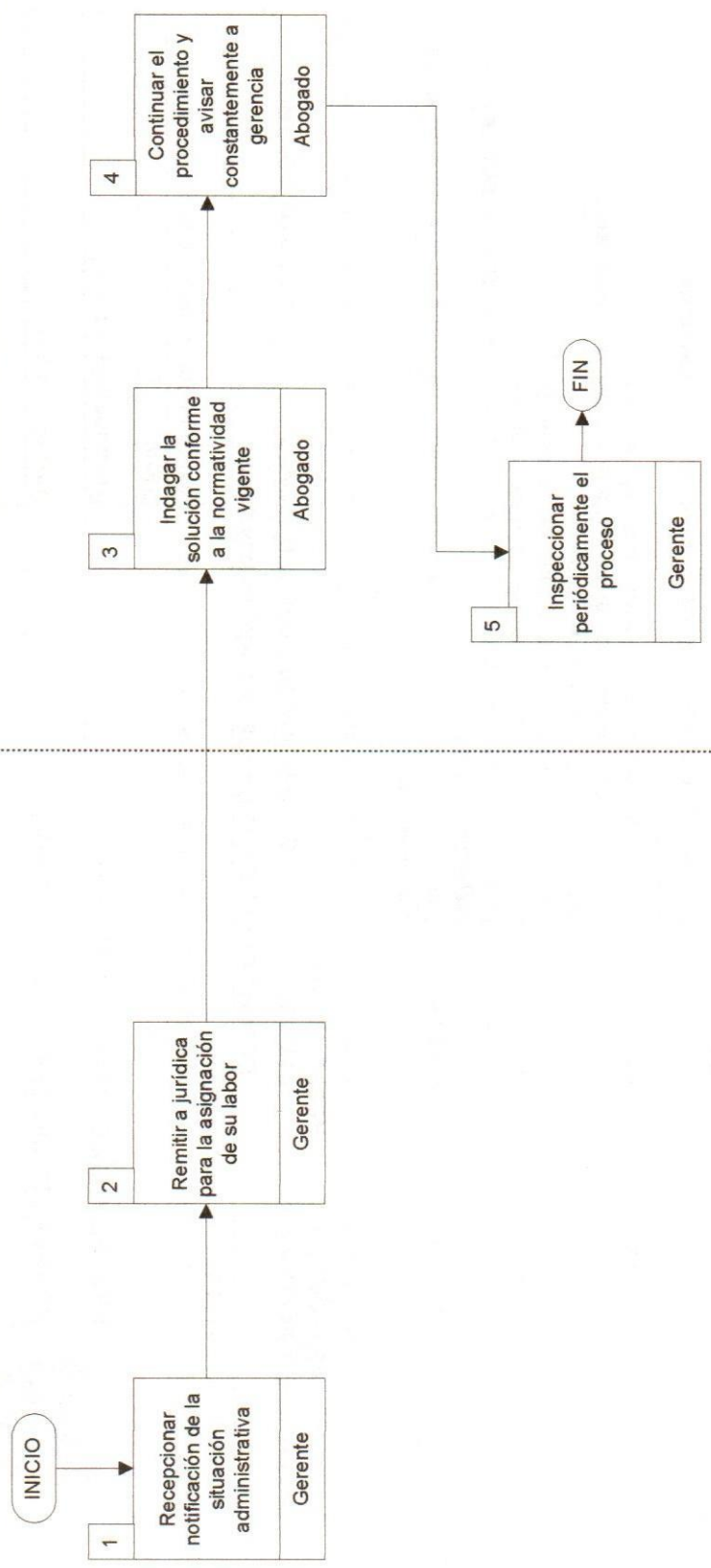


		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GJ-004
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA			Dependencia: Jurídica Unidad: Jurídica
PROCEDIMIENTO: Representación judicial y administrativa a la EICE Lotería Cúcuta.		Responsable: Abogado			Página 1 de 1
Objetivos: Representar y defender los intereses de la lotería de Cúcuta en los diferentes estados judiciales llevando la representación judicial en los respectivos procesos.		Marco Legal: Constitución política, Código Civil y de procedimientos, Código penal, Código Contencioso administrativo, Código Laboral, Código comercial.			
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Gerencia	Gerente	Recibir notificación de la situación administrativa o jurídica que necesite formalidad de abogado.		
2	Gerencia	Gerente	Remitir a Jurídica y designar el profesional Abogado que se hará cargo, otorgando poder de representación.	Poder especial o general según el caso.	
3	Jurídica	Abogado	Otorga poder y sigue con el flujo de procesos (juzgados), y si no otorga poder actúa administrativamente y diligencia actividades.		
4	Jurídica	Abogado	Indagar la solución conforme a la normatividad y procedimiento (instalar o contestar demanda en el término legal).	Normatividad vigente	
5	Jurídica	Abogado	Continuar con el procedimiento e informar a la gerencia los autos o providencia que se generen.	Reporte del estado de cada unos de los casos.	
	Jurídica	Abogado	Inspeccionar periódicamente el proceso, hacer seguimiento e informar por escrito y analíticamente a Gerencia.		



GERENCIA

JURIDICA





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-005		
		Dependencia: Jurídica		
		Unidad: Jurídica		
		Responsable: Abogado		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Página: 1 de 1		
PROCEDIMIENTO: Cobros persuasivos y judicial.		Marco Legal: Código de procedimiento civil		
Objetivos: Realizar el cobro a los arrendatarios que se encuentran en mora de los inmuebles propiedad de la Lotería de Cúcuta.				
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Enviar a Gerencia el informe sobre arrendatarios en mora con cánones de arriendos y/o áreas comunes.	Informe de arrendatarios en mora.
2	Gerencia	Gerente	Revisar y remitir a Jurídica para que realice los respectivos cobros.	Informe de arrendatarios en mora
3	Jurídica	Abogado	Recibir el informe de arrendatarios en mora con cánones de arriendos y/o áreas comunes y realiza oficio de invitación al arrendatario de cancelar la deuda mediante cobro persuasivo.	Informe de arrendatarios en mora
4	Jurídica	Abogado	Iniciar el cobro judicial una vez se agote la vía del cobro persuasivo cumpliendo con el término establecido.	Cobro persuasivo
5	Jurídica	Abogado	Elaborar la demanda y notificar al arrendatario	Demanda
6	Jurídica	Abogado	Recepcionar los alegatos del demandado.	
7	Jurídica	Abogado	Recepcionar la sentencia del juez luego de practicar las pruebas.	Sentencia del juez

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION JURIDICA

PROCEDIMIENTO: GJ-005 Cobro persuasivo y judicial

ELABORO:

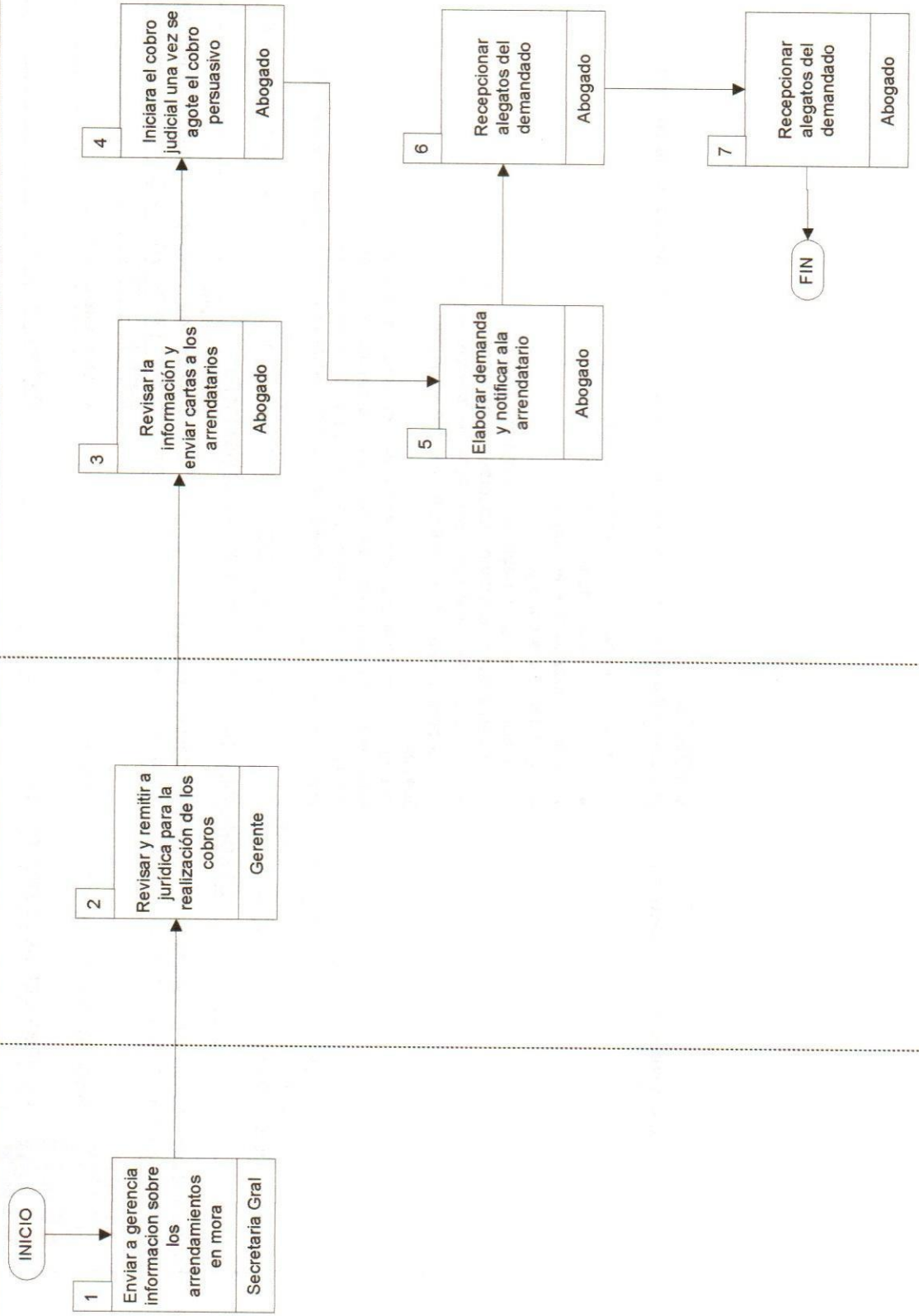
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1


SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

JURIDICA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-006
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Dependencia: Jurídica
PROCEDIMIENTO: Solución de derecho de petición		Unidad: Jurídica		Responsable: Abogado
Objetivos: Prestar un servicio a la ciudadanía en el cual las solicitudes, inquietudes y reclamaciones respecto a la entidad, sean atendidas y queden resueltas		Página: 1 de 2		Marco Legal: Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, Código contencioso administrativo.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recibir y radicar las peticiones, solicitudes, reclamaciones, quejas, etc. Que se presenten en la Lotería de Cúcuta por intermedio de derecho de petición, revisando que el documento cumpla con los requisitos conteniendo por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • La designación de la autoridad a la que se dirigen • Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante legal o apoderado si es el caso, con indicación del documento de identidad y dirección • El objeto de la petición • Las razones en que se apoya • La relación de documentos que se acompañan • La firma del peticionario, cuando fuere el caso 	Derecho de Petición
2	Secretaría General	Secretario	Notificar a gerencia el mismo día de recibido o a más tardar	Derecho de petición

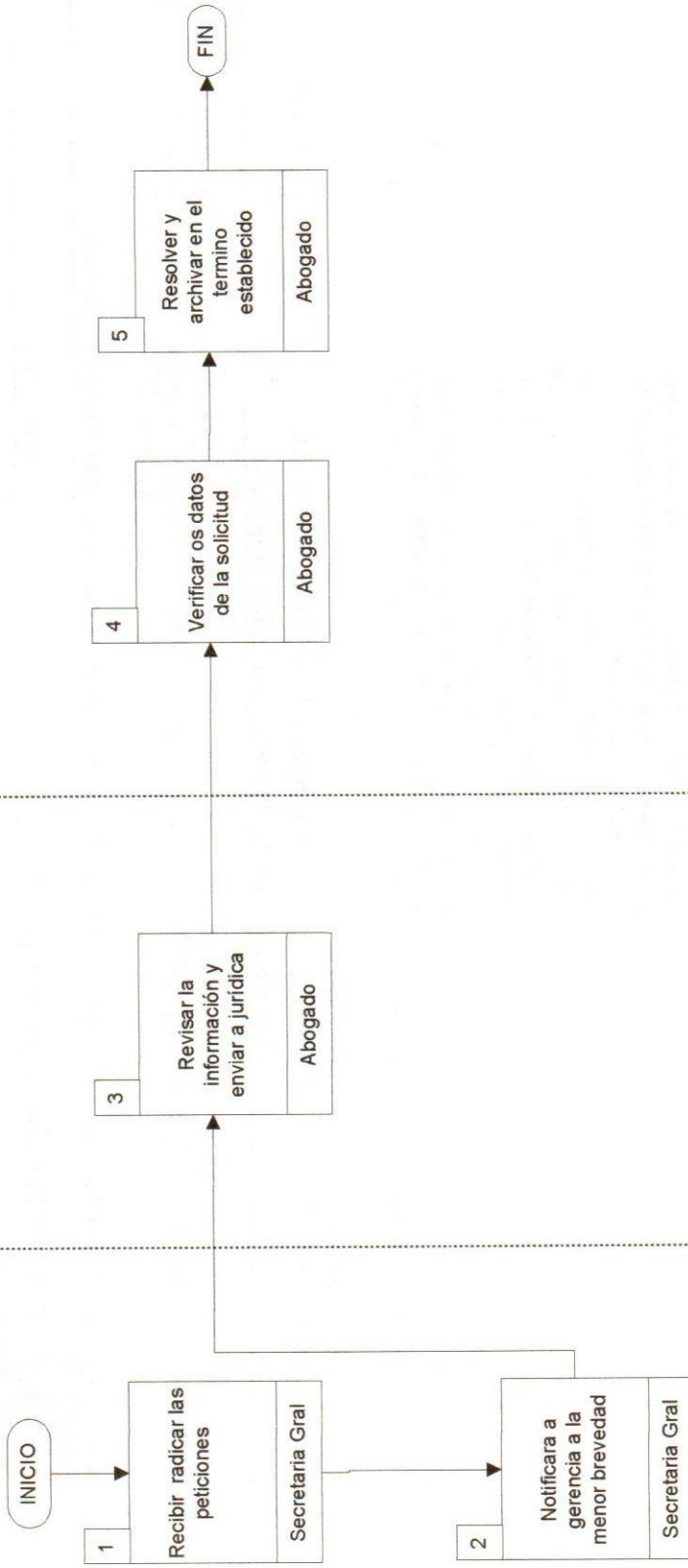
		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-006
				Dependencia: Jurídica
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Unidad: Jurídica
		PROCEDIMIENTO: Solución de derecho de petición		Responsable: Abogado
				Página: 2 de 2
		Objetivos: Prestar un servicio a la ciudadanía en el cual las solicitudes, inquietudes y reclamaciones respecto a la entidad, sean atendidas y queden resueltas		Marco Legal: Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, Código contencioso administrativo.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
3	Gerencia	Gerente	Revisar y remitir mediante memorando a Oficina jurídica y a oficina implicada en el derecho de petición, para que junto con el abogado se encarguen de solucionar y sean contestadas dentro del término dispuesto por la ley.	
4	Jurídica	Abogado	Verificar datos contenidos en la petición, oficio en primera instancia en caso de que falte información y estudia petición y da respuesta.	
5	Jurídica	Abogado	Resolver y archivar en el término establecido Quince (15) días para contestar quejas, reclamos y manifestaciones Diez (10) días para contestar peticiones de información Treinta (30) días para contestar consultas	





