

Matriz de Riesgos y Controles de Fraude Corporativo

| RIESGO INHERENTE   |                  | CONTROL  |  | RIESGO RESIDUAL |  | PLAN DE ACCIÓN  |  |
|--|------------------|--|--|-----------------|--|---|--|
| Descripción del riesgo   | Severidad        | Descripción del control  | Responsable del control  | Severidad       | Descripción del Plan de acción   | Responsable de realizar el plan de acción   |  |
| Que los actos del personal de la organización que transgredan lo establecido en el Código de Ética y la normativa institucional no sean denunciados debido a la falta de canales seguros de denuncias o temor a represalias  | 6.00<br>Alto     | El Código de Ética establece un Comité de Ética, así como el procedimiento Formulación de Denuncias Éticas señalan los mecanismos de denuncia (con un canal tercerizado), además de los canales de denuncia ante FONAFE y la Contraloría General de la República. El Código de Ética se divulga periódicamente, se evalúa su conocimiento por el personal y se informa al Directorio.  | Gerencia General / Oficina de Gestión Humana                                       | 2.50<br>Bajo    | Continuar con la difusión periódica de mecanismos de denuncia al Comité de Ética; así como con la aplicación del procedimiento de denuncias éticas. Monitorear la eficacia del Canal Independiente de Denuncias de AMSAC.  | Oficina de Gestión Humana   |  |
| Que las decisiones del personal directivo (autorizaciones directivas, designación de gerentes, etc.) no sea adecuada debido a conflictos de interés.   | 4.50<br>Moderado | El Libro Blanco Lineamiento para Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE establece el procedimiento y responsabilidades ante casos de conflictos de interés; ello se ha incorporado también en el Reglamento del Directorio. Los Directores suscriben la Declaración de Miembro del Directorio con la adhesión al Código de Ética de AMSAC y su compromiso de proceder ante un conflicto de interés.  | Secretaría del Directorio  | 3.00<br>Bajo    | Facilitar la implementación de la autoevaluación y evaluación del Directorio y Directores. Gestionar la aprobación del Reglamento del Directorio a nivel de Junta General de Accionistas.  | Secretaría del Directorio / Gerencia General  |  |
| Que un colaborador entregue información privilegiada de la empresa, a un tercero para su propio beneficio, por sobre los intereses de AMSAC  | 5.00<br>Moderado | Se cuenta con una Política de información y comunicación aprobada por el Directorio. Existen roles específicos para Transparencia y Acceso a la Información Pública. El Código de Ética prohíbe el uso inapropiado de la información.  | Gerencia de Administración y Finanzas  | 2.50<br>Bajo    | Implementar progresivamente la Política de Seguridad de la Información y principales controles asociados siguiendo el Programa definido por el Departamento de TIC ( en su rol de Oficial de Seguridad de la Información) y la Gerencia de Administración y Finanzas,                        | Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Tecnologías de la Información |  |
| Que la gestión del proceso de contratación (formulación de TdR o EETT con cláusulas o condiciones que afecten el principio de libre competencia, determinación de factores de evaluación, o establecimiento de plazos y fechas de convocatoria que estén direccionados a favorecer a ciertos proveedores), reste oportunidades al mercado, debido a intereses personales del colaborador | 7.50<br>Alto     | Los TdR y EETT son revisados por la gerencia del área usuaria y el Departamento de Administración y Logística, quien define el valor estimado de la contratación. En los procesos de mayor significancia económica, el Comité de Selección revisa y aprueba las bases. Además de la Ley de Contrataciones del Estado, se cuenta con procedimientos formalmente aprobados sobre este aspecto. AMSAC publica la Declaración Jurada de Intereses suscrita por todos los colaboradores | Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística | 3.00<br>Bajo    | Mantener actualizados los procedimientos conforme a las disposiciones que emita el Gobierno y las mejoras que deriven de recomendaciones del OCI, auditorías externas u otras fuentes. Continuar con las capacitaciones en procesos de contrataciones públicas.                              | Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística    |  |
| Que durante el proceso de selección del proveedor, la evaluación de los perfiles de la empresa y/o personal se realice de manera que favorezca a ciertos proveedores, debido a intereses personales del colaborador  | 4.00<br>Moderado | En el caso de contrataciones de menor cuantía, el Departamento de Admininstación y Logistica verifica y puede observar las especificaciones descritas por el área usuaria. En el caso de contrataciones de mayor cuantía, conforme a Ley, se constituyen comités especiales que realizan la evaluación conforme a las disposiciones del OSCE. Los procesos están sujetos a fiscalización posterior por el Departamento de Administración y Logística.                              | Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística | 2.00<br>Bajo    | Programar revisiones periódicas y efectuar, en la medida de lo posible, la rotación del personal   | Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística    |  |
