Firmado digitalmente por: BARTUREN HUAMAN Deymer Frank FAU 20103030791 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2022 14:09:02-0500

Especialista de Calidad y Mejora de Procesos

Matriz de Riesgos y Controles - Fraude y Corrupción

Matriz Nivel	Proceso

Fecha de actualización: 5/10/2022

DATOS GENERALES DEL RIESGO									EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE			
COD	Nivel	Gerencia Responsable	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Procesos impactados *Aplica solo a nivel entidad	Origen del Riesgo	Frecuencia del Riesgo	Tipo de Riesgo	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad	
FC	Fraude y Corrupción	Todas las gerencias	FC01	Que los contratistas o proveedores hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable del área usuaria, o viceversa, a cambio de que los TdR o EETT los favorezcan, afectando el principio de libre competencia, o que los proponga al área logística, debido a intereses personales del colaborador o de terceros.	Gestión Logística	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC02	Que los contratistas o proveedores hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable de los procesos de selección de AMSAC, o viceversa, a cambio de la adjudicación de compras de bienes, servicios u obras; o al personal de las áreas usuarias, logística o legal para no observar los documentos que presente el postor ganador para la suscripción del contrato.	Gestión Logística	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC03	Que los contratistas o proveedores hagan ofrecimientos de pago (soborno) a los administradores de contrato, o viceversa, a cambio del favorecimiento en las conformidades de la prestación de servicios, bienes u obras que no cumplen con el alcance, plazos, montos, calidad u otras condiciones del contrato, en colusión con las empresas supervisoras (en caso de obras)	Gestión Logística	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Operaciones	FC04	Que los contratistas hagan ofrecimientos de pago (soborno) a los administradores de contrato, o viceversa, a cambio de obtener modificaciones a los contratos por mayores prestaciones (adicionales, ampliaciones de plazo, mayores metrados, etc.) que no se sustenten en la realidad o necesidad de los proyectos.	Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC05	Que haya pérdida de los bienes adquiridos por la empresa debido a falta de responsabilidad o intereses personales de los colaboradores o de terceros.	Gestión Logística	Interno	No Recurrente	Corrupción	2.00	2.00	4.00	Moderado
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC06	Que se efectúen pagos a contratistas, proveedores o terceros sin los sustentos correspondientes y autorizaciones debidas, que no correspondan a los montos aprobados o a cuentas bancarias respectivas, debido a intereses personales del administrador del contrato o de los responsables del control previo y del pago, en colusión con contratistas, proveedores o terceros que reciben los pagos (soborno).	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC07	Que los contratistas o proveedores hagan ofrecimientos de pago (soborno) a los administradores de contrato, o viceversa, a cambio de que se liberen garantías antes de lo previsto o no se ejecuten garantías.	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	2.00	2.00	4.00	Moderado
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC08	Que las entidades financieras hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable de Tesorería, o viceversa, a cambio del favorecimiento en el proceso de selección para prestar servicios financieros, tales como los fideicomisos para la administración de fondos.	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	2.00	2.00	4.00	Moderado
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC09	Que la rendición de los gastos asignados al personal (viáticos, movilidad, otros) contengan información falsa, debido a deshonestidad o falta de responsabilidad del colaborador o los responsables de administración de fondos fijos.	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno	No Recurrente	Fraude	4.00	2.00	8.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC10	Que los registros contables y/o financieros no reflejen todas las operaciones de la empresa o que éstos sean alterados debido a errores u omisiones deliberados con intención de beneficio propio del colaborador.	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno	No Recurrente	Fraude	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC11	Que los recursos o servicios asignados al personal (mobiliario, vehículos, equipos de cómputo y comunicaciones, etc.) sean destinados a fines distintos a los encargados por la empresa o que éstos se pierdan debido a intereses personales del colaborador	Gestión Logística, Tecnología de la Información y Comunicaciones	Interno	Recurrente	Fraude	1.50	2.00	3.00	Bajo
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Administración y Finanzas	FC12	Que se emitan información e documentación basada en datos inexactos, debido a que la documentación en medio físico (registros contables, de personal, expedientes de obras, etc.) y/o electrónico se haya perdido, dañado o alterado, debido a falta de responsabilidad o intereses personales del colaborador.	Todos	Interno	No Recurrente	Fraude	2.00	2.00	4.00	Moderado