SECRETARIA GENERAL


GERENCIA

JURIDICA



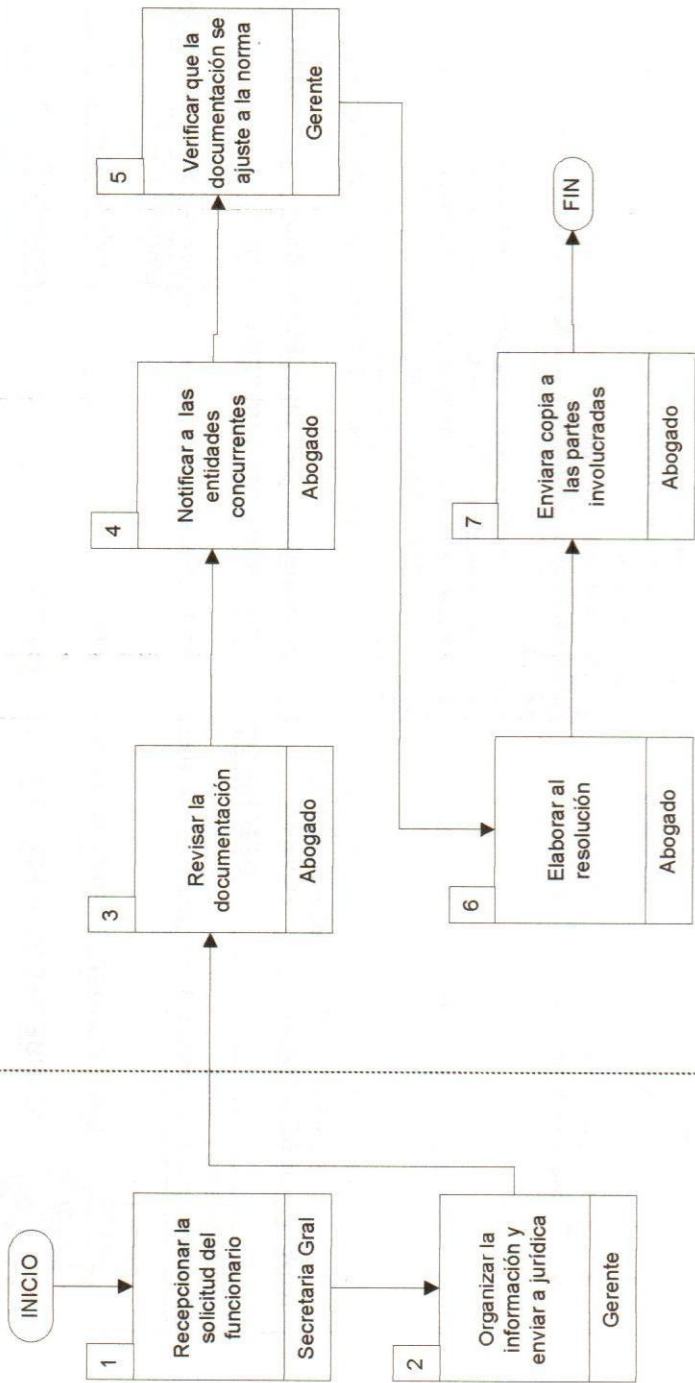
		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-007
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Dependencia: Jurídica
		PROCEDIMIENTO: Cobro Persuasivo y Coactivo de cuota parte pensional.		Unidad: Jurídica
		Objetivos: Realizar el cobro a las otras entidades que tiene la obligación de pagar la cuota parte pensional al pensionado de la Lotería de Cúcuta.		Responsable: Abogado
		Marco Legal: Ley 100 de 1993, Decreto 2527 del 2000, Decreto 13 de 1998, ley 33 de 1995		Página: 1 de 3
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría general	Secretario	Recepcionar del funcionario solicitante una vez se cumpla el tiempo y edad legal para pensionarse la certificación de trabajo donde especifique todos los ingresos percibidos durante el último año, igualmente los anexos de los documentos: Registro Civil, Constancias de tiempo laborado en otras entidades. Documentos de los beneficiarios, registro civil de hijos, para mayores de 18 presentar constancias de estudios y demás documentos pertinentes. El empleado oficial que sirva o haya servido 20 años continuos o discontinuos y llegue a la edad de 55 años tendrá derecho a que por la respectiva caja de Previsión se le pague una pensión mensual vitalicia de jubilación equivalente al (75%) del salario promedio que sirvió de base para los aportes durante el último año de servicio.	Soportes.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-007
				Dependencia: Jurídica
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Unidad: Jurídica
		PROCEDIMIENTO: Cobro Persuasivo y Coactivo de cuota parte pensional.		Responsable: Abogado
				Página: 2 de 3
		Objetivos: Realizar el cobro a las otras entidades que tiene la obligación de pagar la cuota parte pensional al pensionado de la Lotería de Cúcuta.		Marco Legal: Ley 100 de 1993, Decreto 2527 del 2000, Decreto 13 de 1998, ley 33 de 1995
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
2	Secretaría general	Secretario	Organizar la información y enviar a Jurídica.	
3	Jurídica	Abogado	Revisar la documentación para verificar si se ajusta a la ley y emite concepto favorable o desfavorable. Si es favorable emite proyecto de resolución de reconocimiento de pensión.	Concepto.
4	Jurídica	Abogado	Notificar a las entidades concurrentes de pensión como al solicitante. Las entidades publicas disponen 15 días hábiles para aceptar o si hay objeción manifiesta acerca de la cuota parte. Si no comunican nada opera el silencio administrativo positivo y aceptan la cuota parte	Notificación.
5	Jurídica	Abogado	Verificar que la documentación se ajuste a la norma en caso contrario el concepto será negativo, por tal razón se le notificará al solicitante la respuesta a su solicitud negando derecho y se advierte de los requisitos faltantes.	Documentación presentada por el solicitante.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GJ-007
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA			Dependencia: Jurídica Unidad: Jurídica
		PROCEDIMIENTO: Cobro Persuasivo y Coactivo de cuota parte pensional.			Responsable: Abogado
Objetivos: Realizar el cobro a las otras entidades que tiene la obligación de pagar la cuota parte pensional al pensionado de la Lotería de Cúcuta.					Página: 3 de 3 Marco Legal: Ley 100 de 1993, Decreto 2527 del 2000, Decreto 13 de 1998, ley 33 de 1995
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
6	Jurídica	Abogado	Elaborar la resolución y enviar a gerencia para firma ordenando el pago, igualmente se envía a Secretario General para la inclusión en la nómina.	Resolución.	
7	Jurídica	Abogado	Envía copia a todas las partes y se comunica con el solicitante.	Resolución	


SECRETARIA GENERAL

JURIDICA





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-008		
		Dependencia: Jurídica		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Unidad: Jurídica		
PROCEDIMIENTO: Sustituciones Pensionales		Responsable: Abogado		
Objetivos: Emitir conceptos y dar trámite a las sustituciones pensionales solicitadas en la EICE Lotería de Cúcuta.		Página: 1 de 2 Marco Legal: Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003.		
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recepcionar del beneficiario la comunicación del fallecimiento del Pensionado anexando documentos que soporten la veracidad	Acta de defunción y soportes
2	Secretaría General	Secretario	Recepcionar la solicitud de Sustitución Pensional meritoria mediante comunicación escrita y anexando la documentación necesaria para este trámite.	Solicitud
3	Secretaría General	Secretario	Organizar la documentación y enviar a Gerencia	Solicitud
4	Gerencia	Gerente	Recibir y estudiar viabilidad del caso con Abogado externo Laboral.	
5	Jurídica	Abogado	Emitir concepto para negar o reconocer pensión. Comunicar a Gerencia.	Concepto
6	Jurídica	Abogado	Elaborar resolución y enviar a Gerencia para la firma	Resolución
7	Jurídica	Abogado	Notificar al solicitante la respuesta, contra la resolución procede recursos de reposición.	Notificación
8	Jurídica	Abogado	Enviar a documentación a Tesorería y secretaría General.	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GJ-008
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA			Dependencia: Jurídica
		PROCEDIMIENTO: Sustituciones Pensionales			Unidad: Jurídica
Objetivos: Emitir conceptos y dar trámite a las sustituciones pensionales solicitadas en la EICE Lotería de Cúcuta.					Responsable: Abogado
Marco Legal: Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003.					Página: 2 de 2
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
9	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Recibir documentación con todos los soportes correspondientes ,Incluye al beneficiario en la nómina.		
10	Secretaría General	Secretario	Archivar documentación en hoja de vida, para el correcto seguimiento.	Documentación y soportes de aceptación de Pensión.	

