

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES

<b>Código:</b>	PR-RI-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	15 de abril de 2023
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------

<b>Página:</b>	1 de 3
----------------	--------

**1. OBJETIVO**

Brindar respuesta de manera oportuna, veraz, completa y actualizada a las autoridades competentes acerca de las solicitudes de información.

**2. ALCANCE**

Inicia con el requerimiento de información relativa al Sistema de Administración de Riesgos por parte de la(s) autoridad(es) competente(s), a través de los diferentes medios y finaliza con el envío de la respuesta.

**3. RESPONSABLES**

- 3.1. Gerente General
- 3.2. Oficial de cumplimiento principal o suplente
- 3.3. Subgerente Financiero
- 3.4. Director del SIAR
- 3.5. Asistente de Gerencia

**4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES**

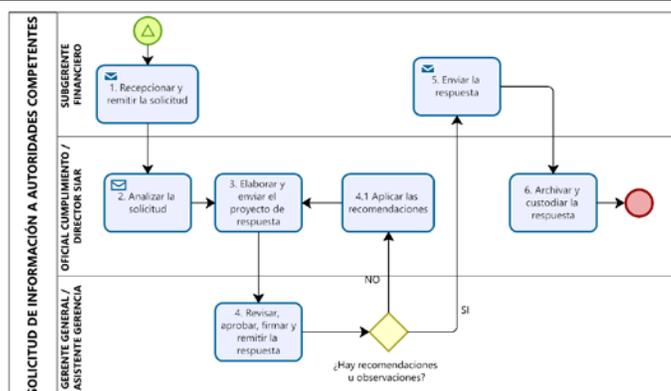
- 4.1. Circular Básica Jurídica
- 4.2. Circular Básica Contable y Financiera
- 4.3. Manual del Política General del SIAR

**5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 5.1. **Autoridad competente:** Es el titular de un oficio de gobierno que goza de la competencia necesaria para una determinada actuación jurídica pública, que implica generalmente ejercicio de potestad.
- 5.2. **UIAF:** Unidad de Información y Análisis Financiero, es un organismo de inteligencia económica y financiera que centraliza, sistematiza y analiza la información suministrada por las entidades deportantes y fuentes abiertas, para prevenir y detectar posibles operaciones del lavado de activos y/o la Financiación del Terrorismo.
- 5.3. **Fiscalía General de la Nación:** Es una entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. Cuando la solicitud de información sea referente al SARLAFT debe remitirse al Oficial de Cumplimiento. Si la solicitud de información es relativa al SARC, SARM, SARO y/o SARL debe remitirse al Director del SIAR.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES

**Código:** PR-RI-02    **Versión:** 2    **Vigencia:** 15 de abril de 2023

**Página:** 2 de 3

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar y remitir la solicitud	Recibir la solicitud de información de las entidades competentes. Enviar al Oficial de Cumplimiento o al Director del SIAR según solicitud para su respuesta.  <b>Ver disposición general 6.1.</b>	Subgerente Financiero	Correo electrónico
2	Analizar la solicitud	Analizar la solicitud y sus requerimientos.  Determinar qué información debe ser consolidada para enviar.	Oficial de cumplimiento  Director del SIAR	
3	Elaborar y enviar el proyecto de respuesta	Proyectar el documento de respuesta a la solicitud de información, consolidando la información necesaria para garantizar una respuesta eficiente.  Remitir por correo electrónico a la Gerencia General la respuesta final solicitando la aprobación y firma.	Oficial de cumplimiento  Director del SIAR	Proyecto de respuesta / Correo electrónico
4.	Revisar, aprobar, firmar y remitir la respuesta	Revisar el proyecto de respuesta. En caso de ser necesario emitir las recomendaciones y reportarlas por correo electrónico.  Aprobar el documento mediante firma.  Enviar la respuesta firmada al Subgerente Financiero para su remisión ante la entidad solicitante.	Gerente General  Asistente de Gerencia	Correo Electrónico
4.1.	Aplicar las recomendaciones	Incluir las recomendaciones, ajustes o modificaciones realizadas por el Gerente. Enviar nuevamente el documento a Gerencia General para su aprobación.	Oficial de cumplimiento  Director del SIAR	Correo Electrónico
5.	Enviar la respuesta	Enviar la respuesta con firma del Representante Legal y los soportes (información consolidada) por correo certificado y/o correo electrónico y/o sede electrónica de la autoridad competente,  Generar el soporte de recibido y remitir al Oficial de Cumplimiento y/o Director del SIAR para su archivo.	Subgerente Financiero	Correo electrónico  Guía de envío por correo certificado  Soporte de recibido.

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES

<b>Código:</b>	PR-RI-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	15 de abril de 2023	<b>Página:</b>	3 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

6.	Archivar y custodiar la información	Archivar una copia física o digital de la respuesta y los soportes o archivos enviados y el soporte o registro de su remisión.	Oficial de cumplimiento  Director del SIAR	Archivo digital o físico del Oficial de Cumplimiento o del SIAR
----	-------------------------------------	--	--	---

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se cambia el alcance del procedimiento, adicionando al Director del SIAR para la atención de solicitud de información de los sistemas de gestión de riesgos del SIAR. Se ajustan las actividades y los responsables del proceso. Se actualiza el diagrama de flujo.	13/04/2023
Elaborado Por:		Revisado Por:
<b>MARLY YAZMIN GUEVARA ZAMBRANO</b> <b>Cargo:</b> Director del SIAR		<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> <b>Cargo:</b> Analista del SIG
		Aprobado Por:
		<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> <b>Cargo:</b> Gerente General