

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. GLOSARIO	2
3. CONDICIONES GENERALES.....	3
3.1. Ámbito de aplicación.....	3
4. DESARROLLO.....	3
4.1. Factores de riesgo de fraude	3
4.2. Clasificación de fraude	4
4.3. Señales de alerta	6
4.3.1. Proceso de Gestión Financiera	7
4.3.2. Proceso de Gestión de Activos Industriales e Ingeniería	8
4.3.3. Proceso de Transporte y Logística de Hidrocarburos	9
4.3.4. Proceso de Mercadeo de Productos y Servicios.....	9
4.3.5. Proceso de Gestión de Abastecimiento.....	9
4.3.6. Proceso de Gestión del Talento Humano	10
4.3.7. Proceso de Gestión de Tecnología de la Información	10
4.3.8. Proceso de Gestión de Proyectos	10
4.3.9. Proceso de Gestión de Relacionamento con Grupos de Interés	11
4.3.10. Gestión de Infraestructura Locativa y Negociación de Tierras.....	11
4.3.11. Gestión de Servicios Jurídicos	11
4.3.12. Gestión Operacional de HSE	11
4.3.13. Prestación de Servicios de Salud Integral.....	11
4.4. Actividades de prevención del fraude en la compañía.....	12
4.4.1. Evaluación e identificación de riesgos de fraude	12
4.4.2. Implementación y ejecución de controles antifraude.....	12
4.4.3. Monitoreo de materialización de riesgos y efectividad de controles	13
4.4.4. Capacitación.....	13
4.5. Atención de denuncias, y responsabilidades en la gestión de posibles casos de fraude	13
4.6. Roles y responsabilidades sobre el cumplimiento del Manual Antifraude.....	13
4.6.1. Comité de Auditoría de Junta Directiva	13
4.6.2. Oficial de Cumplimiento	14
4.6.3. Jefe de la Unidad de Ética y Cumplimiento	14
4.6.4. Comité Directivo	15
4.6.5. Empleados	15
4.6.6. Auditoría Interna.....	16
4.7. Sanciones	16
4.8. Referencia normativa	16
5. CONTINGENCIAS.....	17

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

1. OBJETIVO

Identificar y formalizar el proceso de prevención, detección y respuesta al fraude en Ecopetrol S.A. (en adelante "Ecopetrol", o "la Empresa"). Reconocemos que el fraude puede tomar muchas formas, por lo tanto los lineamientos aquí definidos son esenciales para construir la credibilidad y reputación de Ecopetrol; así como el cumplimiento de los compromisos ante los grupos de interés.

2. GLOSARIO

Canales receptores de denuncias: Medios habilitados por Ecopetrol S.A. para recibir denuncias. Se han habilitado los siguientes canales: Línea gratuita a nivel nacional e internacional 01 8009 121 013 y en Bogotá 2343900, o a través del formulario en línea en la página web: www.ecopetrol.com.co.

Error: Distorsión de la información financiera y no financiera sin ánimo de causar perjuicio a la compañía o terceros interesados en sus resultados.

Fraude: Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio¹.

Fraude en estados financieros: El acto intencional que resulta en una declaración equivocada material contenida en los estados financieros y demás reportes generados por la Empresa al mercado de valores.

Información Relevante: Cualquier información material que razonablemente se crea que pueda afectar la negociación de las acciones de la empresa, cualquier información que se tenga que publicar en el país de origen de la empresa o información que haya sido publicada en cualquier mercado en donde se negocien los valores de la empresa. Esto se regula de la siguiente manera: i) Colombia: Decreto 3139 de 2006 y, ii) Estados Unidos: Normatividad emitida por la Comisión de Valores de los Estados Unidos (SEC).

Perpetrador: Individuo que comete algún acto de fraude o corrupción.

Revelaciones: Información adicional que es necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad que no está contenida en el cuerpo de los estados, informes, y reportes financieros, y es revelada en notas a los estados financieros o por medio comunicados públicos. Las revelaciones deben servir, entre otros aspectos, para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de inversión de la Empresa.