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Operaciones	FC13	Que las autoridades locales y/o de las comunidades requieran pagos o beneficios indebidos al personal de la empresa, o viceversa, a cambio de otorgar permisos, licencias o facilitar la ejecución de proyectos de remediación ambiental minera.	Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Operaciones	FC14	Que no se advierta que los contratistas encargados de la ejecución de obras o de post cierre y mantenimiento no realicen sus actividades planificadas según las condiciones contratadas, debido a intereses personales del administrador de contrato, en colusión con las empresas supervisoras (soborno).	Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Operaciones	FC15	Que las empresas contratistas que participan durante todo el proceso de remediación, hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable de gestión de obras y relaciones comunitarias, o viceversa, a cambio del favorecimiento ante posibles reclamos de las comunidades por el incumplimiento de compromisos de los contratistas.	Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Inversión Privada	FC16	Que las empresas privadas hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable de la supervisión de obligaciones contractuales en minería, o viceversa, a cambio del favorecimiento en el cálculo de montos de los usufructos a pagar.	Gestión de Proyectos de Inversión Privada	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto

	CONTROL								EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL			
Código del Riesgo	Código del Control	Descripción del control	Área a la que pertenece el responsable del control	Responsable del control	Frecuencia del control	Oportunidad del control	Automatización del control	Evidencia del control	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad	
FC01	CAFC01	Los TdR y EETT son revisados por la jefatura y/o gerencia del área usuaria y el Dpto. Administración y Logística, quien puede observarlos, así como solicita cotizaciones o realiza estudios de mercado para determinar el valor estimado de la contratación. En los procesos de mayor cuantía, el Comité de Selección revisa y aprueba las bases. En los procesos de alta complejidad, se terceriza el proceso de selección a través de organismos internacionales independientes. En los procesos de menor cuantía, el Dpto. Administración y Logística se solicita que el área usuaria sustente técnicamente su propuesta de proveedor, sólo para servicios especializados. Además de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, AMSAC se cuenta con procedimientos de contrataciones. AMSAC publica la Declaración Jurada de Intereses suscrita por todos los colaboradores. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencias y jefaturas de Área Usuaria	Gerentes y jefes de Área Usuaria	Cada vez que suceda	Detectivo	Manual	TdR y Requerimientos de contratación aprobados Bases Integradas de procesos de selección Acta de buena pro Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC02	CAFC02	En los procesos de contrataciones de menor cuantía, el Dpto. Administración y Logística realiza el proceso de selección y registra información en los sistemas informáticos de AMSAC. En los procesos de contrataciones de mayor cuantía, se constituyen Comités de Selección especiales que realizan la evaluación conforme a la Ley y las disposiciones del OSCE y registran información en el SEACE. En los procesos de alta complejidad, se terceriza el proceso de selección a través de organismos internacionales independientes. Las áreas logística, legal y usuaria, de corresponder, revisan los documentos que presenta el postor ganador, previo a la suscripción del contrato. Los procesos están sujetos a fiscalización posterior por el Dpto. Administración y Logística, así como auditorías internas o externas, y actividades de control del OCI y de la CGR. El Código de Ética establece prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Solicitudes de Cotización Estudios de mercado Actas del proceso de selección Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC03	CAFC03	Los administradores de contrato efectúan el seguimiento a la ejecución de los contratos y pueden aplicar penalidades, ejecutar garantías o gestionar la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de los TDR o EETT, según lo establecido en la Directiva que regula la función del Administrador de Contrato; asimismo, son supervisados por las gerencias y jefaturas. Las conformidades de bienes, servicios y obras son registradas en el sistema informático, aprobadas por las gerencias y/o jefaturas. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Administradores de Contrato / Gerencias y jefaturas de Área Usuaria	Administradores de Contrato / Gerentes y jefes de Área Usuaria	Cada vez que suceda	Detectivo	Manual	Conformidades de bienes, servicios y obras Aplicación de penalidades, ejecución de garantías o resolución de contrato (de corresponder) Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC04	CAFC04	Las solicitudes del contratista de la obra son validadas por el contratista supervisor de la obra, el administrador de contrato, el jefe y el gerente de área, además cuentan con opinión legal de la Gerencia Legal, previo a la aprobación de la Gerencia General; ello, siguiendo en estricto las disposiciones de la LCE. Se cuenta con Procedimiento de Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia, que establece los documentos requeridos y las autorizaciones necesarias. Se cuenta con la Directiva que regula la función del Administrador de Contrato, que establece obligaciones ante solicitudes del contratista. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Administradores de Contrato / Gerencias y jefaturas de Área Usuaria Gerencia Legal	Administradores de Contrato / Gerentes y jefes de Área Usuaria Gerente Legal	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Informes técnicos sobre solicitudes de contratistas Informes legales Resoluciones de Gerencia General en las que se aprueba o deniegan solicitudes de contratistas Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC05	CAFC05	El Dpto. de Administración y Logística está a cargo del control de bienes, cuenta con un Especialista asignado, un sistema informático y una Directiva. Se realiza inventario anualmente por un tercero independiente. Se cuenta con un procedimiento para altas, bajas, subasta y donación de los bienes del activo fijo. Las adquisiciones de bienes se validan a través de las conformidades de bienes que son registradas en el sistema informático, aprobadas por el Dpto. Administración y Logística y revisadas por la Gerencia de Administración y Finanzas. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística	Cada vez que suceda	Preventivo	Manual	Registros de bienes Informes de control, inventarios, bajas, subasta y/o donaciones de bienes, según corresponda Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo
FC06	CAFC06	Los pagos a contratistas, proveedores o terceros se realizan previa conformidad del administrador de contrato y aprobación de la jefatura o gerencia del área usuaria y son verificados de manera independiente, por el área de Contabilidad, en su función de control previo, y por el Área de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien los autoriza. Los pagos se registran en el sistema informático, se documentan en expedientes, se verifica que cuenten con los sustentos y las autorizaciones debidas, se efectúan mediante transferencia a las cuentas bancarias autorizadas por el representante legal de los contratistas, proveedores o terceros; y se realizan conciliaciones bancarias y de fondos regularmente. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Contabilidad (Control Previo) / Área de Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas / Especialista de Control Previo / Especialista de Tesorería	Cada vez que suceda	Detectivo	Manual	Expedientes de conformidades de bienes, servicios u obras Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC07	CAFC07	Los administradores de contrato emiten informes en los que sustentan los motivos por los cuales autorizan la devolución de garantías al contratista; dicho informe es revisado por la gerencia o jefatura del área y remitido al Área de Tesorería. El área de Tesorería custodia las garantías, previa verificación del cumplimiento de requisitos, y controla sus vencimientos; en caso que las garantías estuvieran vencidas y el área usuaria no haya solicitado la ejecución y el contrato esté vigente, se procede a solicitar la ejecución de las garantías ante la empresa emisora, según lo establecido en el Procedimiento de Control y Custodia de Cartas Fianza y Retenciones por Garantías. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Administradores de Contrato, Gerencias y/o jefaturas de área usuaria Área de Tesorería	Administradores de Contrato, Gerentes y/o jefes de área usuaria Jefe de Tesorería	Cada vez que suceda	No Recurrente	Manual	Documentos de solicitud y devolución de cartas fianza Relación de Cartas Fianza vigentes Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo
FC08	CAFC08	El área de Tesorería efectúa invitaciones a mínimo 3 entidades financieras y/o empresas fiduciarias autorizadas por la SBS para la constitución de fideicomisos, teniendo en cuenta la concentración de saldos disponibles, y realiza la evaluación y selección en base a criterios definidos. El Jefe de Tesorería informa la propuesta seleccionada a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas Área de Tesoría	Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Tesorería	Cada vez que suceda	No Recurrente	Manual	Informe de evaluación y selección de entidades financieras. Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo
FC09	CAFC09	El personal que solicita fondos registra las rendiciones en el sistema informático y sustenta los gastos de viaje y administrativos, mediante comprobantes de pago autorizados y declaraciones juradas, de acuerdo al Procedimiento de Administración de Fondos Fijos y al de Gestión de Gastos de Viaje. Los responsables de la Administración de Fondos Fijos verifican que las rendiciones de gastos estén sustentadas, conforme a los procedimientos; son supervisados de manera independiente por las Áreas de Tesorería y de Contabilidad, en su función de control previo, quien realiza arqueos periódicos de los fondos fijos. La Gerencia de Administración y Finanzas dispone la rotación periódica de dichos responsables. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Contabilidad (Control Previo) / Área de Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas / Especialista de Control Previo / Especialista de Tesorería	Mensual	Detectivo	Manual	Rendiciones de gastos Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.50	2.00	3.00	Bajo
FC10	CAFC10	Todos los movimientos financieros se validan por la Gerencia de Administración y Finanzas con las autorizaciones debidas. La información se registra en el sistema informático, la documentación se preserva cronológicamente, se realizan análisis y conciliaciones mensuales (cierres) y se informa a la alta dirección a través de los Estados Financieros, según lo establecido en el Procedimiento de Cierre Contable Mensual. Los Estados Financieros son auditados anualmente por una firma independiente designada por la Contraloría General de la República. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Contabilidad	Gerente de Administración y Finanzas / Área de Contabilidad	Mensual	Detectivo	Manual	Conciliaciones mensuales Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC11	CAFC11	El personal firma documentos en los que asume la responsabilidad por los bienes asignados por la empresa, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular, la Directiva de Uso de Servicios y Recursos de TIC, y la Directiva de Administración, Uso, Control, Cuidado y Custodia de Bienes. Se realizan inventarios periódicos para la verificación de los bienes asignados al personal. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística / Departamento de TIC	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística / Jefe de Departamento de TIC	Anual	Detectivo	Manual	Registro de Inventario de bienes Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo