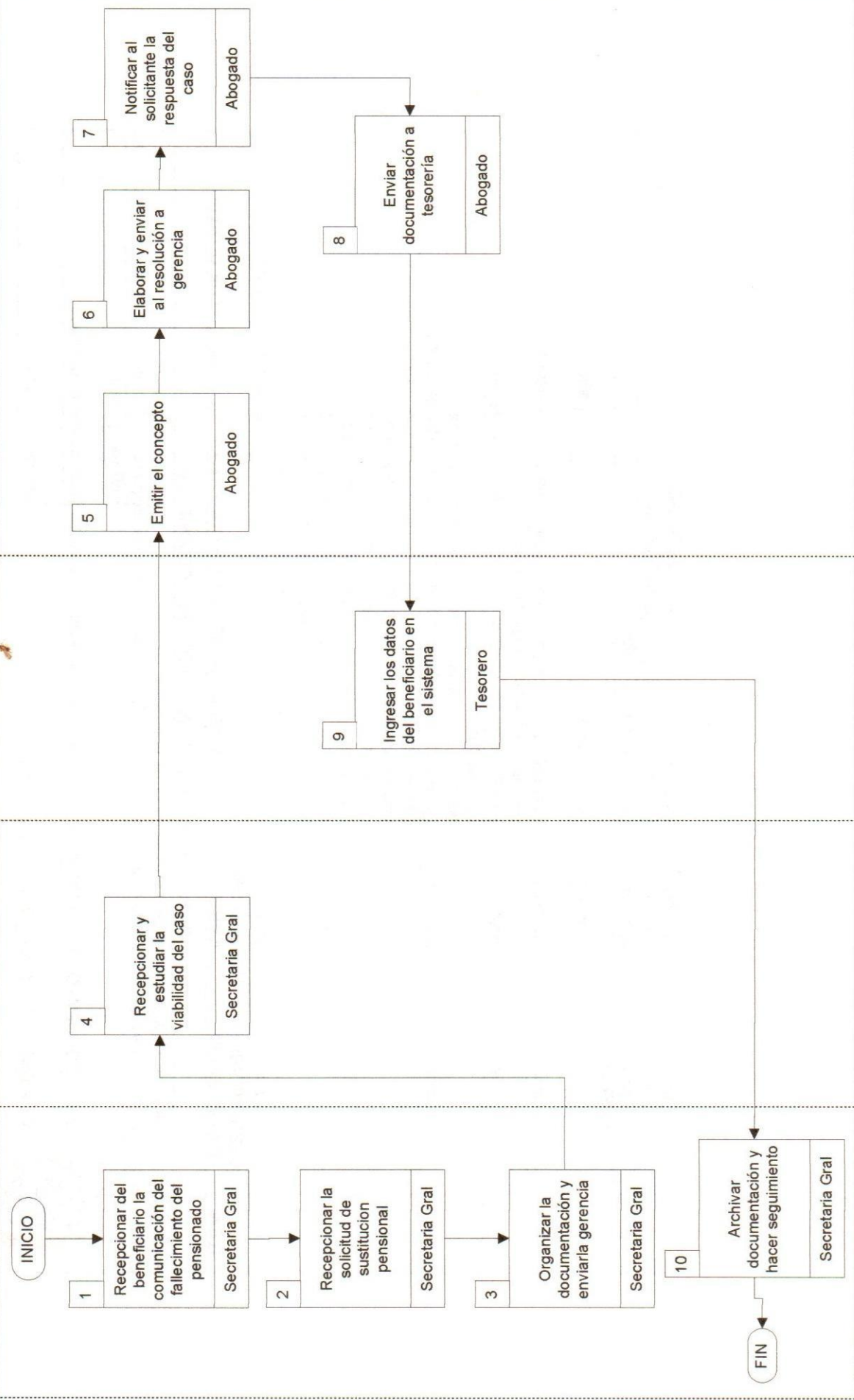


SECRETARIA GENERAL

GERENCIA

TESORERIA

JURIDICA

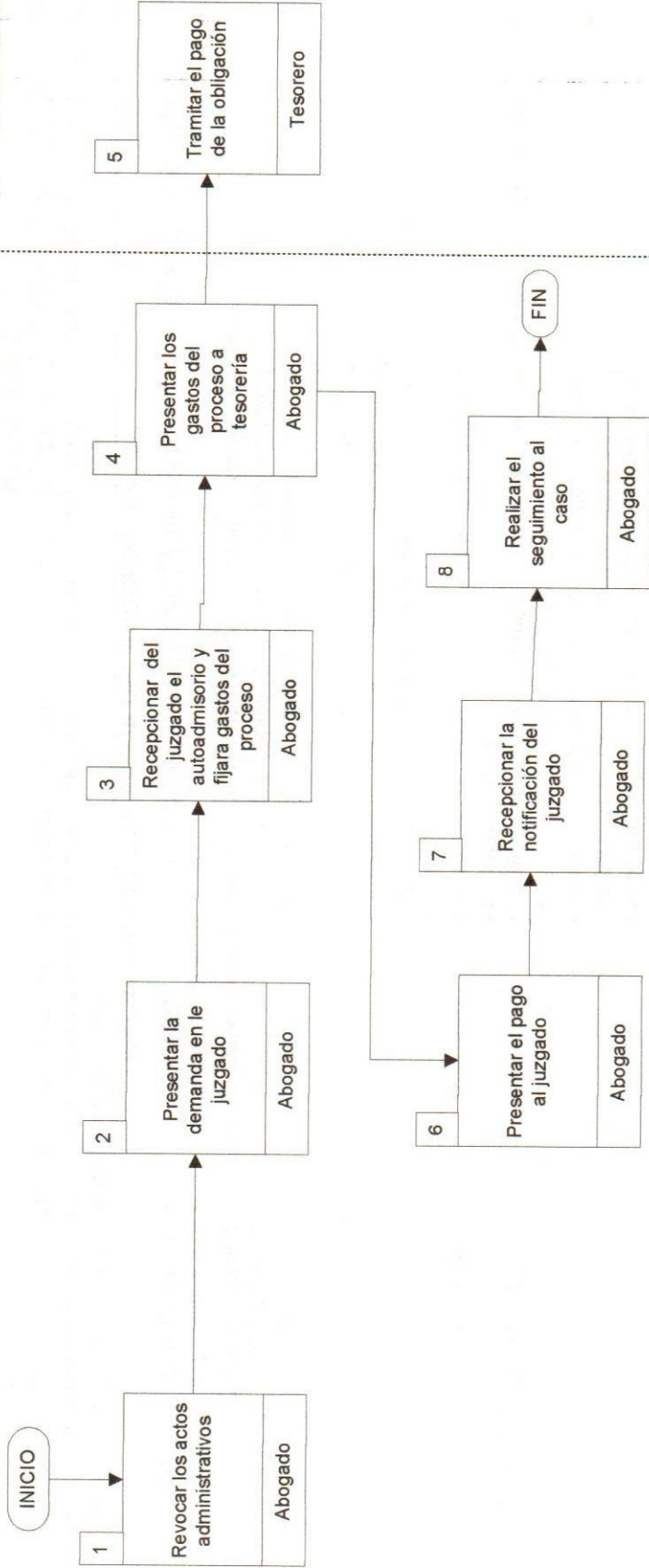



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GJ-009		
		Dependencia: Jurídica		
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION JURIDICA		Unidad: Jurídica		
PROCEDIMIENTO: Demandas por nulidad y reestablecimiento del derecho		Responsable: Abogado		
		Página: 1 de 1		
Objetivos: Buscar la nulidad de actos administrativos para corregir errores propios de la administración de la EICE Lotería de Cúcuta o errores de otras entidades		Marco Legal:	Código contencioso Administrativo.	
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Jurídica	Abogado	Revocar los actos administrativos que afecten de una u otra manera los intereses de la entidad, emitidos los por la Lotería de Cúcuta o de otra entidad del cual se dispone de un tiempo de 4 meses para impetrar la demanda contados a partir de la fecha de la emisión. Salvo los actos administrativos que dispongan pagos periódicos (pensiones)	Actos administrativos
2	Jurídica	Abogado	Presentar al juzgado demanda contra el acto administrativo de la propia Lotería de Cúcuta o de otra entidad.	Demanda
3	Jurídica	Juzgado	Recepcionar del juzgado el auto admisorio de la demanda y fija gastos del proceso.	Auto
4	Jurídica	Abogado	Presentar factura a Tesorería y Presupuesto	Factura
5	Tesorería y Presupuesto	Tesorero	Tramitar pago.	Pago
6	Jurídica	Abogado	Presenta pago al Juzgado	
7	Jurídica	Abogado	Recepcionar la notificación del juzgado	
8	Jurídica	Abogado	Realizar seguimiento al trámite del proceso.	



JURIDICA

TESORERIA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GA-001
					Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO					Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Correspondencia externa enviada					Responsable: Secretario General
Objetivos: Permitir a la Institución, la organización de los pasos a seguir en el proceso del envío de correspondencia, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar en el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de las acciones.					Página: 1 de 2 Marco Legal: Manual de Archivo de la Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe de Dependencia	Elaborar la comunicación mediante oficio, en original y dos copias, adecuando su presentación de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo.	Oficio.	
2	Secretaría General	Secretario	Recibir de todas las dependencias la correspondencia a enviar, debidamente organizada, codificada, con sus respectivas y anexos.	Documentos, resoluciones, memorandos, contratos, etc.	
3	Secretaría General	Secretario	Firmar el recibido al funcionario que entrega correspondencia.	Copia de Oficio.	
4	Secretaría General	Secretario	Clasificar la correspondencia según el tipo de correo que se emplea para su envío, luego ordena de acuerdo con los códigos de las dependencias de origen, abriendo para esto un fólder por dependencia para facilitar la labor de la persona encargada de repartir la documentación en los recorridos internos.	Correspondencia a enviar.	
5	Secretaría General	Secretario	Procede a diligenciar el formato de Correspondencia enviada. Toda correspondencia debe enviarse a su destinatario el mismo día que sea radicada o numerada.	Formato de Radicación y control de correspondencia recibida y despachada.	

**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**



Código: GA-001

Dependencia: Secretaría General

Nombre del Proceso: GESTION DE ARCHIVO

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario General

Procedimiento: Correspondencia externa enviada

Página: 2 de 2

Objetivos: Permitir a la Institución, la organización de los pasos a seguir en el proceso de envío de correspondencia, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar en el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de las acciones.

