



# Matriz de Riesgos y Controles - Fraude y Corrupción

Formato

Código: E2.M.1.F3  
Versión: 01

Fecha de actualización: 13/07/2023

DATOS GENERALES DEL RIESGO					EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE					CONTROLES					EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUE					PLAN DE ACCIÓN					VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA											
Gerencia Responsable	Código del Riesgo	Descripción del riesgo	Proceso Impactado (solo si es una entidad)	Origen 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	Evidencia del control	Probabilidad (1-4)	Impacto (1-4)	Severidad	Estrategia de Respuesta	Código del Plan de acción	Descripción del Plan de acción	Responsable de realizar el plan de acción	Fin del plan de acción	Fecha prevista	(¿El plan de acción fue eficaz?)	Fecha de verificación	Verificado por	Evidencia	Observaciones								
Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Operaciones Gerencia Legal Gerencia General	FC01	Que los contratistas o proveedores hagan efectivamente (además) el personal responsable del área cuenta, o viceversa, o ambos de los que son TIR o ETT en la ejecución, afectando al principio de libre competencia, o que los proveedores o área logística, debido a intereses personales del colaborador o de terceros.	Gestión Logística	Interno y Externo	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto	CA0201	Los TIR o ETT son revisados por la jefatura y/o gerencia del área usuaria y el Depto. Administración y Logística, quien puede observar, así como solicitar observaciones o realizar solicitudes de mercado para determinar el valor estimado de la contratación. En los procesos de mayor cuantía, el Comité de Selección revisa y aprueba los bienes. En los procesos de alta complejidad, se levanta el proceso de selección a través de organismos internacionales independientes. En los procesos de menor cuantía, el Depto. Administración y Logística se solicita que el área cuenta solicite información sobre el proveedor de bienes, previo a la suscripción del contrato, y de ser el caso, comunican las observaciones mediante carta, conforme a la establecida en el Procedimiento de Evaluación y Selección de Contratos. Los procesos están sujetos a fiscalización posterior por el Depto. Administración y Logística, así como solicitudes internas a sistemas, y solicitudes de control del OSD y de la CGR. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuros, de parte de personas naturales y jurídicas, dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia y jefatura de Área Usaria	Gerencia y jefes de Área Usaria	Cada vez que sucede	TIR y Requerimientos de contratación aprobados Bases integradas de procesos de selección Acta de Ingreso por Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Reto	Aceptar	PARC01	Revisar y actualizar los Procedimientos de Contratación para incorporar controles y mejoras necesarias.	Jefe de Administración y Logística	30/06/2023	10/10/2023	Procedimientos de Contratación aprobados y difundidos										
Gerencia de Administración y Finanzas	FC02	Que los contratistas o proveedores hagan efectivamente (además) el personal responsable de los procesos de selección de AMGAC, o viceversa, o ambos de la adquisición de compra de bienes, servicios u obras, o al personal de las áreas usuarias, logística o legal que no se observen los documentos que presente al pedir generar para la suscripción del contrato.	Gestión Logística	Interno y Externo	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto	CA0202	En los procesos de contrataciones de menor cuantía, el Depto. Administración y Logística realiza el proceso de selección y registra información en los sistemas informáticos de AMGAC. En los procesos de contrataciones de mayor cuantía, se constituye Comité de Selección especial que realiza la evaluación conforme a la Ley y las disposiciones del OCCT y registra información en el SIGAC. En los procesos de alta complejidad, se levanta el proceso de selección a través de organismos internacionales independientes. Las áreas logística, legal y financiera, de correspondiente, revisan los documentos que presenta el postor mediante: previo a la suscripción del contrato, y de ser el caso, comunican las observaciones mediante carta, conforme a la establecida en el Procedimiento de Evaluación y Selección de Contratos. Los procesos están sujetos a fiscalización posterior por el Depto. Administración y Logística, así como solicitudes internas a sistemas, y solicitudes de control del OSD y de la CGR. El Código de Ética establece prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuros, 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 sucede	Solicitudes de contratación Estudios de mercado Actas del proceso de selección Carta de observaciones a la documentación presentada por el postor, de correspondiente	1.00	3.00	3.00	Reto	Aceptar	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Gerencia de Administración y Finanzas	FC03	Que los contratistas o proveedores hagan efectivamente (además) el personal responsable de contratos, o viceversa, o ambos del funcionamiento en las conformidades de la prestación de servicios, bienes u obras que no cumplen con el alcance, plazos, montos, calidad o entre condiciones del contrato, en coacción con las empresas usuarias (en caso de obra).	