



## PROCEDIMIENTO SIPLAFT

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:

FECHA: 27/12/2022

Página 1 de 8

CÓDIGO:

### 1. OBJETIVO.

Asignar de acuerdo con la capacidad de la entidad los recursos económicos y humanos para brindar el debido soporte y apoyo económico para la implementación del sistema de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo a fin de realizar seguimiento y monitoreo al SIPLAFT.

**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Es un cargo de alto rango dentro del organigrama de la empresa, que reporta directa y periódicamente a la Alta Dirección, encargado de asistir, asesorar, acompañar y recomendar en la implementación, el desarrollo, la ejecución, la difusión, el funcionamiento, la vigilancia y el control del programa de ética y cumplimiento, con el fin de prevenir y evitar riesgos legales, reputacionales, financieros y operativos.

**GAFI:** Grupo de acción financiero internacional.

**EOSF:** Estatuto orgánico del sistema financiero Decreto No. 663 de 1993.

**GAFILAT:** Grupo de acción financiera de Latinoamérica.

**ROS:** Reporte de operaciones sospechosas.

**FMI:** Fondo monetario internacional.

#### 4. CONDICIONES GENERALES.

##### 4.1 CONTROL DE RIESGO SIPLAFT.

Comprende la implementación de políticas, procedimientos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo en las operaciones, negocios, o contratos que realice el operador obligado.

##### 4.2 REQUISITOS LEGALES.

La Lotería del Huila mediante Ordenanza 17 del 23 de marzo de 1925, como beneficencia del Huila transformada finalmente en el año 1995, con la Ordenanzas 553 de 1994 con la cual se liquidó la beneficencia del Huila y a través de la Ordenanza 554 de 1994 se crea la Lotería Del Huila como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

#### 5. PROCEDIMIENTO.

Para evitar que personas naturales y jurídicas vinculadas con actividades delictivas participen como asociados, accionistas, administradores, funcionarios o beneficiarios finales de la empresa, se requiere:

1. Que el(los) funcionario(s) designado(s) en las áreas de personal y de contratación de la empresa consulte(n) en las listas internacionales restrictivas (Clinton, UNICEF y las que considere pertinentes la UIAF) la situación de los funcionarios, contratistas y proveedores se programe(n) la revisión mensual de los mismos para mantener bajo vigilancia el status de estas personas frente a los listados ya citados.
2. Que el (los) funcionario(s) designado(s) en el área de premios de la empresa soliciten a los oficiales de cumplimiento que consulte(n) en las listas internacionales restrictivas





## PROCEDIMIENTO SIPLAFT

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:

FECHA: 27/12/2022

Página 3 de 8

CÓDIGO:

- y vinculantes (Clinton, UNICEF y las que considere pertinentes la UIAF) la situación de los ganadores de premios superiores a 140 UVT.
3. Que el(los) funcionario(s) designado(s) en las áreas de recursos humanos y de contratación de la empresa haga(n) diligenciar a los funcionarios y contratistas el formato de vinculación con los siguientes campos: datos de contacto (dirección, teléfono, empresa donde trabaja), código CIU, actividad económica, profesión, ocupación, procedencia de dineros, situación financiera (ingresos, egresos, activos y pasivos) y revise mensualmente los datos de contacto y trimestralmente los datos de actividad económica.

Si se presentan cambios en la actividad económica, en la situación financiera o de status de los contratistas o funcionarios que ameriten ser considerados como de carácter inusual, se deben reportar al oficial de cumplimiento mediante una comunicación escrita que contenga: la identificación de la persona, el, motivo por el cual se señala como inusual su comportamiento o situación, lo anterior acompañado de un análisis de movimientos de ingresos.

El oficial de cumplimiento recibe la información y la radica debidamente, para así proceder a su análisis y en conjunto con el(a) gerente de la empresa determinar si: a) se acepta y al no encontrarse justificación para los cambios reportados se procede a su calificación como sospechosa y se reporta a la UIAF o b) se devuelve para que sea reconsiderada por el funcionario que la emitió haciendo las observaciones del caso el oficial de cumplimiento. Si se mantiene el concepto se procede como en el literal a). Todas las comunicaciones que se manejen a este respecto deben ser debidamente registradas por el área de archivo de la empresa.

Las áreas de recursos humanos al momento de vincular personal de planta y el área de contratación al momento de la contratación de personal y de distribuidores deberá requerirle al oficial de cumplimiento que verifique en las listas vinculantes y restrictivas para saber si están reportados y este a su vez deberá informarlo mediante comunicación escrita el estado de los mismos, para que se revise el caso y se proceda junto con el representante legal de la empresa a su análisis para decidir si es sujeto de ser reportado como sospechoso ante la UIAF.

Lo reseñado con anterioridad se suma al cumplimiento de unos requisitos por parte de funcionarios y de contratistas que tiene que ver con la presentación de antecedentes de contraloría, procuraduría, antecedentes judiciales, Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC Policía Nacional y demás requerimientos que la entidad ya tiene contemplados dentro de su manual de contratación y definidos en sus políticas de selección de recursos humanos.