Riesgos de Cumplimiento: Son todos aquellos eventos que pueden afectar nuestra reputación y que amenazan la sostenibilidad de Ecopetrol, en especial los relacionados con el fraude, la corrupción, el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LAFT). Los riesgos se evalúan siguiendo las directrices del "Manual de Gestión de Riesgos de Ecopetrol S.A."

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Ámbito de aplicación

Este Manual aplica a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de fraude y está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de Ecopetrol.

Para efectos de este Manual, quienes involucran un factor de riesgo de fraude y sobre quienes se determinan los siguientes lineamientos, son:

- Proveedores y contratistas
- Clientes
- Socios
- Filiales y subsidiarias
- Agentes
- Empleados
- Cualquier otra persona que tenga una relación de negocios con Ecopetrol S.A.

Estas directrices están diseñadas para ayudar, no sólo a los trabajadores sino a todas las personas que tengan relación de negocios con Ecopetrol S.A. y su Grupo Empresarial, a cumplir nuestros estándares de prevención del fraude.

Los Gerentes y/o representantes legales de las Filiales y Subsidiarias de Ecopetrol S.A., deben implementar directrices, reglamentos, manuales y/o procedimientos necesarios para asegurar un adecuado proceso de gestión de riesgos de cumplimiento en general, y de prevención del fraude en particular, que contribuya a mitigar los riesgos de fraude dentro del Grupo Empresarial; Esto, de acuerdo con lo descrito en la "Guía Corporativa para Filiales y Subsidiarias de Ecopetrol" (ECP-UCF-G-002)

4. DESARROLLO

4.1. Factores de riesgo de fraude

Corresponde a situaciones que podrían representar la existencia de situaciones o eventos de fraude, por lo que se recomienda que cada vez que se haga una evaluación de riesgos de fraude, estas sean consideradas:

- Que exista el **incentivo o presión** para perpetrar un fraude, en el cual se obtenga un beneficio directo o indirecto. Por ejemplo:
 - Presión por cumplimiento de metas
 - Incentivo de obtención de una bonificación
 - Presión financiera por gastar más allá de las posibilidades económicas.
- Que exista la **oportunidad** por parte del perpetrador de cometer un acto irregular. Algunos aspectos que se pueden considerar en este análisis son:
 - Debilidad en el sistema de control interno
 - Debilidad en la supervisión del proceso

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

c. Limitaciones en la segregación funcional

- c) Que se **racionalice o justifique** el acto irregular, lo cual consiste en legitimar el acto indebido por parte del perpetrador, quien encuentra alguna justificación, interna o externa, para cometerlo. Algunos aspectos a considerar en esta racionalización son:
- Personas inconformes con su situación laboral actual
 - Personas reacias al cambio y que usan los procedimientos internos para hacer más complejos trámites o dilatar decisiones.

4.2. Clasificación de fraude

Para efectos de facilitar el entendimiento del fraude, hemos adoptado la “clasificación de fraude ocupacional” propuesta por la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados (ACFE, por sus siglas en inglés)¹, la cual se describe en la siguiente gráfica:



* Este tema se desarrolla en el Manual Anticorrupción – ECP-UEC-M-002

** Este tema se desarrolla en el Manual para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos (LA) y Financiamiento del Terrorismo (FT) – ECP-UEC-M-001

*** Este tema se desarrolla como parte del programa de trabajo de cumplimiento SOX el cual es dirigido, coordinado y asegurado por la Coordinación Corporativa de Aseguramiento SOX de Ecopetrol S.A.

A continuación se describen tipologías de fraude relacionadas con Apropiación Indebida de Activos y la generación de Reportes Fraudulentos.