Gestión Logística	Interno y Externo	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto	CA0203	Los administradores de contrato efectúan el seguimiento a la ejecución de los contratos y pueden aplicar penalidades, ajustar garantías o gestionar la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de los TIR o ETT, según lo establecido en la Directiva que regula la gestión del Administrador de Contratos, entre otros, son supervisados por las gerencias y jefaturas. Las conformidades de bienes, servicios u 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 futuros, de parte de personas naturales y jurídicas, dicho código se difunde a todo el personal.	Administradores de Contratos / Gerencia y jefatura de Área Usaria	Administradores de Contratos / Gerencia y jefes de Área Usaria	Cada vez que sucede	Conformidades de bienes, servicios y obras aprobadas por las gerencias y jefaturas Aplicación de penalidades, ejecución de garantías y resolución de contrato (de correspondiente)	1.00	3.00	3.00	Reto	Aceptar	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
Gerencia de Operaciones	FC04	Que los contratistas o proveedores hagan efectivamente (además) el personal responsable de los administradores de contratos, o viceversa, o ambos de obtener modificaciones de los contratos por mejoras, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazos, mejoras técnicas, etc. que no se sustenten en la realidad o necesidad de los proyectos.	Gestión de Proyectos de Remediación Ambiental Minera	Interno y Externo	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto	CA0204	Las solicitudes del contratista de la obra son validadas por el contratista supervisor de la obra, el administrador de contrato, el jefe y/o gerencia de área, además cuentan con opinión legal de la Gerencia Legal, previa a la aprobación de la Gerencia General, así, siguiendo en estrólos las disposiciones de la LCE. Se cuenta con Procedimiento de Evaluación y Selección de Contratos. Resoluciones de Gerencia, que establecen los documentos requeridos y las autorizaciones correspondientes. Se cuenta con la Directiva que regula la gestión del Administrador de Contratos, que establece obligaciones, deberes y prohibiciones éticas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuros, de parte de personas naturales y jurídicas, dicho código se difunde a todo el personal.	Administradores de Contratos / Gerencia y jefatura de Área Usaria	Administradores de Contratos / Gerencia y jefes de Área Usaria	Cada vez que sucede	Informes técnicos sobre solicitudes de modificaciones de contratos Informes legales sobre solicitudes de modificaciones de contratos	1.00	3.00	3.00	Reto	Aceptar	PARC02	Revisar y actualizar el Procedimiento de Evaluación y Selección de Contratos para incorporar controles y mejoras necesarias.	Gerente Legal	30/06/2023	10/10/2023	Procedimiento de Evaluación y Selección de Contratos aprobado y difundido										
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	Corrupción	2.00	2.00	4.00	Mediano	CA0205	El Depto. de Administración y Logística está a cargo del control de bienes, cuenta con un Expediente asignado, un sistema informático y una Directiva. Se realiza inventario exhaustivo por un tercero independiente. Se cuenta con un procedimiento para alta, baja, subasta y donación de los bienes del activo fijo. Las adquisiciones de bienes se validan a través de las conformidades de bienes que son registrados en el sistema informático, aprobados por el Depto. Administración y Logística y revisados 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 futuros, 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 sucede	Registros de bienes inventariados, bajas, subasta y donaciones de bienes, según lo establecido en la Directiva de Bienes Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Reto	Aceptar	PARC03	Revisar y actualizar la Directiva de Administración, uso, control, custodia y custodia de bienes, así como el Procedimiento para alta, baja, 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.	Jefe de Departamento de Administración y Logística	30/06/2023	10/10/2023	Directiva y Procedimiento de Administración, uso, control, custodia y custodia de bienes, así como el Procedimiento para alta, baja, subasta y donación de los bienes muebles e inmuebles del Activo Fijo, aprobados y difundidos										