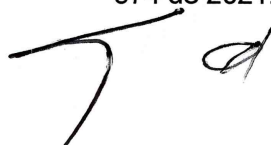
4. El(los) funcionario(s) del área de premios o el distribuidor deberá(n) hacer diligenciar a los ganadores de premios iguales o superiores 140 unidades de valor tributario (UVT) el formato de identificación del ganador (Art. No. 18.1.4.3.3 - Acuerdo 574 De 2021) y enviar el formato debidamente diligenciado al oficial de cumplimiento para su posterior reporte de ganadores de premios a la UIAF, previa verificación de los datos consignados por el ganador y de la revisión en las listas internacionales restrictivas y vinculantes de la situación del beneficiario del premio.

Una vez los operadores constaten que un ganador de premios se encuentra incluido en las listas de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, de manera inmediata y confidencial deberán comunicar tal circunstancia a la Fiscalía General de la Nación y a la UIAF, a través de los correos [cumplimientogafi67@uiaf.gov.co](mailto:cumplimientogafi67@uiaf.gov.co) y [cumplimientogafi67@fiscalia.gov.co](mailto:cumplimientogafi67@fiscalia.gov.co), o los dispuestos para tal fin, y suspender el proceso de entrega del premio, hasta que la Fiscalía General de la Nación expida la imposición de medidas cautelares, las que se espera ocurran dentro de las 72 horas siguientes a la comunicación.

5. El oficial de cumplimiento deberá analizar y preparar toda la información de ganadores de premios y operaciones inusuales que se haya recibido de las áreas de premios, contratación y recursos humanos para realizar los reportes en la periodicidad establecida por el Artículos 18.1.4.3.1, el Artículo 18.1.4.3.2, el Artículo 18.1.4.3.3 y el Artículo 18.1.4.3.4 del Acuerdo 574 De 2021, tanto de los ganadores de premios como de operaciones sospechosas, Así Mismo el reporte de la ausencia de operaciones sospechosas y la ausencia de ganadores de premios debe prepararse en forma mensual y se rendirá dentro de los 10 primeros días del mes siguiente para todos los casos de acuerdo con lo establecido por el Artículo 18.1.4.3.4 del Acuerdo 574 De 2021.
6. Las solicitudes de información que en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo realicen el CNJSA, la SNS, la UIAF y demás autoridades a la Lotería Del Huila deben canalizarse a través del oficial de cumplimiento de la entidad, quién deberá coordinar su respuesta en los tiempos que definan los solicitantes.

### MECANISMOS

1. Establecer programas permanentes de capacitación al interior de la entidad para la prevención y el control de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. Definir señales de alerta que permitan tipificar situaciones o comportamientos inusuales referentes a funcionarios, proveedores o ganadores de los premios que otorga la lotería, que ameriten ser informadas al oficial de cumplimiento para su respectivo análisis y posterior definición de si son o no sujeto de reportar como actividad sospechosa.
3. Recolección y conservación de información que permita identificar plenamente al ganador de un premio, mediante el diligenciamiento del formato de identificación por parte del ganador el cual debe contener lo siguiente según el art 18.2.1.1 del Acuerdo 574 de 2021:





## PROCEDIMIENTO SIPLAFT

VERSIÓN: 02	RESPONSABLE:	FECHA: 27/12/2022	Página 5 de 8	CÓDIGO:
-------------	--------------	-------------------	---------------	---------

- a) Fecha de diligenciamiento.
- b) Nombres y apellidos completos, consignados en el documento de identificación.
- c) Tipo y número de identificación: Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Carné Diplomático o pasaporte.
- d) Fecha de expedición.
- e) Dirección de residencia.
- f) Teléfono fijo o celular.
- g) Si ha sido ganador recurrente
- h) Ocupación, oficio o profesión.
- i) Declaración si es persona expuesta políticamente.
- j) Firma del ganador.
- k) Nombre, identificación y firma del ganador el cual diligencia el formulario y del funcionario de la Lotería del Huila que revisa.

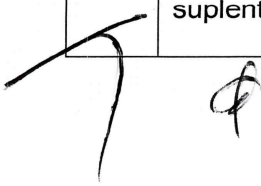
Para la identificación de ciudadanos venezolanos, ganadores de premios, se podrá exigir la presentación Permiso Especial de Permanencia (PEP) o pasaporte, en su defecto el Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF) junto con el Documento Nacional de Identidad.