4.2.1. Apropiación indebida de activos: Corresponde al robo o destinación de los recursos a un uso diferente de su función, y los esquemas más comunes que se presentan incluyen:

¹ Para un mayor detalle de estas definiciones, se puede revisar el “Informe Bi-Anual de Fraude Ocupacional – Año 2012”, en el sitio web www.acfe.com.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

Tipología	Sub-tipología	Descripción del esquema
Efectivo	Hurto	Dinero Disponible: Uso del efectivo producto de ventas ó sustracción del mismo sin realizar el correspondiente registro de la venta De los Depósitos: Transacciones desviadas tales como cheques de clientes u otros títulos a cuentas diferentes a las de la compañía
	Retención Indebida	Apropiación de dinero disponible al no registrar las facturas de venta, para posteriormente cobrar el efectivo. No registro de cuentas por cobrar, con el fin de ocultar el valor real de las mismas durante un periodo y efectuar la sustracción del efectivo. Rembolso, lo cual puede incluir la falsificación de soportes de otras cuentas por cobrar.
	Desembolsos Fraudulentos	Son aquellos esquemas utilizados por el perpetrador para obtener un desembolso de dinero con documentación falsa u errónea, tales como: <i>Facturación:</i> Compañías fantasmas, proveedores que no han prestado servicios, facturas sobrestimadas, compras personales. <i>Nómina:</i> Empleados inexistentes, pago de comisiones inexistentes o sobrevaluadas, compensación sobrevaluada, falsa remuneración. <i>Gastos:</i> Falsificación de gastos, sobrevaluación de gastos, múltiples desembolsos, gastos ficticios. <i>Adulteración de Cheques:</i> firmas falsificadas, endosos falsificados, adulteración de beneficiario, cheques ocultos, firmantes autorizantes.

Hurto	<i>Requisición y Transferencias:</i> Todas aquellas operaciones realizadas entre locaciones, compañías
--------------	--

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

Inventario y Otros Activos

	vinculas, entre otras, las cuales no corresponden a la realidad. <i>Ventas y Envíos falsos:</i> Esquema en el cual se realiza la venta y el envío de productos a un tercero inexistente, o terceros sin movimiento, con el fin de apropiarse del inventario. <i>Compras y recepción:</i> Incluye la manipulación de documentos con el fin de reportar menores cantidades facturadas por el proveedor y recibidas en la compañía, con el fin de obtener un beneficio del inventario no registrado
Uso Indevido	Corresponde al desvío de los inventarios o activos de la empresa para un uso diferente a su función o destinación, con el fin de obtener un beneficio

4.2.2. Reportes Fraudulentos: Se puede presentar ocultamiento o engaño en la información financiera y no financiera de la Empresa:

No Financieros

Antecedentes del empleado	Por medio de la falsificación de documentos demostrar la idoneidad para ingresar a Ecopetrol.
Documentos Internos	Manipulación de documentos tales como, comprobantes de contabilidad, facturas adulteradas con el fin de obtener un beneficio
Documentos Externos	Todos aquellos documentos recibidos de un tercero que no reflejan la realización de las transacciones, es decir, en colusión con un tercero se presentan documentos como facturas de servicios/bienes no recibidos por la compañía.

4.3. Señales de alerta

Ecopetrol S.A. ha determinado la siguiente lista de señales de alerta de fraude para ser utilizada por la administración y por todo el público objetivo en general como ayuda en la identificación de riesgos y escenarios de posibles fraudes.

La lista de señales de alerta no es una lista definitiva de los posibles fraudes que se puedan presentar en Ecopetrol, pero está diseñada para servir como referente para la identificación y prevención de la materialización del mismo.

Ante la identificación de alguna situación que se pueda enmarcar como una señal de alerta, los empleados o quien identifique la señal debe informar de inmediato al respecto por medio de los canales de recepción de denuncias habilitados, con el fin de realizar el debido proceso de verificación (para un mayor detalle ver "Procedimiento de Gestión de Asuntos Éticos y Cumplimiento ECP-SEG-P-009").