FC12	CAFC12	Los jefes de áreas son responsables de la documentación a su cargo en sus archivos de gestión hasta que ésta sea trasladada al archivo central, que cuenta con procedimientos y condiciones para la conservación ordenada de la documentación, a cargo del Departamento de Administración y Logística. La información y documentación se registra en los sistemas informáticos, los cuales son gestionados por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Se cuentan con controles de accesos, perfiles de usuario y mecanismos de protección de la información (seguridad perimetral, antivirus, anti spam, etc.) El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística / Departamento de TIC	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística / Jefe de Departamento de TIC	Trimestral	Preventivo	Manual	Registros de la documentación del archivo central Reporte de gestión de accesos de usuarios Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.50	2.00	3.00	Bajo
FC13	CAFC13	El personal de Relaciones Comunitarias realiza el mapeo de stakeholders y ejecuta acciones de gestión social y relacionamiento con los principales actores sociales para lograr un clima social favorable a la ejecución de los proyectos de remediación ambiental minera, según lo establecido en el Procedimiento de Relaciones Comunitarias. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, requeridas por personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones	Cada vez que suceda	No Recurrente	Manual	Matriz de interesados de proyectos Registros de actas de reunión Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC14	CAFC14	La Gerencia de Operaciones cuenta con personal especialista de los Dptos. Gestión de Obras y Post Cierre y Mantenimiento en bases operativas cerca a los proyectos, el cual efectúa la revisión en campo de la ejecución y la supervisión efectiva de los trabajos que realizan los contratistas, elaborando los reportes. Las jefaturas y la Gerencia de Operaciones realizan verificaciones previo a las conformidades de bienes, servicios y obras, con visitas de campo periódicas. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones	Cada vez que suceda	No Recurrente	Manual	Reporte Diario de Campo de Ejecución de Obras Seguimiento semanal de ejecución de actividades de mantenimiento y guardianía en proyectos ambientales Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC15	CAFC15	El personal de Gestión de Obras y de Relaciones Comunitarias se reúnen periódicamente con representantes de las empresas contratistas, supervisoras y de la comunidad, en mesas de sostenibilidad, para recibir posibles reclamos de las comunidades y efectuar el seguimiento al cumplimiento de compromisos de los contratistas, según lo establecido en el Procedimiento de Seguimiento al Cumplimiento de Compromisos de los Contratistas de Obras. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones	Cada vez que suceda	No Recurrente	Manual	Registros de actas de reunión (mesas de sostenibilidad) Registros de atención de quejas y solicitudes de grupos de interés Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo
FC16	CAFC16	El Supervisor de Inversión Privada emite un informe (cuadro) que contiene el cálculo de los montos de los usufructos a pagar por las empresas privadas, que considera fuentes de información pública y verificable que emiten entidades extranjeras independientes establecidas en los contratos; dicho informe (cuadro) se envía para V°B° del Contador de AMSAC. Posteriormente, el Gerente de Inversión Privada revisa y remite dicha información al inversionista y a PROINVERSIÓN. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Inversión Privada Área de Contabilidad	Gerente de Inversión Privada Contador	Cada vez que suceda	No Recurrente	Manual	Informe (cuadro) del cálculo del monto de usufructo a pagar Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo

	PLAN DE ACCIÓN								VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA						INDICADORES					
Código del Riesgo	Estrategia de Respuesta	Código del Plan de acción	Descripción del Plan de acción	Área a la que pertenece el responsable de realizar el plan de	Responsable de realizar el plan de acción	Inicio de Plan de Acción	Estado de Plan de Acción	Fin del plan de acción	Fecha prevista	¿El plan de acción fue eficaz?	Fecha de verificación	Verificado por	Evidencia	Observaciones	Código KRI	Definición del KRI	Frecuencia	Meta del KRI	KRI Actual	Responsable de asegurar su cumplimien