Marco Legal: Manual de Archivo de Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
6	Secretaría General	Secretario	Enviar la correspondencia según el tipo de correo. Si la envía por la empresa especializada, diligencia el formato "Control de envío de correspondencia- Empresa de Envíos (Estipulado en el Manual de Correspondencia y Archivo), especificando el Número de guías.	Formato Control de envíos
7	Secretaría General	Secretario	Verificar que la empresa de correos firme el formato, para constatar el recibido.	
8	Secretaría General	Secretario	Si la correspondencia es enviada mediante el mensajero interno de la empresa, éste devolverá al recibido de la empresa destinataria una vez sea entregado el documento; a Secretaría General.	Recibido de oficio
9	Secretaría General	Secretario	Archivar copia de oficio y archiva formatos de diligenciamiento.	Copia

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: GA-001 Correspondencia externa enviada

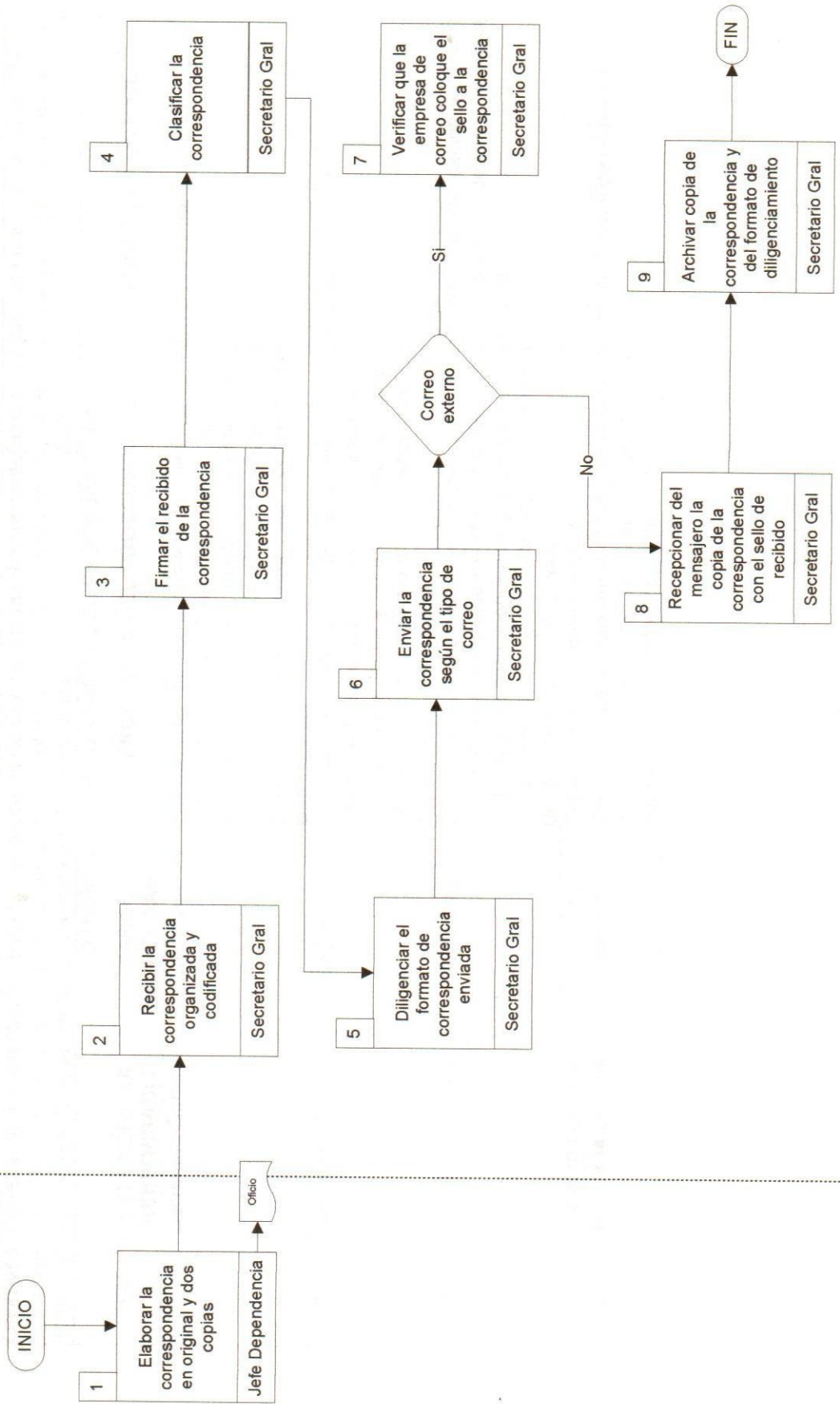
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIAS EICE
LOTERIA DE CUCUTA

SECRETARIA GENERAL



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GA-002
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO		Dependencia: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Correspondencia externa recibida				Unidad: Secretaría General
Objetivos: Registrar la documentación recibida por la Lotería de Cúcuta, ya sea directamente o a través del Servicio de correo público, privado, correo electrónico o fax, tramitándola adecuadamente y hacerla llegar en forma oportuna a sus destinatarios.		Marco Legal: Manual de Archivo de la Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.		Responsable: Secretario General
		DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO		Página: 1 de 2
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Recepcionar la correspondencia verificando el destinatario, clasificándola por tipo de documentos (oficios, revistas, comunicaciones diversas, etc.) separándola en oficial de la privada, y organizándola por dependencias destinatarias.	Diversas comunicaciones.
2	Secretaría General	Secretario	Colocar el sello de radicación de correspondencia oficial, tanto en el sobre como en la comunicación, escribiendo la fecha y hora de recibo, el número consecutivo de radicación y código de la dependencia destinataria.	Sello de radicación.
3	Secretaría General	Secretario	Diligenciar el formato de Radicación y control de correspondencia recibida externa, (establecido en el Manual de correspondencia y archivo), el cual debe de servir de índice cronológico y numérico de la correspondencia recibida.	Formato de Radicación y control de correspondencia externa
4	Secretaría General	Secretario	Fotocopiar el documento recibido.	
5	Secretaría General	Secretario	Distribuir la correspondencia oficial y la privada de los funcionarios de la Lotería de Cúcuta, adjuntando el formato Control de respuesta.	Formato Control de respuesta.

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GA-002
					Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO			Unidad: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Correspondencia externa recibida			Responsable: Secretario General
					Página: 2 de 2
Objetivos: Registrar la documentación recibida por la Lotería de Cúcuta, ya sea directamente o a través del Servicio de correo público, privado, correo electrónico o fax, tramitándola adecuadamente y hacerla llegar en forma oportuna a sus destinatarios.					
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
6	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Dependencia	Recibir la correspondencia, colocar el nombre y firmar en el formato radicación y control de correspondencia externa recibida y da el respectivo trámite.	Formato Radicación y control de correspondencia externa recibida.	
7	Secretaría General	Secretario	Archivar fotocopia en el archivo central	copia.	

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: GA-002 Correspondencia externa recibida

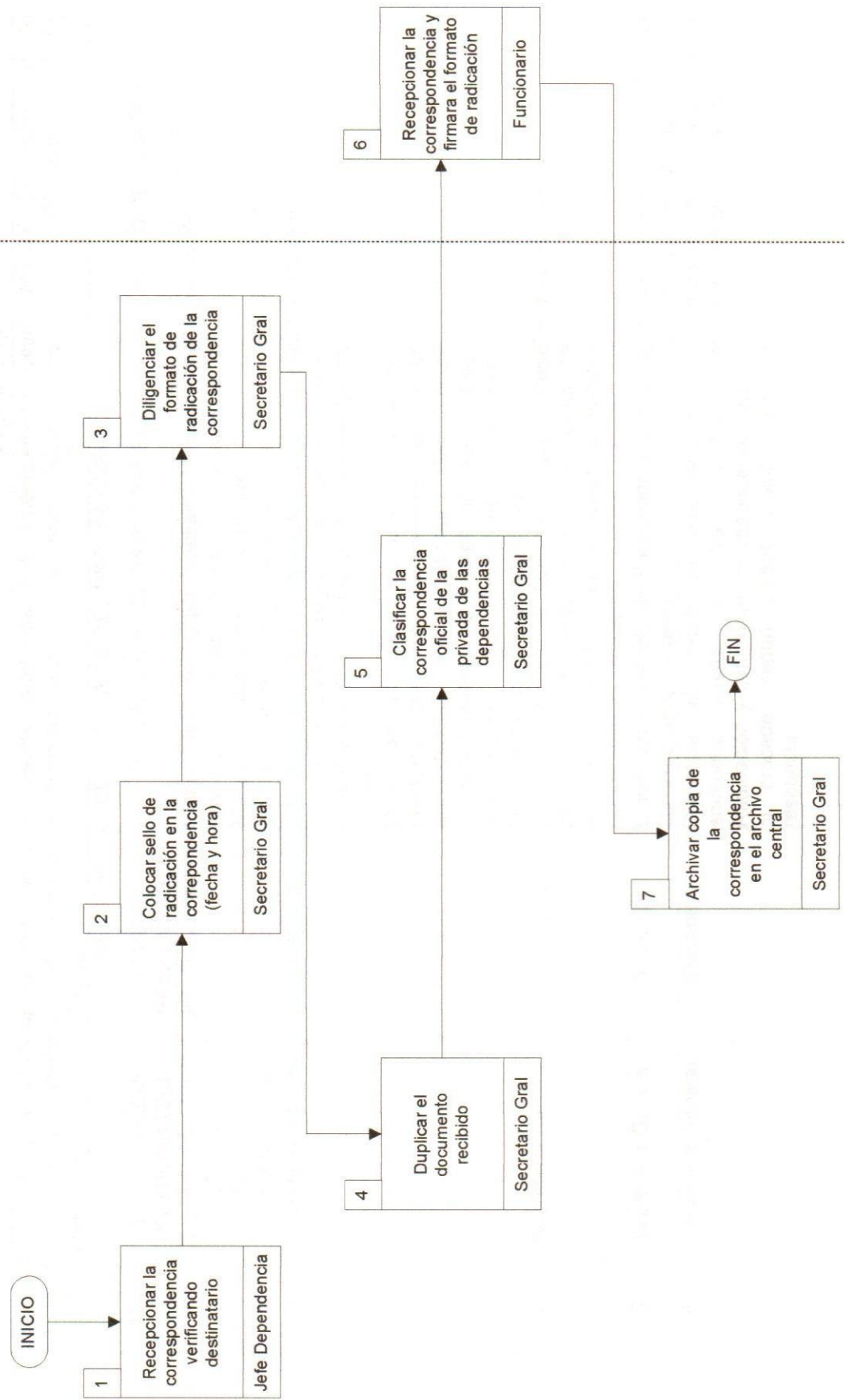
ELABORO:


VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007


PAGINA: 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIAS EICE
LOTERIA DE CUCUTA



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GA-003
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO			Dependencia: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Correspondencia Interna			Unidad: Secretaría General
					Responsable: Secretario General
Objetivos: Controlar y registrar la documentación escrita producida internamente, garantizando su manejo y distribución adecuados que se requieren para el normal desarrollo de las actividades de la Lotería de Cúcuta.					
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Dependencias E/ICE LOTERIA DE CUCUTA	Jefe Dependencia	Elaborar la comunicación mediante Memorando y dos copias de acuerdo con lo señalado en el Manual de correspondencia y archivo.	Comunicación.	
2	Secretaría General	Secretario	Recibir el memorando y anexos si los hay.	Comunicación.	
3	Secretario General	Secretario	Revisar y verificar que la comunicación cumpla con los requisitos exigidos, en caso contrario devuelve los documentos a la dependencia de origen. Si el contenido de la comunicación debe ser conocido por los funcionarios de otras dependencias, se elaboran las copias correspondientes, las cuales se harán llegar directamente a sus destinatarios y no serán controladas por el Secretario General.	Comunicación.	
4	Secretaría General	Secretaria	Firmar el recibido al funcionario que entrega memorando, colocando el sello de radicación anotando la fecha y hora de recibo, el número consecutivo de radicación.	Recibido en copia	
5	Secretaría General	Secretario	Diligenciar el formato de Radicación y control de correspondencia interna.	Formato de Radicación y Control de correspondencia interna	
6	Secretaría General	Secretario	Diligenciar el Control de respuesta que se encuentra dentro del mismo formato de Radicación y control de correspondencia interna, si procede, según criterio cuando requiere respuesta.	Formato de Radicación y Control de correspondencia interna	

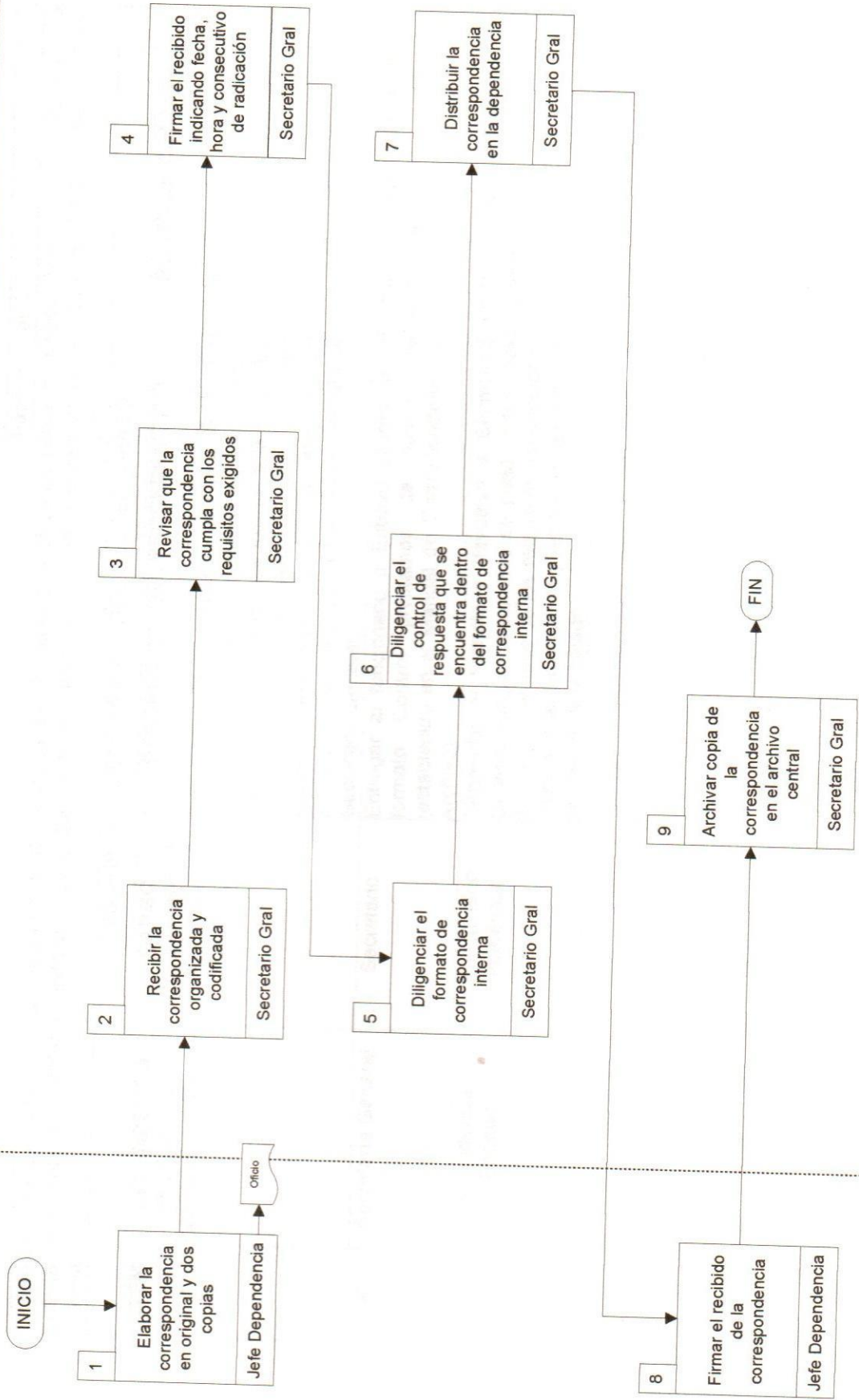
		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GA-003 Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Correspondencia Interna		RESPONSABLE: Secretario General		Responsable: Secretario General
Objetivos: Controlar y registrar la documentación escrita producida internamente, garantizando su manejo y distribución adecuados que se requieren para el normal desarrollo de las actividades de la Lotería de Cúcuta.		Marco Legal: Manual de Archivo de la Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.		Página: 2 de 2


DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
7	Secretaría General	Secretario	Distribuir la correspondencia a la Dependencia destinataria o los funcionarios de la Lotería de Cúcuta.	Correspondencia
8	Dependencia destinataria	Dependencia	Firmar el recibido en el mismo formato y da respectivo tramite.	
9	Secretaría General	Secretario	Archivar una copia en el archivo central.	Copia




DEPENDENCIAS EICE
LOTERIA DE CUCUTA

SECRETARIA GENERAL



		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA			Código: GA-004
					Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO					Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentos					Responsable: Secretario General
					Página: 1 de 2
Objetivos: Realizar el proceso de préstamo de documentos que reposan el Archivo de la Lotería de Cúcuta, mediante un estricto orden, que permitan llevar un control y evitar extravíos.					
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO					
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL	
1	Dependencia - Entidad	Funcionario Interesado	Solicitar en forma verbal o escrita al Secretario General el préstamo de determinado documento. Las entidades o personas ajenas a la LOTERIA DE CUCUTA que requieren consultar o deseen copias o fotocopias de los documentos del Archivo, deben solicitar autorización escrita al Secretario General.	Solicitud.	
2	Secretaría General	Secretario	Entregar al funcionario o Entidad interesada el formato Control préstamos de documentos (establecido en el Manual de Correspondencia y Archivo)	Formato Control préstamos de documentos.	
3	Dependencia - Entidad	Funcionario Interesado	Diligenciar el formato y devuelve a Secretario General. Ningún documento se puede retirar del Archivo sin el lleno de los requisitos establecidos, como son la autorización y las firmas del formato de control mencionado.	Formato Control préstamos de documentos.	

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GA-004
				Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO				Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Préstamo de documentos				Responsable: Secretario General
		Página: 2 de 2		
Objetivos: Realizar el proceso de préstamo de documentos que reposan el Archivo de la Lotería de Cúcuta, mediante un estricto orden, que permitan llevar un control y evitar extravíos.				