Plantilla 007

Todos los derechos reservados para Ecopetrol S.A. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor y con base en la regulación vigente.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

4.3.1. Proceso de Gestión Financiera

Gestión de Recaudo:

- Ajustes recurrentes a saldos de cuentas por cobrar indicados como devoluciones, descuentos y rebajas.
- Registro manual de recaudos no relacionados con una factura

Gestión Bancaria:

- Alto número de rechazos en las transacciones de banca electrónica
- Cheques girados a favor de un tercero sin restricción, que pueden ser endosados falsamente y consignarse en cuentas de particulares.
- Cuentas bancarias inactivas o no saldadas, que aprovechando su invariabilidad pueden ser utilizadas indebidamente para depositar cheques a favor de la empresa para posteriormente apropiarse de su importe.
- Cheques consignados en cuentas de la empresa que no ha sido identificado quien los consignó.
- Expedir cheques al portador que facilitan la falsificación del endoso.
- No efectuar arqueos de caja, o que se tengan Recibos de caja anulados, sin el soporte adecuado, o Recibos de caja faltantes en el consecutivo
- Diferencias en arqueos de caja que no estén explicadas.
- Número de cheques anulados superior al promedio

Gestión de cuentas por pagar y pagos:

- Cuentas por pagar con antigüedad superior a la política de pagos. Por ejemplo, superior a 90 días.
- Pagos realizados antes de lo convenido.
- Pagos recurrentes a proveedores por el mismo valor.
- Incremento significativo en los montos de los pagos a un proveedor sin una justificada razón.
- Número de recibos de pago anulados por encima del promedio

Gestión Contable:

- Saldos contrarios, por montos significativos, a la naturaleza de las cuentas contables.
- Conciliaciones bancarias incompletas o que no son claras.
- Partidas conciliatorias con antigüedad considerable (por ejemplo superior a los 90 días) y/o que no he estén debidamente justificadas.
- Que no se realicen conciliaciones entre los módulos (libros auxiliares) y los registros del Libro mayor.
- Diferencias permanentes en las conciliaciones entre los auxiliares y el mayor general sin debida justificación.
- Importantes ajustes a las cuentas de Resultados (Ganancias y Pérdidas) al final del período contable.
- Comprobantes manuales relacionados con inventarios o costo de ventas que no cuenten con los soportes respectivos
- Que las políticas contables se cambien continuamente.
- Revelaciones no presentadas, incompletas o complejas, especialmente comparándolas con las prácticas de revelación usadas en la Industria.
- Inexactitudes u omisiones de transacciones de información o de operación desarrolladas con partes relacionadas.
- Cambios en los esquemas de valoración de reservas.
- Demoras o incumplimientos en las fechas de generación de reportes externos.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

Gestión de Activos:

- Cambios importantes en los valores de depreciación/amortización sin movimientos importantes de activos que los soporten
- Cambios de estatus en el archivo maestro de activos que no cuenten con la debida justificación
- Saldos de cuentas de construcciones en curso con una antigüedad considerable, o cuyos activos principales han sido capitalizados.
- Registro incompleto de los datos de identificación del activo
- Ajustes manuales al cierre del periodo.
- Cambios periódicos en los criterios de constitución de provisiones y estimaciones contables.
- Registro de transacciones en horarios no laborales.

Gestión de data maestra:

- Clientes que no cuentan con la información completa en los sistemas de información.
- Información de conocimiento del cliente no se ha actualizado en mas de un año
- Cambios recurrentes en el cupo de crédito de clientes
- Clientes con nombres o direcciones desconocidas o que no tienen relación aparente con el negocio.
- Múltiples proveedores con el mismo nombre o nombres similares, el mismo número telefónico, el mismo correo electrónico o la misma cuenta bancaria en el maestro de proveedores.
- Múltiples direcciones para un mismo proveedor.
- Diferencias entre la dirección de facturas o envío de pagos a un proveedor y su dirección en la maestra de proveedores.
- Cambios no documentados en la maestra de proveedores.
- No realizar actualización de la maestra de acreedores periódicamente.

