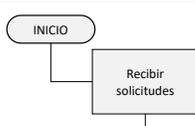


OBJETIVO	ALCANCE
<p>Suministrar la información y cumplir con los plazos requeridos por las autoridades competentes y entes externos según su competencia legal, en relación con requerimientos de información relacionada con el riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, conforme a lo establecido en el Acuerdo 574 de 2021 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNISA).</p>	<p>Inicia desde la recepción del requerimiento información o solicitud de las autoridades competentes y entes externos hasta el envío oportuno de la misma, y es de aplicación del Oficial de Cumplimiento.</p>

DEFINICIONES
<p>GAFI: Es el Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, organismo intergubernamental cuyo propósito es elaborar y promover recomendaciones con el fin de evitar y/o prevenir estos riesgos, además cuenta con la participación del Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial y Transparencia Internacional.</p> <p>Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FPADM: Hace referencia al Sistema de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT/FPADM que se prevé en el Acuerdo 574 de 2021 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNISA).</p> <p>Administración de riesgos: Es un proceso interactivo y sistematizado de apoyo a la Lotería para la toma de decisiones con relación a eventos de riesgo que pueden afectarle, y para los cuales se aplican metodologías lógicas para el establecimiento de contextos, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos, a fin de identificar oportunidades para evitar o mitigar posibles pérdidas.</p> <p>Amenaza LA/FT/FPADM: Peligro que se cierne sobre la Lotería de ser permeada con recursos de origen ilícito o lícito, por persona naturales o jurídicas que buscan usarla para cometer cualquiera de los delitos fuente de lavado de activos, los relacionados con la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.</p> <p>Evento de riesgo: Situación, incidente, suceso, acontecimiento o eventualidad, que puede ocurrir en un lugar o en la ejecución de cualquier actividad, durante un período de tiempo.</p> <p>Financiación del Terrorismo: Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, traslado de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y otros materiales relacionados (incluyendo tecnologías y bienes de uso dual para propósitos ilegítimos) en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales.</p> <p>Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva: Es todo acto que provea fondos para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, traslado de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas.</p> <p>Lavado de Activos: es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas.</p> <p>LA/FT/FPADM: Abreviatura de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.</p> <p>Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.</p>

POLÍTICAS
<p>1. Solicitud de Información de Juzgados o Entidades Reguladoras</p> <p>El Oficial de Cumplimiento atiende directamente las órdenes de entrega de información emitidas por Autoridades competentes (Jueces, Fiscalía General de la Nación o Entidades reguladoras), cuando éstas se refieran a investigaciones y procesos por delitos tipificados en el Código Penal Colombiano conexos o subyacentes al LA/FT/FPADM. La responsabilidad primaria de dar respuesta a las órdenes de Juzgados, Fiscalía y entidades reguladoras le corresponde al Representante Legal con el apoyo del Oficial de Cumplimiento, este último llevando el control de respuestas para asegurarse que se cumpla con la entrega en los plazos previstos.</p> <p>2. Atención de solicitudes de información por parte de Entes Externos Competentes</p> <p>2.1. Para la entrega de respuestas, se establece lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de información pueden ser recibidas por correo electrónico, mediante oficios o circulares de las Autoridades competentes, el Oficial de Cumplimiento, validará la lista de personas autorizadas por la autoridad competente y confirmará la misma con la entidad solicitante. Se debe verificar la vinculación de la persona consultada, analizar y consolidar la información. En caso de no existir relación comercial se indica a la instancia solicitante por el mismo medio en el que se recibió la solicitud. Si existe vinculación debe de crearse una carpeta electrónica o física con el número de caso para efectuar su consolidación. En caso de requerir información o documentación de otras dependencias, se solicitará vía correo electrónico o vía memorando interno, utilizando los plazos de respuesta acordes con los otorgados por el Ente Externo Competente. La respuesta se dirigirá al Juez, Fiscal o funcionario de la entidad reguladora que está solicitando la información y se redactará en forma clara y concisa. Si las personas referidas en la orden no son clientes o contrapartes de la Lotería, se deberá emitir un oficio indicándolo. Los documentos que se anexen a las respuestas deberán foliarse. En lo posible no se entregarán documentos originales (salvo orden estricta de un Juez, Fiscal o autoridad competente). En la carta de respuesta se describirán los documentos que se están entregando, si corresponden a fotocopias u originales, así como la cantidad de folios que conforman los anexos. La carta de respuesta se imprimirá en papel con membrete de la Lotería, conforme a quien venga dirigida la orden y será firmada por el Representante Legal. En caso de respuestas a Juzgados se contactará a la Autoridad competente para que retire los documentos, según sea el caso. Se llevará un registro con el control de correspondencia entregada a las Autoridades (fecha de emisión de la carta, fecha de entrega de la documentación, detalle, persona a la que va dirigida la carta), por medio del Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA. Se debe atender las solicitudes asociadas a los productos o servicios y almacenar la evidencia de cada caso. <p>2.2. Respuesta de solicitudes de información por parte de Entes Externos Competentes</p> <p>Se debe brindar respuesta al Ente Externo Competente, por el mismo medio en que fue consultado. Luego de revisar la información extraída de las diferentes fuentes y corroborar que se atienda el requerimiento recibido.</p> <p>El presente procedimiento se encuentra alineado a la norma ISO37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA/FT/FPADM	LOTTERÍA DE BOGOTÁ
N/A	ACUERDO 574 DE 2021	CONSEJO NACIONAL DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - CNISA
N/A	40 RECOMENDACIONES DEL GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL	GAFI
N/A	CÓDIGO PENAL COLOMBIANO	LEY 599 DE 2000