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
4	Secretaría General	Secretario	<p>Buscar el documento y entrega a interesado teniendo en cuenta las siguientes observaciones:</p> <p>Ni el original ni la única copia de un documento puede ser retirado de las oficinas de Archivo por personas ajenas a la LOTERIA DE CUCUTA. Cuando dichas personas soliciten el servicio de fotocopiado deben cancelar previamente el importe respectivo.</p> <p>Mientras se encuentre prestada, reemplazará con el formato Carpeta en Préstamo (establecido en el Manual de correspondencia y archivo</p> <p>Cuando el funcionario de la dependencia o entidad necesite prorroga del préstamo, en el mismo formato se indicará la nueva fecha de entrega, igualmente cuando devuelva el documento prestado se indicará en el formato de Control préstamo de documentos, y se pondrá nuevamente en su lugar, retirando el formato Carpeta en préstamo.</p>	Formato de Control préstamo de documento y Formato Carpeta en Préstamo.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: GA-004 Préstamo de documentos

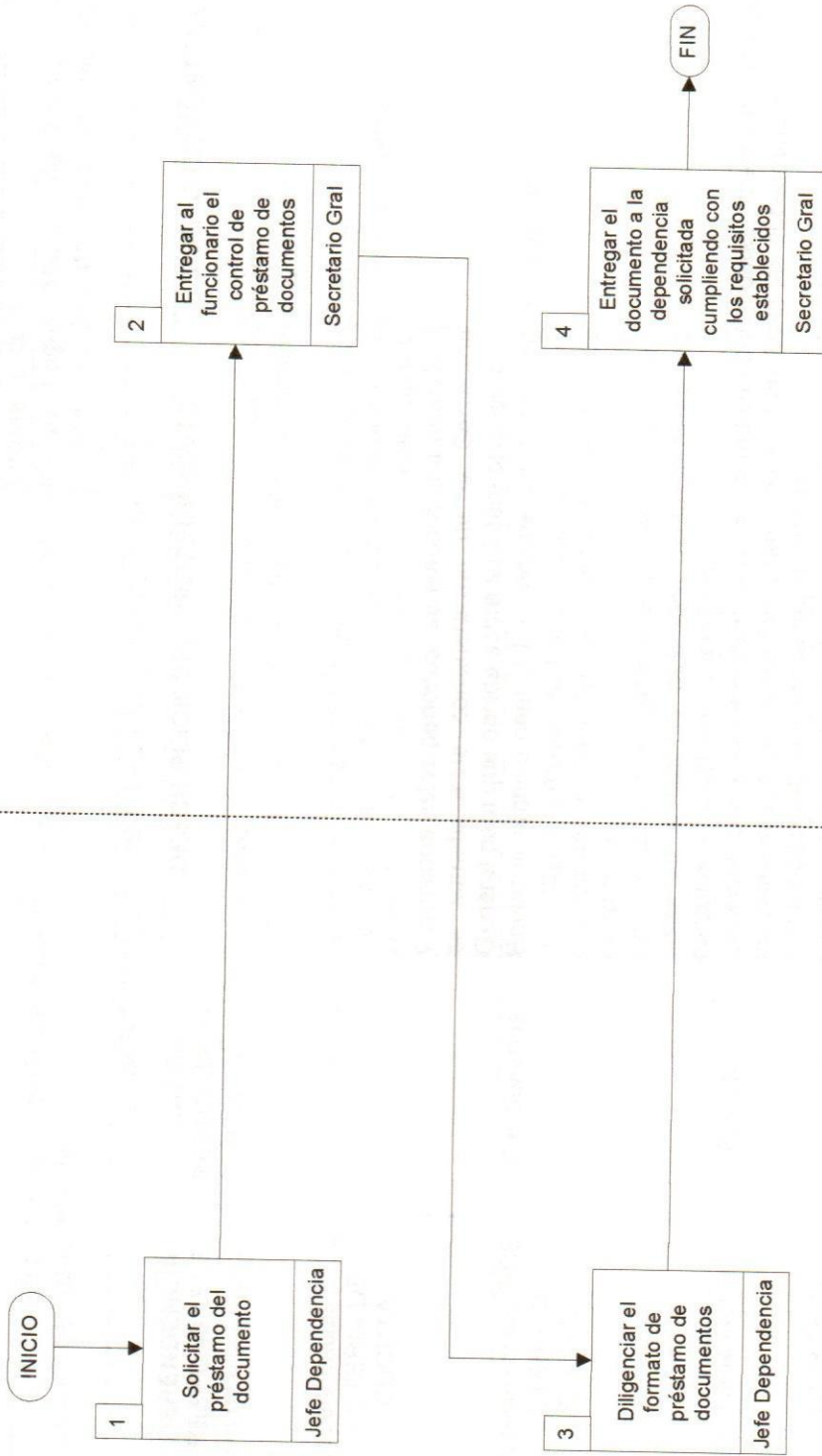
ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1


DEPENDENCIAS EICE LOTERIA DE CUCUTA


SECRETARIA GENERAL



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GA-005
		Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO		Unidad: Secretaría General
PROCEDIMIENTO: Remisión de documentos al Archivo Central.		Responsable: Secretario General
Objetivos: Dar cumplimiento con la remisión de documentos al Archivo central cuando la vigencia de los documentos lo ameriten.		Página: 1 de 3
		Marco Legal: Manual de Archivo de la Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Secretaría General	Secretario	Establecer para cada vigencia el Calendario de transferencias documentales del archivo de gestión al central.	Fechas de transferencias documentales
2	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Funcionarios	Archivar en orden cronológico, con el fin de que sirva de apoyo a la determinación de los periodos de retención de los documentos relacionados. Cumplidos estos periodos, se elabora una relación y se somete a la consideración de la Secretaría General para que decida sobre su futura disposición.	Carpetas inactivas enviados por las dependencias
3	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Funcionarios	Enviar al archivo central los documentos (carpetas) que hayan cumplido su trámite una vez concluya el periodo de retención de documentos en los archivos de gestión. Adjuntando una remisión de envío, en original y una copia en la cual se describen detalladamente las carpetas y los códigos respectivos.	Carpetas, remisión
4	Secretaría General	Secretario	Observar que si las transferencias no cumplen con los requisitos la devolverá hasta tanto no se cumplan con las disposiciones arriba mencionadas.	Carpetas inactivas enviados por las dependencias
5	Secretaría General	Secretario	Recibir las cajas de archivo inactivo, junto con la transferencia que ha sido revisada en cada una de las oficinas productoras.	Carpetas inactivas enviados por las dependencias

		EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GA-005
				Dependencia: Secretaría General
		NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO		Unidad: Secretaría General
		PROCEDIMIENTO: Remisión de documentos al Archivo Central.		Responsable: Secretario General
Objetivos: Dar cumplimiento con la remisión de documentos al Archivo central cuando la vigencia de los documentos lo ameriten.		Marco Legal: Manual de Archivo de la Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.		Página: 2 de 3
DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO				
ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
6	Secretaría General	Secretario	Firmar en original y dos copias el formato diligenciado de la transferencia documental y devolverá una de ellas a la oficina productora para su control. El original se conservará permanentemente en el Archivo Central, como control de ingreso de la documentación transferida.	Formato documental
7	Secretaría General	Secretario	El funcionario del archivo central responsable de esta actividad colocará en los estantes correspondientes las cajas de archivo inactivo, con el material transferido.	Carpetas inactivas enviadas por las dependencias
8	Secretaría General	Secretario	Marcar una a una de las cajas con el número consecutivo de caja, que le corresponde dentro del depósito y lo registrará en el formato de inventario único documental con el cual fue transferido el material.	
9	Secretaría General	Secretario	Elaborar un instrumento manual y automatizado que facilite la ubicación de las cajas de acuerdo con la oficina productora, la serie documental a la cual pertenecen, el número de transferencia y el número de caja que le fue asignado.	Instrumento

	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA		Código: GA-005
			Dependencia: Secretaría General
NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO		Unidad: Secretaría General	
PROCEDIMIENTO: Remisión de documentos al Archivo Central.		Responsable: Secretario General	
		Página: 3 de 3	

Objetivos: Dar cumplimiento con la remisión de documentos al Archivo central cuando la vigencia de los documentos lo ameriten.

Marco Legal: Manual de Archivo de la Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
10	Secretaría General	Secretario	Verificar la relación de documentos cuya destrucción haya sido aprobada se anexa al "Acta de Incineración" (en el caso de los fondos acumulados para documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología). Agrupar para destruir por temas y subtemas y después por orden cronológico, a fin de facilitar el control de la ejecución de las decisiones.	Acta de incineración



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO LOTERIA DE CUCUTA

PROCESO: GESTION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: GA-005 Remisión de documentos al archivo central