4. Reportar ganadores de premios de acuerdo con lo estipulado en el artículo 18.1.4.3.3 del Acuerdo 574 de 2021 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
5. Reportar operaciones sospechosas de acuerdo con lo estipulado en el artículo 18.1.4.3.1 del Acuerdo 574 de 2021 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
6. Reportar la ausencia de operaciones sospechosas y la ausencia de ganadores de premios de acuerdo con lo estipulado en el artículo 18.1.4.3.2 del Acuerdo 574 de 2021 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
7. Atender la periodicidad de los reportes establecidos por los Artículos 18.1.4.3.1, el Artículo 18.1.4.3.2, el Artículo 18.1.4.3.3 y el Artículo 18.1.4.3.4 del Acuerdo 574 de 2021 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Contratación, talento humano y encargado de premios.	Enviar mensualmente la información al área financiera sobre reportes ganadores de premios y operaciones sospechosas.	Correo electrónico o archivos físicos.	Esta información deberá ser remitida al área financiera dentro de los 5 primeros días de cada mes.
2	Contratación, Talento Humano y encargado de premios.	Enviar previamente a la vinculación o contratación de personal a la oficina financiera para que consulte en las listas restrictivas y vinculantes.	Correo electrónico u oficios internos	Esta requerimiento se deberá realizar previamente a la respectiva vinculación o contratación.
3	Oficial de cumplimiento principal o suplente.	Recolectar la información pertinente para los dos reportes: ganadores de premios y operaciones sospechosas.	Soportes y evidencias recolectadas.	
4	Oficial de cumplimiento principal o suplente.	Realizar la consulta de ganadores de premios, y posibles contratistas y funcionarios en las listas restrictivas.	Reporte del estado de ganadores de premios, contratistas y funcionario.	<b>Premios:</b> Si en la consulta registra coincidencia y un alto porcentaje de la información para gestión de riesgos, sanciones administrativas y/o disciplinarias y riesgos LA/FT, se procederá a reportar dicho ganador a los correos <a href="mailto:cumplimentogafi67@uiaf.gov.co">cumplimentogafi67@uiaf.gov.co</a> y <a href="mailto:cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co">cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co</a> ; o los dispuestos para tal fin, y suspender el proceso de entrega del premio, hasta que la Fiscalía General de la Nación expida la imposición de medidas cautelares, las que se espera ocurran dentro de las 72 horas siguientes a la comunicación. <b>Posibles distribuidores Contratistas Y Funcionarios:</b> se debe hacer el reporte ante la UIAF, mediante el reporte de operaciones sospechosas según las siguientes condiciones: una operación intentada, coincidencia en listas o coincidencia en noticia.
5	Oficial de cumplimiento	Ingreso a la página <a href="http://www.uiaf.gov.co">www.uiaf.gov.co</a> . Con	No. de radicación	

	principal o suplente.	el fin de enviar a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) los reportes o informes que esta establezca en cumplimiento de sus funciones siguiendo los parámetros establecidos, en desarrollo del artículo 2° del Decreto 1497 de 2000. Así mismo, deberán enviar al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar los reportes que dicho organismo disponga.	que certifica el reporte de ganadores de premios CNJSA.  Reporte de operaciones sospechosas.	
6	Oficial de cumplimiento principal o suplente.	Realización de los anexos técnicos para ganadores de premios y operaciones sospechosas.	Anexos técnicos	El reporte de debe realizar dentro de los últimos diez (10) días del mes siguiente al pago del premio, de acuerdo con los siguientes valores: <b>Lotería tradicional:</b> Los ganadores que obtengan premios cuyo valor superen las 140 Unidades de Valor Tributario (UVT).
7	Oficial de cumplimiento principal o suplente.	Ingreso información requerida por la plataforma SIREL (UIAF) y ROS mensualmente.	Certificado con No. De radicación.	
8	Oficial de cumplimiento principal o suplente.	Como resultado se obtiene un certificado diciendo que la transmisión de la información se realizó de acuerdo con los parámetros establecidos.	Certificado con No. De radicación.	
9	Oficial de cumplimiento principal o suplente.	Posteriormente los certificados emitidos se archivan en la carpeta UIAF.	Carpeta con los certificados de envío y soportes.	






## PROCEDIMIENTO SIPLAFT

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:

FECHA: 27/12/2022

Página 8 de 8

CÓDIGO:


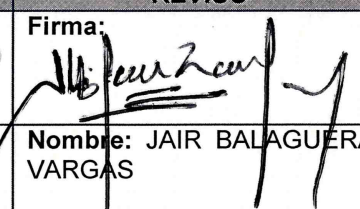
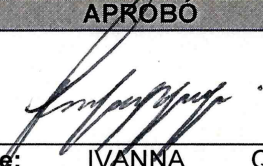
### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

- Informe mensual.
- Comprobante de pago.
- Reporte de operaciones sospechosas.
- Reporte de ganadores de premios.
- Certificados.

### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20 de Noviembre de 2019	Versión 1	Creación del documento
27 de Diciembre de 2022.	Versión 2	Actualización del documento

### APROBACION DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: ESNEIDER ROSADO GALINDO	Nombre: JAIR BALAGUERA VARGAS	Nombre: IVANNA QUIJANO BARRAGAN
Cargo: Contratista OCI	Cargo: Jefe Del Área Financiera	Cargo: Gerente.