| Que la emisión de conformidades a la prestación de servicios, bienes u obras no corresponda en alcance, plazos, montos y/o calidad a las condiciones del contrato debido a intereses personales del administrador de contrato  | 7.50<br>Alto     | Las Gerencias, jefaturas y administradores de contrato efectúan el seguimiento a la ejecución de los contratos. Las conformidades son validadas por la gerencia de área y revisadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del área de Control Previo.   | Gerencia de Administración y Finanzas  | 3.00<br>Bajo    | Mantener las validaciones formales y fortalecer las capacidades de los administradores de contrato para una correcta gestión. Difundir la Directiva de Administrador de Contrato. Realizar el seguimiento a la emisión de Informes de Control Previo, identificando oportunidades de mejora. | Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística    |  |
| Que haya pérdidas en el ingreso y salida del control de bienes o que éstos no correspondan a las características de las adquisiciones aprobadas debido a intereses personales de los colaboradores involucrados  | 4.00<br>Moderado | Se cuenta con un área encargada del control de bienes, un Especialista asignado, y con un sistema informático para el registro de los bienes. Se realiza inventario anualmente. Se cuenta con un procedimiento para altas, bajas, subasta y donación de los bienes muebles e inmuebles del Activo Fijo. Las adquisiciones se validan a través de las conformidades.  | Gerencia de Administración y Finanzas  | 2.00<br>Bajo    | Implementar mejoras al Sistema informático de control patrimonial. Presentación de informes periódicos sobre los bienes en control transitorio Realizar auditorías periódicas de control de bienes, asegurando la aplicación de la normativa vigente.  | Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística    |  |
| Que los contratistas obtengan adendas a los contratos por mayores prestaciones que no se sustenten en la realidad o necesidad de los proyectos debido a intereses personales del administrador del contrato en colusión con los contratistas   | 7.50<br>Alto     | Las solicitudes son validadas por el contratista supervisor, administrador de contrato, jefe y gerente de área, además cuentan con opinión legal, previo a la aprobación de la Gerencia General; siguiendo en estricto las disposiciones de la LCE.  | Gerencia de Operaciones  | 3.00<br>Bajo    | Fortalecer las capacidades del personal operativo para una correcta gestión dentro del marco normativo. Hacer seguimiento al cumplimiento de la Directiva de Administrador de Contrato Emitir informes periódicos de la gestión de adendas contractuales                                     | Gerencia Legal / Gerencia de Operaciones  |  |
| Que se ejecuten pagos a contratistas o terceros sin autorizaciones o que estos no correspondan a los montos aprobados debido a intereses personales del administrador del contrato en colusión con los contratistas  | 4.00<br>Moderado | Los pagos a contratistas se realizan previa conformidad del área usuaria y son verificados por las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien las autoriza. Los movimientos se documentan y registran en el sistema informático y se realizan conciliaciones bancarias y de fondos regularmente.  | Gerencia de Administración y Finanzas  | 2.00<br>Bajo    | Continuar con la aplicación de los procedimientos actuales y realizar auditorías periódicas para detectar posibles desviaciones u oportunidades de mejora. Emisión de Informe de Control Previo identificando los problemas recurrentes relacionados   | Gerencia de Administración y Finanzas   |  |

Matriz de Riesgos y Controles de Fraude Corporativo

| RIESGO INHERENTE  |                  | CONTROL  |   | RIESGO RESIDUAL |   | PLAN DE ACCIÓN   |  |
|---|------------------|--|---|-----------------|---|--|--|
| Descripción del riesgo  | Severidad        | Descripción del control  | Responsable del control   | Severidad       | Descripción del Plan de acción  | Responsable de realizar el plan de acción  |  |
| Que no se advierta que los contratistas encargados de la supervisión de obras o mantenimientos no realicen sus actividades según las condiciones contratadas, debido a colusión con los contratistas de la ejecución o algún otro interés personal del Administrador del contrato | 7.50<br>Alto     | Se cuentan con personal de AMSAC en bases operativas cerca al área de proyectos, quienes realizan la revisión en campo, de la ejecución y supervisión efectiva por los contratistas, elaborando los informes correspondientes.<br>Las jefaturas y gerencias usuarias realiza la verificación respectiva previo a las conformidades; con vistas de campo periódicas   | Gerencia de Operaciones   | 3.00<br>Bajo    | Asegurar que se cuente siempre con personal asignado a la verificación de los proyectos en campo.<br>Fortalecer las capacidades de supervisión del personal de AMSAC.   | Gerencia de Operaciones / Oficina de Gestión Humana                              |  |
| Que los registros contables y/o financieros no reflejen todas las operaciones de la empresa o que éstos sean alterados debido al aprovechamiento de un error u omisión deliberada con intención de beneficio propio del colaborador.  | 7.00<br>Alto     | Todos los movimientos financieros se validan por la Gerencia de Administración y Finanzas con las autorizaciones debidas.<br>La documentación se preserva cronológicamente y se registra en el sistema informático, realizándose conciliaciones mensuales (cierres) e informando a la alta dirección a través de los EE. FF<br>Los EE FF son auditados anualmente por una firma independiente designada por la CGR   | Gerencia de Administración y Finanzas                             | 3.00<br>Bajo    | Continuar con la aplicación de los procedimientos actuales e implementar mejoras progresivas en el control y gestión contable - financiera.<br>Presentar reportes de los procesos contables y financieros al Comité de Auditoría, Gestión de Riesgos y Gobierno Corporativo.<br>Monitoreo periódico a la Carta de Control Interno de la SOA.  | Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Contabilidad / Área de Tesorería |  |
