

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

AÑO: 2018

ENTIDAD: LOTERIA DE BOGOTA

MIISION: Somos una empresa dedicada a la explotación de juegos de suerte y azar, enfocada en nuestros clientes, mejorando continuamente con transparencia y calidad con el fin de contribuir a la generación de recursos para la salud pública en el marco legal vigente.

PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO										CONTROL DEL RIESGO			RESPONSABLE			
	Debido a...		Puede Ocurrir ...	PROBABILIDAD					IMPACTO					NIVEL	OPCION DE MANEJO DEL			EVIDENCIA		
				RARA VEZ	IMPROBABLE	POSIBLE	PROBABLE	CASI SEGURO	INSIGNIFICANTE	MODERADA	MAYOR	CATASTROFIC	Evitar		Reducir					
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
EXPLOTACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	* Falta de integralidad en el procedimiento * Ofrecimiento de dadasivas a los funcionarios. * Favorecimiento a terceros y propios.	Aprobación o negación de la solicitud y del cupo sin el cumplimiento de los requisitos exigidos. (Amiguismo y clientelismos, decisiones ajustadas a intereses particulares)	*Liquidación de contrato *Procesos disciplinarios *Hallazgos de netes de control *Procesos jurídicos		2								3		6	BAJA	1. Verificar el cumplimiento técnico, jurídico y financiero de cada uno de los requisitos aportados por el distribuidor	X	PRO-410-199-6 Asignación y distribución de billetería	SUBGERENCIA GENERAL (UNIDAD DE LOTERIAS) SECRETARIA GENERAL (JURIDICA/JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE)
EXPLOTACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	*Manipulación o direccionamiento para la entrega de los premios *Ofrecimiento de dadasivas a los funcionarios. *Inobservancia de los controles establecidos	Inadecuado reconocimiento de premios (amiguismo y clientelismo)	*Procesos penales *Procesos disciplinarios *Hallazgos de entes de control *Destitución *Que personas diferentes a los ganadores reciban el premio		2								4		8	MEDIA	1. Lineamientos para el desarrollo de promocionales (Reglamento de promocionales) y actas de entrega de los premios. 2. Registro de los premios en el momento en que se reciben 3. Perforación inmediata de las fracciones premiadas que se reciben 4. Lectura de premios mediante lector óptico 5. Realizar las correcciones cuando se presentan errores en la lectura de fracciones.	X	Procedimiento Control de billetería no vendida PRO 410-201-7	COMUNICACIONES Y MERCADEO - UNIDAD DE LOTERIAS - UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS
INSPECCIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN	*Sistemas de Información Susceptibles de manipulación y/o adulteración.	Alteración y/o omisión de la información entregada por el concesionario.	*Liquidación unilateral del contrato *Procesos jurídicos *Omisión e inexactitud de DE *Sanciones y/o multas		2								4		8	MEDIA	1. Visita de fiscalización. 2. Visita de Inspección. 3. Control y verificación del juego en línea. 4. Monitoreo permanente de las transacciones reportadas por los operadores tecnológicos.	X	PRO420-194-5 Control y Seguimiento Juegos de Suerte y Azar	SUBGERENCIA GENERAL (UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS) Y OFICINA DE SISTEMAS
EXPLOTACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	*Decisiones ajustadas a intereses particulares en el procedimiento *Control y Seguimiento a la operación de rifas y juegos promocionales.	Autorización de rifas, juegos promocionales y uso de resultados sin el cumplimiento de requisitos legales.	Que se realice la autorización de rifas, juegos promocionales y uso de resultados sin sustento de requisitos legales aplicables				4						5	20	ALTA	1. Emitir autorizaciones de rifas, juegos promocionales y uso de resultados revisando y validando los requisitos según los siguientes formatos: "Formato Solicitud Autorización Juegos Promocionales FR0420-36-4" "Solicitud Autorización Explotación de Rifas FRO420-33-33" "Formato Solicitud De Excepción Rifas FR0420-34-3"	X	PRO- 420-191-15 Autorización y emisión de concepto.	UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	*Tráfico de Influencias *Decisiones ajustadas a intereses particulares.	Que los beneficios convencionales se otorguen o nieguen desconociendo la reglamentación establecida.	*Procesos penales *Procesos disciplinarios *Hallazgos de entes de control *Destitución *Desvío de dineros públicos			3							5	15	ALTA	1 - Verificar los requisitos mediante el desarrollo del comité de bienestar social (Acta de Aprobación). 2 - Verificación de requisitos para desembolso (Acta y/o informe de Desembolso). 3 - Verificar los requisitos mediante el desarrollo del comité de educación (Acta de comité). 4 - Verificación de requisitos por la Unidad de Talento Humano.	X	Resolución 51 de 015 "Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Bienestar Social de la Lotería de Bogotá" Resolución 181 de 2010 "Por la cual se reglamenta el trámite de los subsidios educativos para los Trabajadores Oficiales de la Lotería de Bogotá"	UNIDAD DE TALENTO HUMANO SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DE BIENS Y SERVICIOS	*Falta de controles en el proceso de selección * Ofrecimiento de terceros * Poco seguimiento, registro y trazabilidad del proceso	No cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el proceso de selección de proveedores y/o contratistas.	*Posibles daños antijurídicos derivados del proceso contractual * Procesos disciplinarios * Detrimiento patrimonial * Hallazgos de entes de control * Afectación de la imagen institucional	1									5	5	BAJA	1. Ajustar el Manual de contratación de la Lotería de Bogotá (Privilegiando principios de publicidad) 2. Crear el Comité de Contratación de la Lotería de Bogotá 3. Ajustar el formato FRO- 103-104-3 de seguimiento para que cada uno de los supervisores valide frente a la obligaciones del contrato los entregables o actividades ejecutas.	X	X	Procedimiento Contratación por Invitación PRO 103-233-7	JEFES DE UNIDAD Y/O DEPENDENCIA
GESTION DEL CONOCIMIENTO	* Acceso de personas no autorizadas a los archivos físicos de la Entidad. *Sistemas de Información Susceptibles de manipulación y/o adulteración. * Intención o dolo de un funcionario por beneficiar a un tercero * Baja trazabilidad y seguimiento en el proceso	Filtración, perdida y/o adulteración de información institucional	* Manipulación de procesos jurídicos * Hallazgos de entes de control * Procesos disciplinarios * Exposición de la identidad de ganadores	1									4	4	BAJA	1. La correspondencia tanto interna como externa se radica a través del aplicativo. 2. Verificar el funcionamiento de las cámaras de seguridad habilitadas. 3. Organización del archivo de la Entidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo distrital. 4. Aplicación del formato para préstamo documental en el archivo de central. 5- Hacer firmar un documento a las personas con acceso a información de ganadores, donde expresen su compromiso a mantener estricta confidencialidad de esa información.	X	Procedimiento gestión de archivo PRO 330-213-7	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS	