Gerencia de Administración y Finanzas	FC06	Que se efectúen pagos a contratistas, proveedores o terceros en los sueltos correspondientes y adeudos debidos, que no corresponden 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 su caso, los contratistas, proveedores o terceros que realicen los pagos (además).	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno y Externo	Corrupción	3.00	3.00	9.00	Alto	CA0206	Los pagos a contratistas, proveedores o terceros se realizan previa conformidad del administrador de contrato a 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 recibe. Los pagos se registran en el sistema informático, se documentan en expedientes, se verifica que concuerden con los sueltos y/o recibos correspondientes, se efectúan mediante depósito bancario a las cuentas bancarias autorizadas por el responsable legal de los contratos, previos a la emisión, mediante carta, y se realizan conciliaciones bancarias y de fondos registrados. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuros, de parte de personas naturales y jurídicas, dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas / Especialista de Control Previo / Jefe de Tesorería	Cada vez que sucede	Expedientes de pago de bienes, servicios u otros Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Reto	Aceptar	PARC04	Revisar y actualizar los Procedimientos de Pago a Proveedores, para incorporar controles y mejoras necesarias.	Jefe de Tesorería / Contador	30/06/2023	10/10/2023	Procedimientos de Pago a Proveedores aprobados y difundidos										
Gerencia de Administración y Finanzas	FC07	Que los contratistas o proveedores hagan efectivamente (además) a los administradores de contratos, o viceversa, o ambos de la garantía antes de la prestación o no se respeta el garantía.	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno y Externo	Corrupción	2.00	2.00	4.00	Mediano	CA0207	Los administradores de contrato informan en los que sustentan las razones por las cuales solicitan la devolución de garantías al contratista, dicha información es revisada por la gerencia y jefatura del área usuaria y el área de Tesorería. El área de Tesorería custodia las garantías, previa verificación del cumplimiento de requisitos, y controla su vencimiento, en caso que se garantía extinción vencida y el área usuaria no haya solicitado la ejecución o el contrato está vigente, se procede a la ejecución de la garantía ante la empresa emisora, según lo establecido en el Procedimiento de Control y Custodia de Cartera Financiera y Reembolsos por Garantías. El Código de Ética establece principios, deberes y prohibiciones éticas específicas, que incluyen recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuros, de parte de personas naturales y jurídicas, dicho código se difunde a todo el personal.	Administradores de Contratos / Gerencia y jefatura de Área Usaria	Administradores de Contratos / Gerencia y jefes de Área Usaria	Cada vez que sucede	Documentos de solicitud y devolución de Cartera Financiera Relación de Cartera Financiera vigente Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Reto	Aceptar	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
Gerencia de Administración y Finanzas	FC08	Que las entidades financieras hagan efectivamente de pago (además) el personal responsable de Tesorería, o viceversa, o ambos del funcionamiento en el proceso de cobros para prestar servicios financieros, tales como los relacionados para la administración de fondos.	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno y Externo	Corrupción	2.00	2.00	4.00	Mediano	CA0208	El área de Tesorería efectúa transacciones o pagos a entidades financieras que emiten garantías autorizadas por la SBS para la constitución de fideicomisos, teniendo en cuenta la conformidad de estos expedientes, y realiza la actividad y custodia en base a criterios debidos. El jefe de Tesorería informa la propuesta autorizada 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 futuros, de parte de personas naturales y jurídicas, dicho código se difunde a todo el personal.	Gerencia de Administración y Finanzas / Área de Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Tesorería	Cada vez que sucede	Informe de evaluación y selección de entidades financieras Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Reto	Aceptar	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---			
Gerencia de Administración y Finanzas	FC09	Que la redención de los pagos asignados al personal colateral, modificados, como congresos informales (falsos, debido a discriminación) o falta de responsabilidad del colaborador o los responsables de administración de fondos fijos.	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno	Fraude	4.00	2.00	8.00	Alto	CA0209	El personal que realiza fondos registra los movimientos en el sistema informático y sustenta los pagos de pago a administradores, mediante comprobantes de pago autorizados y declaraciones juradas, de acuerdo al Procedimiento de Pago a Colateral y al Plan de Gestión de Fondos Fijos. Los responsables de la Administración de Fondos Fijos verifican que las redenciones de pagos estén debidas, conforme a los procedimientos, con supervisión de manera independiente por el Área de Tesorería y el Control Interno. Los expedientes de control previo, que realiza ex ante 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 Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas / Especialista de Control Previo / Jefe de Tesorería	Manual	Reducciones de pagos Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.50	2.00	3.00	Reto	Aceptar	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