| Que la rendición de los gastos asignados al personal (movilidad, viáticos, caja chica) contengan información falsa y/o fuera de los plazos establecidos, debido a la falta de responsabilidad y/o desconocimiento del procedimiento de rendiciones de gastos                      | 7.00<br>Alto     | El personal que solicita fondos para realizar una gestión de la empresa, sustenta el gasto, mediante la presentación de Declaración Jurada y comprobantes, de acuerdo al Procedimiento de Administración de Fondos Fijos. Los responsables de la Administración de Fondos Fijos son rotativos. La Gerencia de Administración realiza el seguimiento al cumplimiento de la Directiva  | Gerencia de Administración y Finanzas / Oficina de Gestión Humana | 3.00<br>Bajo    | Continuar con la aplicación de los procedimientos actuales y realizar auditorías periódicas para detectar posibles desviaciones u oportunidades de mejora<br>Fortalecer la capacitación a los responsables de la administración de los fondos fijos<br>Emitir informes de cumplimiento de la Directiva  | Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Tesorería                        |  |
| Que la defensa legal de la empresa favorezca las pretensiones de terceros o que no haga el seguimiento a los procesos, debido a intereses personales del colaborador  | 7.00<br>Alto     | La Gerencia Legal realiza el seguimiento de los procesos, a través de su personal y de terceros (en representación) e informa trimestralmente al Directorio.<br>Se cuenta con un fondo contingente ante posibles fallos desfavorables.   | Gerencia Legal  | 2.50<br>Bajo    | Monitorear los procesos judiciales evaluando sus riesgos y estableciendo planes de acción   | Gerencia Legal   |  |
| Que el personal no cumpla con los objetivos y entregables establecidos durante el sistema de trabajo (Remoto y Presencial) implementado en la organización, debido a atención en actividades extralaborales.  | 4.00<br>Moderado | Se cuenta con un procedimiento para el control de trabajo remoto en el que los jefes de área, son los responsables de validar el cumplimiento y resultados del personal que lideran. Se cuenta con objetivos anuales definidos a nivel de áreas (procesos) y de personas (desempeño)   | Oficina de Gestión Humana   | 2.00<br>Bajo    | Continuar con el control de resultados por parte de los Jefes Inmediatos, apoyándose en la tecnología para un mejor monitoreo; con reconocimientos individuales y de equipo según los resultados obtenidos.   | Oficina de Gestión Humana  |  |
| Que se emitan informes o documentos basados en información inexacta, debido a que la documentación en medio físico (registros contables, de personal, expedientes de obras, etc.) y en medio electrónico se haya perdido, dañado o alterado.                                      | 9.00<br>Alto     | Las áreas son responsables de la documentación que gestionan hasta que ésta es trasladada al archivo central, que cuenta con procedimientos y condiciones para la conservación ordenada de la información.<br>Los servicios y sistemas informáticos cuentan con perfiles de usuario y los accesos son gestionados por el Departamento de TIC.<br>Se cuenta con mecanismos de protección de la información (seguridad perimetral, antivirus, anti spam, etc.) | Gerencia de Administración y Finanzas                             | 3.00<br>Bajo    | Mejorar las condiciones físicas y de seguridad del archivo central. Digitalizar con valor legal los documentos del archivo.<br>Actualizar los procedimientos de control documental y archivístico considerando la utilización de sistemas informáticos que mejoren su gestión.<br>Continuar con la implementación de sistemas informáticos para optimizar la disposición y recuperación de la información íntegra de los principales procesos de la empresa | Gerencia de Administración y Finanzas  |  |
| Que no se cumplan las metas de la organización, debido al incumplimiento de los objetivos individuales por parte del personal de los distintos equipos de trabajo y la débil evaluación de resultados de los Jefes Inmediatos.  | 5.00<br>Moderado | Se cuenta con objetivos definidos por cada colaborador y un procedimiento para la evaluación de desempeño del personal.  | Oficina de Gestión Humana   | 2.00<br>Bajo    | Continuar con el proceso de Evaluación de Desempeño y ejecución de la etapa de retroalimentación de los resultados obtenidos por cada colaborador.  | Oficina de Gestión Humana  |  |
| Que no se cumplan las metas de la empresa y de las áreas por personal seleccionado y contratado que no cumple con los perfiles o calificaciones del puesto, debido a intereses del colaborador que participa en el proceso de selección   | 5.00<br>Moderado | Se cuenta con el procedimiento de Atracción y Selección de personal, en el que se determinan la publicación de la convocatoria, las etapas de evaluación y responsabilidades.<br>La evaluación está a cargo de un Comité de Selección designado por la Oficina de Gestión Humana.  | Oficina de Gestión Humana   | 2.00<br>Bajo    | Continuar con la validación de los perfiles de puestos, considerando las mejoras advertidas en el seguimiento.  | Oficina de Gestión Humana  |  |