FC01	Aceptar	PAFC01	Revisar y actualizar los Procedimientos de Contrataciones para incorporar controles necesarios, disposiciones legales y mejoras que deriven de auditorías internas o externas, recomendaciones del OCI u otras fuentes.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística	1/04/2022	Iniciado	30/06/2022	31/08/2022	Sí	26/08/2022	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Procedimientos de Contrataciones aprobados y difundidos	No se han reportado casos de corrupción (soborno) relacionados a este riesgo	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC02	Aceptar	PAFC02	Establecer un procedimiento de debida diligencia, que refuerce los controles sobre los trabajadores expuestos a riesgos de corrupción Establecer un procedimiento de fiscalización posterior para comprobar la veracidad de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro en los procedimientos de selección convocados por AMSAC, así como de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística Oficial de Cumplimiento Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística Oficial de Cumplimiento Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	1/04/2022	Iniciado	30/09/2022	31/12/2022				Procedimientos de Debida Diligencia y de Fiscalización Posterior aprobados y difundidos		-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC03	Aceptar	PAFC03	Revisar y actualizar la Directiva de Administrador de Contrato, para incorporar controles necesarios, disposiciones legales y mejoras que deriven de auditorías internas o externas, recomendaciones del OCI u otras fuentes.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística	1/04/2022	Iniciado	30/06/2022	31/08/2022	Sí	26/08/2022	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Directiva de Administrador de Contrato aprobada y difundida	No se han reportado casos de corrupción (soborno) relacionados a este riesgo	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC04	Aceptar	PAFC04	Revisar y actualizar el Procedimiento de Elaboración y Suscripción de Resoluciones de Gerencia, para incorporar controles necesarios, disposiciones legales y mejoras que deriven de auditorías internas o externas, recomendaciones del OCI u otras fuentes.	Gerencia Legal / Gerencia de Operaciones	Gerente Legal / Gerente de Operaciones	1/04/2022	Iniciado	30/11/2022	31/12/2022						-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC05	Aceptar	PAFC05	Revisar y actualizar la Directiva de Administración, uso, control, cuidado y custodia de bienes, así como el Procedimiento para altas, bajas, subasta y donación de los bienes muebles e inmuebles del Activo Fijo. Realizar la baja de bienes, en el marco de la aplicación de la normativa vigente.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística	1/04/2022	Iniciado	31/12/2022	31/01/2023						-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC06	Aceptar	PAFC06	Elaborar y/o actualizar los Procedimientos de Pagos a Proveedores, para incorporar controles necesarios, disposiciones legales y mejoras que deriven de auditorías internas o externas, recomendaciones del OCI u otras fuentes. Emitir periódicamente Informes de Control Previo, que identifiquen observaciones recurrentes, difundirlo a todo el personal. Mejorar la automatización del proceso de pagos para disminuir la gestión manual.	Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Contabilidad (Control Previo) / Área de Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas / Contador / Jefe de Tesorería	1/04/2022	Iniciado	31/12/2022	31/01/2023				Procedimientos de Pagos a Proveedores aprobados y difundidos Registro de mejora de automatización del proceso de pagos		-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC07	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC08	Aceptar	PAFC07	Elaborar un Procedimiento de Constitución de Fideicomisos.	Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Tesorería	1/04/2022	Iniciado	31/07/2022	30/09/2022	Sí	30/09/2022	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Procedimiento de Constitución de Fideicomisos aprobado y difundido	No se han reportado casos de corrupción (soborno) relacionados a este riesgo	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC09	Aceptar	PAFC08	Revisar y actualizar los Procedimientos de Administración de Fondos Fijos y de Gestión de Gastos de Viaje, para incorporar controles necesarios, disposiciones legales y mejoras que deriven de auditorías internas o externas, recomendaciones del OCI u otras fuentes.	Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Tesorería / Área de Contabilidad (Control Previo)	Gerente de Administración y Finanzas / Contador / Jefe de Tesorería	1/04/2022	Iniciado	31/07/2022	31/08/2022	Sí	26/08/2022	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Procedimientos de Administración de Fondos Fijos y de Gestión de Gastos de Viaje aprobados y difundidos	No se han reportado casos de fraude relacionados a este riesgo	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC10	Aceptar	PAFC09	Informar al Comité de Auditoría y Riesgos el estado de implementación de las recomendaciones de la Carta de Control Interno de la SOA, para su monitoreo periódico.	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	1/04/2022	Iniciado	31/12/2022	31/01/2023						-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC11	Aceptar	PAFC10	Revisar y actualizar el Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular, la Directiva de Uso de Servicios y Recursos de TIC, y la Directiva de Administración, Uso, Control, Cuidado y Custodia de Bienes, para incorporar controles necesarios, disposiciones legales y mejoras que deriven de auditorías internas o externas, recomendaciones del OCI u otras fuentes.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística / Departamento TIC	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística / Jefe de Departamento TIC	1/04/2022	Iniciado	31/12/2022	31/01/2023						-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC12	Aceptar	PAFC11	Reforzar la implementación del Modelo de Gestión Documental, mediante la actualización de la Política de Gestión Documental y la definición de objetivos de gestión documental, siguiendo el modelo de FONAFE.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Administración y Logística	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística	1/04/2022	Iniciado	31/12/2022	31/01/2023						-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC13	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC14	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC15	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC16	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