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>La Lotería de Bogotá recibe las solicitudes o requerimientos de información por correo electrónico, mediante oficios o circulares, por parte de las Autoridades Competentes.</p>	<p>Oficio, correo electrónico o circular de la autoridad o ente competente</p>	<p>Directivos de la Entidad Oficial de Cumplimiento</p>

2	Validación	Validar la lista de personas autorizadas por la autoridad competente o ente externo y confirmar la misma con la entidad solicitante	Oficio, correo electrónico o circular de la autoridad o ente competente	Oficial de Cumplimiento
3	Verificación	Verificar la vinculación de la persona natural o jurídica consultada, analizar y consolidar la información para generar el reporte a entregar al ente competente.	Oficio, correo electrónico o circular de la autoridad o ente competente	Oficial de Cumplimiento
4	Relación comercial y/o contractual	¿Existe una relación comercial y/o contractual con la persona natural o jurídica de la que se solicita información?	Oficio, correo electrónico o circular de la autoridad o ente competente	Oficial de Cumplimiento
5	Informar	Indicar a la instancia solicitante la no existencia de la relación por el mismo medio en el que se recibió la solicitud, emitir un oficio y almacenarse. El oficio deberá ir firmado por el Oficial de Cumplimiento. Reportar a la gerencia la solicitud recibida, el nombre de la persona natural o jurídica solicitada por el ente competente, y las pruebas de la no existencia de la relación con el investigado.	Oficio, correo electrónico o circular de la autoridad o ente competente	Oficial de Cumplimiento
6	Crear Carpeta	Crear una carpeta electrónica y física con el número de caso para efectuar su consolidación.	Documentos Físicos y Electrónicos	Oficial de Cumplimiento
7	Requerir Documentación	Requerir información o documentación de otras dependencias involucradas en caso de ser necesario, informando el plazo de respuesta requerido para atender el requerimiento por medio de correo electrónico y/o el Sistema Integrado para la Gestión de Correspondencia y Archivo Físico Documental SIGA con copia a la gerencia.	Documentos Físicos y Electrónicos - Correo electrónico - Memorando Interno SIGA	Oficial de Cumplimiento Dependencias de la Lotería involucradas
8	Revisar Documentación	Consultar la documentación requerida por la entidad solicitante, y de ser necesario, consultar con el Área Legal la viabilidad de compartir esta documentación, describir los documentos que van a entregar y la cantidad de folios. En lo posible no entregar documentos originales.	Documentos Físicos y Electrónicos	Oficial de Cumplimiento
9	Proyectar Respuesta	Proyectar e imprimir la carta o el oficio de respuesta en papel membrete de la Lotería o redactar el correo electrónico y pasar a firma del Representante Legal y/o Gerencia General	Oficio de respuesta dirigido a la autoridad competente	Oficial de Cumplimiento Gerencia General
10	Responder	Enviar la respuesta a las autoridades competentes o ente externo y almacenar la evidencia del caso	Oficio de respuesta dirigido a la autoridad competente	Oficial de Cumplimiento
11	Realizar Informe	Realizar un informe semestral donde se recopile las solicitudes recibidas y presentarlo a la Junta Directiva	Informe para la Junta Directiva	Oficial de Cumplimiento
12	Archivar Documentos	Archivar los documentos soportes del caso realizado de acuerdo con la serie o subserie documental asignada en la tabla de retención documental de la oficina	Carpeta de archivo físico y digital	Oficial de Cumplimiento

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN

9/06/2022	Se crea el procedimiento	1
17/05/2023	Se actualiza el procedimiento	2
13/09/2023	Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016, se actualiza el procedimiento, describiendo con mayor claridad el sujeto que realiza la actividad y los medios de comunicación de la información en las actividades.	3

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Yurani Ramos López Jefe Oficial de Cumplimiento</p>	<p>OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p>