Gerencia de Administración y Finanzas	FC10	Que los registros contables y/o financieros no reflejen todas las operaciones de la empresa y que éstos sean alterados debido a errores o omisiones deliberadas con el colaborador o los responsables de la contabilidad o los pagos del colaborador.	Gestión Financiera, Contable y Presupuestal	Interno	Fraude	3.00	3.00	9.00	Alto	CA0210	Todos los movimientos financieros se validan por la Gerencia de Administración y Finanzas con los documentos debidos. La información se registra en el sistema informático, la documentación se genera con diligencia, se realizan auditorías y conciliaciones mensuales (internas) y se informa a alta dirección a través de los Estados Financieros, según lo establecido en el Procedimiento de Control Interno. Los Estados Financieros son validados exhaustivamente por un tercero independiente designado 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 / Jefe de Contabilidad	Manual	Conciliaciones mensuales Estados Financieros con el Dictamen de los Auditores Independientes Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	3.00	3.00	Reto	Aceptar	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---			
Gerencia de Administración y Finanzas	FC11	Que los recursos o servicios asignados al personal (prestados, vendidos, recibidos de terceros o comunicaciones, etc.) sean destinados a fines distintos a los asignados por la empresa o que éstos se pierdan debido a intereses personales del colaborador.	Gestión Logística, Tecnología de la Información y Comunicaciones	Interno	Fraude	1.50	2.00	3.00	Reto	CA0211	El personal firma documentos en los que asume la responsabilidad por los bienes asignados por el Departamento de Administración y Logística, siguiendo la establecida en el Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular y Directiva de Administración, Uso, Control, Custodia y Custodia de Bienes, así como los asignados por el Departamento de TIC, conforme se valida en la Directiva de Uso de los Recursos de la Empresa. Se realiza inventario periódico 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 TIC	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística / Jefe de Departamento de TIC	Anual	Registro de entrega de bienes al personal Registro de inventario de bienes asignados Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.00	2.00	2.00	Reto	Aceptar	PARC05	Revisar y actualizar el Procedimiento de Administración de la Flota Vehicular, la Directiva de Administración, Uso, Control, Custodia y Custodia de Bienes, la Directiva de Uso de los Recursos de la Empresa y Recursos de TIC, para incorporar controles y mejoras necesarias.	Jefe de Administración y Logística / Jefe de TIC	30/07/2023	30/07/2024	Procedimientos de Administración de la Flota Vehicular, la Directiva de Administración, Uso, Control, Custodia y Custodia de Bienes, la Directiva de Uso de los Recursos de la Empresa y Recursos de TIC, aprobados y difundidos										
Gerencia de Administración y Finanzas	FC12	Que los colaboradores o terceros hagan efectivamente (además) el personal responsable de los procesos de gestión documental, o viceversa, o ambos de la documentación en medio físico y/o electrónico en custodia de los colaboradores, según lo establecido en el Activo Central, a presentación a través de la mesa de gestión, sea alterada, manipulada, dañada o eliminada, pudiendo afectar información y documentación custodiada en datos físicos o virtuales.	Todos	Interno	Fraude	2.00	2.00	4.00	Mediano	CA0212	Los jefes de áreas son responsables de la documentación y se le carga en sus archivos de gestión hasta que ésta sea trasladada al archivo central. El Departamento de Administración y Logística tiene a su cargo el Archivo Central, que cuenta con directivas, procedimientos y condiciones para la conservación ordenada y controlada de la documentación de la empresa, donde se registra la información de la documentación. Los Archivos Central y realiza acciones de digitalización de la documentación. La documentación redactada a través de la mesa de gestión es registrada y archivada en el sistema de gestión documental.	Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de TIC	Gerente de Administración y Finanzas / Jefe de Departamento de Administración y Logística / Jefe de Departamento de TIC	Trimestral	Registros de inventario de la documentación del archivo central Registro de procesos de documentación del archivo central Sistema de gestión documental Adhesión del Código de Ética y Conducta	1.50	2.00	3.00	Reto	Aceptar	PARC06	Revisar la implementación progresiva del Modelo de Gestión Documental, así como mejorar el sistema de gestión documental.	Jefe de Administración y Logística / Jefe de TIC	30/07/2023	30/07/2024	Documentación del Modelo de Gestión Documental implementado. Sistema de gestión documental mejorado										



[illegible]