COD	Nivel	Gerencia Responsable	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Procesos impactados *Aplica solo a nivel entidad	Origen del Riesgo	Frecuencia del Riesgo	Tipo de Riesgo	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad		Código del Control	Descripción del control	Área a la que pertenece el responsable del control	Responsable del control	Frecuencia del control	Oportunidad del control	Automatización del control	Evidencia del control	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad		Estrategia de Respuesta	Código del Plan de acción	Descripción del Plan de acción	Área a la que pertenece el responsable de realizar el plan de acción	Responsable de realizar el plan de acción	Inicio de Plan de Acción	Estado de Plan de Acción	Fin del plan de acción	Fecha prevista	¿El plan de acción fue eficaz?	Fecha de verificación	Verificado por	Evidencia	Observaciones	Código KRI	Definición del KRI	Frecuencia	Meta del KRI	KRI Actual	Responsable de asegurar su cumplimien
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Inversión Privada	FC17	Que las empresas privadas hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable de la supervisión en minería y/o generación eléctrica, o viceversa, a cambio de no informar sobre posibles incumplimientos de obligaciones contractuales.	Gestión de Proyectos de Inversión Privada	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto	CAFC17	El Supervisor de Inversión Privada registra detalladamente en las Matrices de Seguimiento de Contratos (Minería) y de Supervisión de la Operación y Mantenimiento de la C.H. Yuncán (Generación), archivando los documentos de requerimiento de información y los entregables que sustentan el cumplimiento de obligaciones contractuales, que son verificables; trimestralmente elabora Informes de Cumplimiento de Compromisos de Inversión, Cobranzas y Otras Obligaciones, que son revisados por el Gerente de Inversión Privada y remitidos a la Gerencia General y a PROINVERSIÓN. Se realizan auditorías contables financieras por firmas independientes (suscriben declaraciones juradas de no tener conflictos de interés), quienes acreditan la ejecución de compromisos de inversión y el pago de regalías y pagos diferidos. Los pagos que son transferidos a cuentas bancarias de AMSAC son verificados por el Área de Tesorería. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Inversión Privada Área de Tesorería	Gerente de Inversión Privada Jefe de Tesorería	Cada vez que suceda	No Recurrente	Manual	Matriz de Seguimiento de Contratos (Minería) Matriz de Supervisión de la Operación y Mantenimiento de la C.H. Yuncán (Generación) Informes de Cumplimiento de Compromisos de Inversión, Cobranzas y Otras Obligaciones Informes de Auditorías Contables Financieras Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia de Inversión Privada	FC18	Que las empresas privadas hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable de la supervisión en minería y/o generación eléctrica, o viceversa, a cambio de emitir opiniones favorables en las consultas, controversias, solicitudes de ampliaciones de plazo o modificación de contrato.	Gestión de Proyectos de Inversión Privada	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	2.00	3.00	6.00	Alto	CAFC18	El Supervisor de Inversión Privada analiza la consulta, controversia, solicitud de ampliación de plazo o modificación de contrato, y elabora el documento de absolución o de opinión detallando el sustento respectivo, dentro del marco de lo previsto en el contrato y la normativa legal aplicable; dicho documento es elevado al Gerente de Inversión Privada, quien lo hace suyo y remite a la Gerencia Legal para revisión y luego a la Gerencia General, antes de su envío a PROINVERSIÓN o la empresa inversionista. Cualquier modificación de contratos debe estar aprobada por el Consejo Directivo de PROINVERSION, que instruye a AMSAC la suscripción de la modificación contractual. Adicionalmente, la instrucción del Consejo Directivo de PROINVERSION es informada al Directorio de AMSAC para que este autorice la firma de la modificación contractual al Gerente General. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Inversión Privada Gerencia Legal	Gerente de Inversión Privada Gerente Legal	Cada vez que suceda	No Recurrente	Manual	Documento de absolución de consulta o de opinión sobre controversia, solicitud de ampliación de plazo o modificación de contrato Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia Legal	FC19	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 en colusión con terceros (soborno).	Gestión Legal	Interno y Externo	No Recurrente	Corrupción	2.00	3.00	6.00	Alto	CAFC19	La Gerencia Legal realiza el seguimiento de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y otros, a través de los abogados de la empresa y de estudios de abogados (en representación), velando por los intereses de la empresa, e informa trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Defensa Legal de la Empresa en Procesos Judiciales, Administrativos, Arbitrales y otros. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia Legal	Gerente Legal	Trimestral	Preventivo	Manual	Reporte de seguimiento de procesos judiciales, administrativos, arbitrales, y contingencias Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Bajo	Aceptar	PAFC12	Revisar y actualizar el Procedimiento de Defensa Legal de la Empresa en Procesos Judiciales, Administrativos, Arbitrales y otros, para incorporar controles necesarios, disposiciones legales y mejoras que deriven de auditorías internas o externas, recomendaciones del OCI u otras fuentes.	