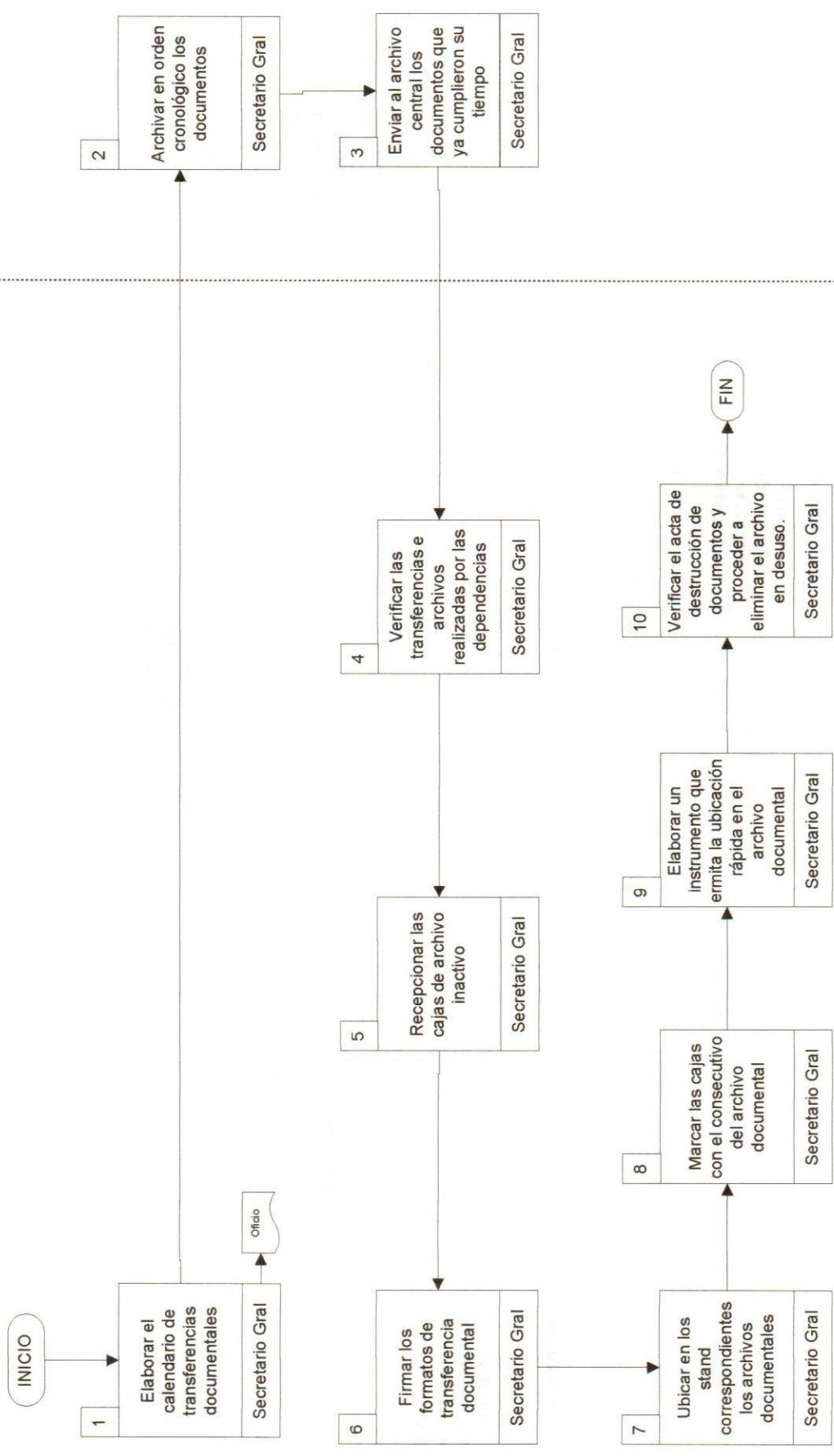
ELABORO:

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2.007

PAGINA: 1 DE 1

SECRETARIA GENERAL

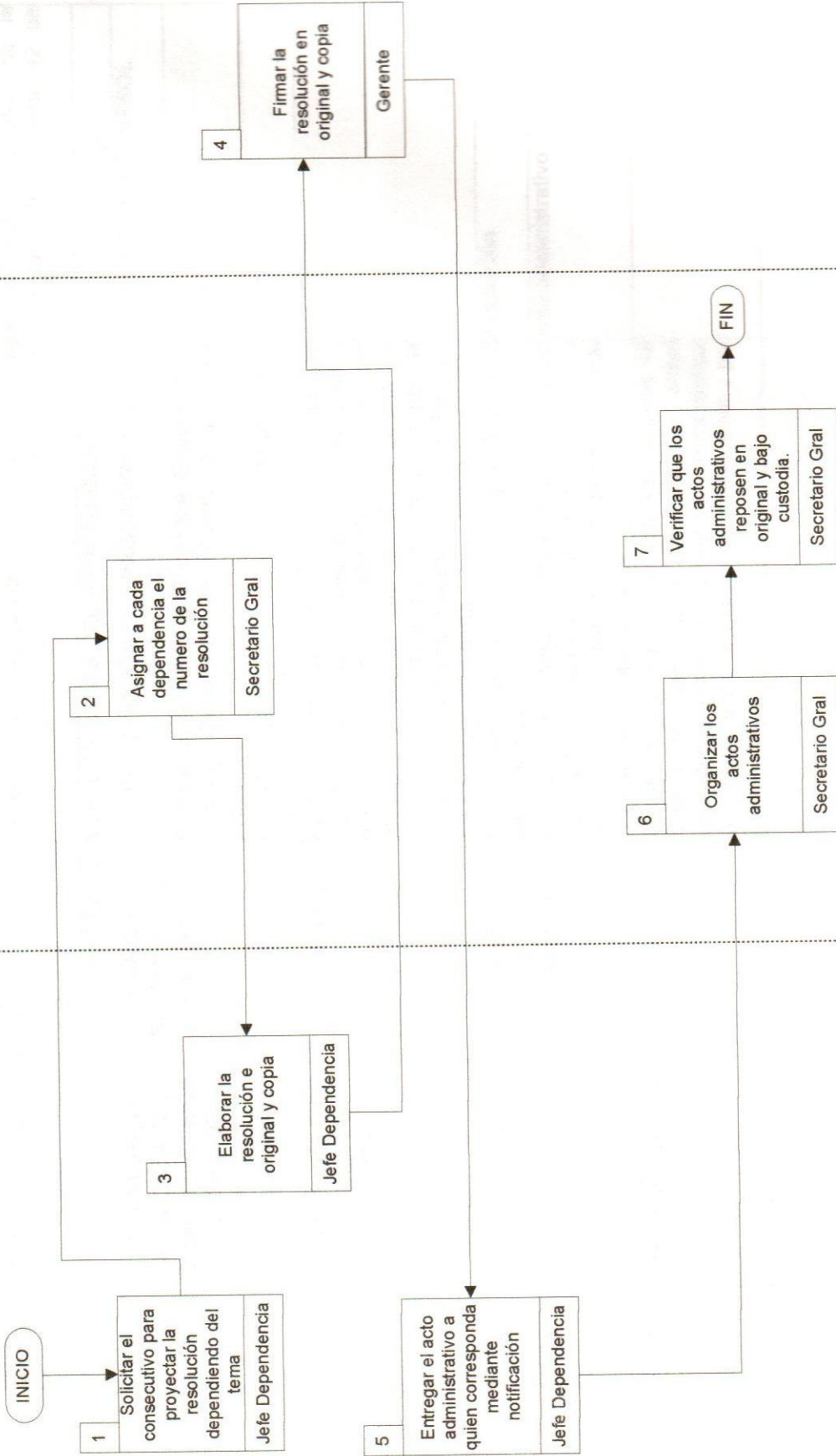
DEPENDENCIAS EICE
LOTERIA DE CUCUTA



DEPENDENCIAS EICE LOTERIA DE CUCUTA

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA





**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GA-006

Dependencia: Secretaría General

Unidad: Secretaría General

Responsable: Secretario General

Página: 1 de 2

Marco Legal: Manual de Archivo de la Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: Elaboración de resoluciones.

Objetivos: Elaborar y conservar las resoluciones emitidas por la Lotería de Cúcuta

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
1	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Dependencia	Solicitar consecutivo a Secretaría General para proyectar Resolución de acuerdo a un tema específico	
2	Secretaria General	Secretario	Revisar registro de consecutivos y asignar a la dependencia que lo solicite	
3	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Dependencia	Elaborar resolución en original y copia, en papelería preimpresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio o carta, con recuadro y logotipo que identifique Lotería de Cúcuta, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia. Enviar a Gerencia para su respectiva firma	Resolución
4	Gerencia	Gerente	Firmar resolución, en original y copia. Devolver a dependencia	Resolución
5	Dependencias EICE LOTERIA DE CUCUTA	Dependencia	Entregar el acto administrativo a quien corresponda mediante notificación personal o archivar en carpeta correspondiente, enviar original a Secretaría General	Acto administrativo
6	Secretaria General	Secretario	Conservar los originales de las Resoluciones se durante su fase activa. Organizar en orden consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta elaborar índices por consecutivo y por tema u objeto.	



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
LOTERIA DE CUCUTA**

Código: GA-006

Dependencia: Secretaría General

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DE ARCHIVO

Unidad: Secretaría General

PROCEDIMIENTO: Elaboración de resoluciones.

Responsable: Secretario General

Objetivos: Elaborar y conservar las resoluciones emitidas por la Lotería de Cúcuta

Página: 2 de 2

Marco Legal: Manual de Archivo de la Lotería, ley 594 de 2000, acuerdo 42 de 2002.

DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUNTO DE CONTROL
7	Secretaría General	Secretario	<p>Procurar en todo momento que los originales de las resoluciones por ningún motivo se manipulen o saquen del expediente que las conserva.</p> <p>Cuando sea imperativa la notificación de una resolución en su original, guardar una copia en el Archivo Central, junto con la ficha de préstamo firmada por el funcionario de planta, de la dependencia que lo solicita, mientras se efectúan los trámites de notificación.</p>	