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

AÑO: 2018

ENTIDAD: LOTERIA DE BOGOTA

MIISION: Somos una empresa dedicada a la explotación de juegos de suerte y azar, enfocada en nuestros clientes, mejorando continuamente con transparencia y calidad con el fin de contribuir a la generación de recursos para la salud pública en el marco legal vigente.

PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACIÓN DEL RIESGO										NIVEL	CONTROL DEL RIESGO	OPCION DE MANEJO DEL		EVIDENCIA	RESPONSABLE
				PROBABILIDAD					IMPACTO							Evitar	Reducir		
	Debido a...		Puede Ocurrir ...	RARA VEZ	IMPROBABLE	POSIBLE	PROBABLE	CASI SEGURO	INSIGNIFICANTE	MODERADA	MAYOR	CATASTROFIC	A	CONTROLES / ACCIONES					
GESTION TECNOLOGICA	*Sistemas de Información Suceptibles de manipulación y/o adulteración. * Intención o dolo de un funcionario ppor beneficiar un tercero * Baja trazabilidad y seguimiento en el proceso	Perdida, manipulación o fuga de información	* Manipulación de procesos jurídicos * Hallazgos de entes de control * Procesos disciplinarios * Exposición de la identidad de ganadores	1								5	5	BAJA	1- Implementar restricción de perfiles de los usuarios no autorizados para el manejo, control y custodia de los programas informáticos de la Entidad. 2- Requerir periódicamente el cambio de claves para el acceso de equipos de computo en la Entidad. 3- Realizar diariamente copias de seguridad de los sistemas de información. 4- Hacer firmar un documento a las personas con acceso a información de ganadores, donde expresen su compromiso a mantener estricta confidencialidad de esa información.	X		Procedimiento Gestión de Back Up PRO 202-211-6 Procedimeinto Administración del sistema PRO 340-241-7	SISTEMAS
GESTIÓN FINANCIERA	* Falta de controles adecuados al proceso * Poca trazabilidad y seguimiento de las personas con acceso a la información	Uso no autorizado de cheques y/o títulos en custodia	* Perdida de recursos financieros de la entidad * Procesos disciplinarios * Hallazgos de entes de control * Procesos penales * Destitución		2							5	10	MEDIA	1- Cámaras de seguridad 2- Custodia de títulos en caja fuerte 3- Arqueo de cheques mensual 4- Actualización de liatado de títulos en custodia cuando haya novedades 5- Solicitar periódicamente a Recursos Físicos verificar el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad 6- En ausencia del Tesorero entregar al Auxiliar de Tesorería los documentos que se requerirán en su ausencia, para custodia en la caja fuerte del Auxiliar. Se entregará al reemplazo del Tesorero, en sobre sellado, la combinación de la caja fuerte.		X	1- Acta de arqueo de cheques 2- Listado de títulos en custodia 3- Correo electrónico de la solicitud 4- Acta de entrega de documentos	TESORERIA
GESTIÓN FINANCIERA	* Falta de seguridad en los sistemas informáticos para evitar la pérdida de dinero * Favorecimiento propio y a terceros.	Uso indebido de los sistemas de información que son susceptibles de manipulación o adulteración.	* Perdida de recursos financieros de la entidad * Procesos disciplinarios * Hallazgos de entes de control * Procesos penales * Destitución			3						5	15	ALTA	1. Manejo de claves para ingresar a los portales de los bancos 2. Manejo de TOKEN debidamente custodiados en caja fuerte 3. Oficina con acceso restringido 4. Verificar semanalmente en el antivirus la última actualización efectuada 5. Clave de acceso restringida a los equipos de la oficina 6. Mantener las claves de acceso a portales de bancos en caja fuerte. En ausencia del Tesorero entrega de dichas claves a su reemplazo en documento confidencial. 7. En ausencia del Tesorero entrega de los TOKEN por medio de acta. Los TOKEN se guardarán temporalmente en la caja fuerte del Auxiliar de Tesorería hasta el regreso del Tesorero. 8. Mantenimiento de cerraduras y acceso biométrico cuando sea necesario. 9. El equipo solicita cambio de clave periódicamente.		X	1. Acta de entrega de claves 2- Acta de entrega de TOKENS 3- Correo electrónico de solicitud 4- Pantallazo de la consulta de actualización 5- Pantallazo de solicitud de cambio de clave	TESORERIA Y OFICINA DE SISTEMAS
CONTROL Y SEGUIMIENTO	* Manipulación, desconocimiento y ocultamiento de información. * Intención de favorecer a un tercero * Beneficios económicos	La Oficina de Control Interno no informe sobre situaciones que vayan en contravía de las disposiciones legales y/o administrativas.	Que los informes de Auditoría no evidencien situaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o cualquiera que se presente al interior de la Entidad.	1								4	4	BAJA	1- Solicitar y/o requerir la información (correos electrónicos y/o oficio) a las áreas auditadas con el fin de realizar los informes, seguimientos y auditorías establecidas. 2- Documentar en actas la información entregada por parte de las oficinas, tanto escrita, verbal y/o electrónica, con el fin de dar integridad y transparencia a la información solicitada. 3- En la reunión de apertura de cada Auditoría se informará el alcance de la misma y se requerirá la información correspondiente.		X	Procedimiento de Auditorias Internas PRO-102-258-6	OFICINA DE CONTROL INTERNO