Gerencia Legal	Gerente Legal	1/04/2022	Iniciado	30/11/2022	31/12/2022						-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia General (Oficina de Gestión Humana)	FC20	Que no se cumplan los objetivos de la organización por personal seleccionado y contratado que no cumple con los perfiles o calificaciones del puesto, debido a intereses personales de colaboradores responsables del proceso de selección o de terceros interesados en el proceso de selección (soborno)	Gestión Humana	Interno y Externo	No Recurrente	Fraude y Corrupción	2.00	2.00	4.00	Moderado	CAFC20	Se realizan convocatorias de procesos de selección de personal, mediante la publicación de avisos en plataformas laborales; se revisan los currículums de los postulantes y se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en los perfiles de puestos; se realizan entrevistas personales y evaluaciones psicolaborales por la Oficina de Gestión Humana y la evaluación final por un Comité de Selección conformado para tal fin, conforme se establece en el Procedimiento de Atracción y Selección de personal. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Cada vez que suceda	Detectivo	Manual	Expedientes de procesos de selección de personal Manual de Perfil de Puestos Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo	Aceptar	PAFC13	Revisar y actualizar los perfiles de puestos, considerando los conocimientos requeridos sobre el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 principalmente para los puestos expuestos a riesgos de corrupción (soborno).	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	1/04/2022	Iniciado	30/09/2022	31/10/2022						-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia General (Oficina de Gestión Humana)	FC21	Que el personal interesado hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable de gestión humana y/o del área usuaria, o viceversa, a cambio del favorecimiento en los procesos de promoción directa del personal.	Gestión Humana	Interno	No Recurrente	Fraude y Corrupción	2.00	2.00	4.00	Moderado	CAFC21	Se cuenta con un Plan de Sucesión del personal clave de la empresa, en el que se identifican posibles reemplazantes de los gerentes, jefes u otros; asimismo, cuenta con un Procedimiento de Progresión de Línea de Carrera, que define los requisitos y las actividades necesarias. La Gerencia del área usuaria solicita la promoción directa del personal a su cargo, mediante un informe en el que propone al candidato considerando una evaluación cualitativa; dicho informe es revisado por la Oficina de Gestión Humana, que verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, así como otros aspectos necesarios; y aprobado por la Gerencia General. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Cada vez que suceda	Detectivo	Manual	Expedientes de procesos de promoción directa de personal Plan de Sucesión del personal Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia General (Oficina de Gestión Humana)	FC22	Que el personal interesado hagan ofrecimientos de pago (soborno) al personal responsable de gestión humana y/o del área usuaria, o viceversa, a cambio del favorecimiento en los procesos de otorgamiento de bonificación al personal.	Gestión Humana	Interno	No Recurrente	Fraude y Corrupción	2.00	2.00	4.00	Moderado	CAFC22	AMSAC puede otorgar bonificación al personal por el cumplimiento de metas organizacionales en el marco de los Convenios de Gestión que suscriba anualmente con FONAFE. La Oficina de Planeamiento y Mejora Continua emite un informe de cumplimiento de los indicadores del Convenio de Gestión, sustentado en los informes previos que emitan las gerencias y jefaturas responsables; dicho informe es verificado y auditado por la SOA, aprobado por el Directorio y remitido a FONAFE, conforme a los lineamientos corporativos. La Oficina de Gestión Humana realiza el otorgamiento de la bonificación al personal, en base a los resultados de la evaluación del desempeño individual, que considera el cumplimiento de objetivos y la evaluación de competencias; los objetivos que están en los tableros de indicadores de cada área son previamente validados por la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Cada vez que suceda	Detectivo	Manual	Informe de cumplimiento de indicadores del Convenio de Gestión Informe de Otorgamiento de Bonificación por Convenio de Gestión Registros de Evaluación de Desempeño Registros de Tableros de Indicadores de Área Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo	Aceptar	-----	Continuar con las actividades de control actuales.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia General (Oficina de Gestión Humana)	FC23	Que las decisiones del personal directivo (autorizaciones, políticas, designación de gerentes, etc.) no sea adecuada debido a conflictos de interés.	Todos	Interno	No Recurrente	Fraude y Corrupción	1.50	3.00	4.50	Moderado	CAFC23	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 establecido también en el Reglamento del Directorio. Los Directores suscriben la Declaración de Miembro del Directorio, que incluye su adhesión al Código de Ética y Conducta de AMSAC, su declaración de no tener conflictos de interés y su compromiso de actuar preventivamente ante un conflicto de interés.	Secretaría del Directorio	Secretaría del Directorio	Cada vez que suceda	Detectivo	Manual	Declaración de Miembro del Directorio	1.00	3.00	3.00	Bajo	Aceptar	PAFC14	Establecer la gestión de conflictos de interés como política aprobada por el Directorio, así como difundir a todo el personal. Actualizar la Declaración de Miembro del Directorio para incluir el compromiso de cumplir la política antisoborno.	Oficial de Cumplimiento Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Oficial de Cumplimiento Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	1/04/2022	Iniciado	31/08/2022	31/08/2022	Sí	26/08/2022	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Política SIG, incluyendo gestión de conflictos de interés, aprobada y difundida Declaraciones de Miembros de Directorio incluyendo compromiso de cumplir la política antisoborno.	No se han reportado casos de fraude o corrupción (soborno) relacionados a este riesgo	-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia General (Oficina de Gestión Humana)	FC24	Que los colaboradores entreguen información privilegiada de la empresa a un tercero para beneficio propio o del tercero (soborno), por sobre los intereses de AMSAC.	Todos	Interno	No Recurrente	Corrupción	2.00	2.00	4.00	Moderado	CAFC24	La Política de Información y Comunicación y el Código de Ética y Conducta, prohíben el uso inapropiado de la información; la Política de Seguridad de la Información establece controles de acceso; su cumplimiento se informe semestralmente al Directorio. Existen roles específicos y un Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el marco de la normativa legal aplicable. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de personas naturales y jurídicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Supervisión de Imagen Corporativa Responsables del Portal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública	Supervisor de Imagen Corporativa Responsables del Portal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública	Semestral	Preventivo	Manual	Informe de Cumplimiento de la Política de Información y Comunicación Registros de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo	Aceptar	PAFC15	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	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información	1/04/2022	Iniciado	31/12/2022	31/01/2023						-----	-----	-----	-----	-----	-----
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia General (Oficina de Gestión Humana)	FC25	Que los actos del personal de la organización que transgredan lo establecido en el Código de Ética y la normativa institucional, tales como fraude o corrupción, no sean denunciados debido a la falta de canales seguros de denuncias o temor a represalias	Todos	Interno	No Recurrente	Fraude y Corrupción	2.00	2.00	4.00	Moderado	CAFC25	El Código de Ética establece un Comité de Ética, así como el procedimiento Formulación e Investigación de Denuncias Éticas señala los mecanismos de denuncia (con un canal tercerizado) al Comité de Ética, 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.	Oficial de Cumplimiento / Oficina de Gestión Humana	Oficial de Cumplimiento / Jefe de Oficina de Gestión Humana	Semestral	Preventivo	Manual	Informe de Cumplimiento del Código de Ética y Conducta Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo	Aceptar	PAFC16	Actualizar el Procedimiento de Formulación e Investigación de Denuncias Éticas, considerando el canal de denuncias tercerizado; continuar con la difusión periódica del canal de denuncias y el monitoreo de su eficacia.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	1/04/2022	Iniciado	31/08/2022	30/09/2022	Sí	9/09/2022	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Procedimiento de Formulación e Investigación de Denuncias Éticas aprobado y difundido	No se han reportado casos de fraude o corrupción (soborno) relacionados a este riesgo	IASBN01	Índice de Atención de Denuncias	Trimestral	100%	100%	Comité de Ética
FC	Fraude y Corrupción	Gerencia General (Oficinas de Planeamiento y de Gestión Humana)	FC26	Que no se cumplan los objetivos de la organización debido a que el personal no cumpla con las funciones, entregables y objetivos individuales en el contexto del trabajo mixto (remoto y presencial), debido a atención en actividades extralaborales, deshonestidad o falta de responsabilidad del colaborador o débil supervisión de jefes de área.	Todos	Interno	No Recurrente	Fraude	2.00	2.00	4.00	Moderado	CAFC26	Se cuenta con un procedimiento para el control de trabajo remoto en el que los jefes de área son los responsables de supervisar el cumplimiento de las funciones y resultados del personal que lideran. Los objetivos estratégicos y operativos de la empresa se despliegan anualmente en objetivos e indicadores a nivel de áreas (procesos) y de personas (desempeño) y se evalúan las competencias del personal, los cuales son monitoreados y evaluados por las Oficinas de Planeamiento y de Gestión Humana. Se cuenta con el Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Personal. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas; dicho código se difunde a todo el personal.	Oficina de Gestión Humana Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Jefe de Oficina de Gestión Humana Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Mensual	Preventivo	Manual	Reportes de objetivos individuales y de evaluación de desempeño de los colaboradores Reportes de tableros de indicadores de áreas Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Bajo	Aceptar	PAFC17	Implementar un aplicativo de registro y control de asistencia del personal para el trabajo mixto (presencial y remoto), así como revisar y actualizar el Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.	Oficina de Gestión Humana	Jefe de Oficina de Gestión Humana	1/04/2022	Iniciado	31/07/2022	31/08/2022	Sí	26/08/2022	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Aplicativo de registro y control de asistencia del personal implementado y difundido Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal aprobado y difundido	No se han reportado casos de fraude relacionados a este riesgo	-----	-----	-----	-----	-----	-----