Otra facturación:

- Registro manual de los ingresos provenientes de recuperación de sobrantes o desperdicios.
- Valores de facturación por servicios "no recurrentes", más altos que el promedio del periodo.

4.3.2. Proceso de Gestión de Activos Industriales e Ingeniería

- Alto número de transferencias de materiales entre diversos proyectos.
- Materiales y suministros mantenidos físicamente, pero que no están asignados a ningún Almacén / Bodega de la Empresa.
- Alto número de excepciones (Por encima del promedio) técnicas en materiales y equipos identificadas por los equipos de calidad.
- Diferencias en tomas físicas de inventarios y materiales que no se encuentre debidamente justificadas.
- Demoras injustificadas en la formalización de los cierres de proyectos y su debida capitalización.
- Desviaciones importantes no justificadas en la culminación de proyectos o en los costos incurridos en relación con las estimaciones iniciales del costo del proyecto.
- Pagos por alquiler de equipos y materiales que exceden su costo real o del mercado.
- No se realicen tomas físicas sobre el inventario de activos fijos.
- Baja frecuencia de tomas físicas de inventarios de materiales y mantenimiento.
- Ajustes frecuentes en los registros de inventarios.
- Cambios importantes en la rotación del inventario, especialmente para aquellos ítems que son de lento movimiento
- Reversar entradas de Material de la cuenta de inventario después del cierre del período contable.
- Inventarios que se conservan fuera de los almacenes de las locaciones operativas.
- Recepción de materiales que no han sido solicitados

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

- Ingreso o retiro de inventario por cantidades diferentes a las solicitadas en la orden de pedido de forma recurrente para un tercero o algún tipo de material.
- Limitaciones a la inspección física y detallada de los activos fijos y materiales.
- No tener claridad de quien es dueño o responsable de los activos
- Debilidades en la segregación funcional entre el responsable del activo y la persona que lo registra en el sistema.
- Activos fijos que no presentes plaqueta de identificación o asignación de código en el sistema.

4.3.3. Proceso de Transporte y Logística de Hidrocarburos

- Inexistencia de conciliaciones entre los diferentes sistemas volumétricos o que las partidas conciliatorias no estén justificadas.
- Ajustes por encima del promedio o de valor significativo a la información volumétrica durante y después del cierre del período contable.
- Inhabilidad para conciliar información de movimientos de inventarios y ventas para el periodo contable.
- Sitios de almacenamiento no incluidos en los programas de inventarios físicos de manera recurrente.
- Ajustes a la información volumétrica realizados siempre por la misma persona.
- Variaciones significativas o que no haya cambio en las mediciones realizadas por terceros en los puntos de recibo y entrega.
- Cambios recurrentes en los roles dentro de los sistemas de información
- Perdidas volumétricas por encima de las tolerancias establecidas, sin las justificaciones y soportes respectivos.
- Ajustes por transferencia de dominio que estén por encima de las tolerancias definidas

4.3.4. Proceso de Mercadeo de Productos y Servicios

- Aumentos inusuales en las ventas en los meses cercanos al cierre del período
- Inconsistencias recurrentes entre la documentación de trámites aduaneros (importación/exportación) y la información de la transacción.
- Mercancías facturadas por ventas a clientes son descargadas de inventarios en el siguiente período o viceversa.
- Porcentajes de descuentos otorgados que se encuentran por encima de los autorizados en la política de la Compañía
- Alto nivel de ventas a intermediarios sin conocer el destino final de la venta

4.3.5. Proceso de Gestión de Abastecimiento

- Alto número de procesos de compra a través de la figura "concurso cerrado" o adjudicación "directa" en algunas dependencias o locaciones operativas.
- Proveedores asociados a un único gestor de abastecimiento, incrementa la posibilidad de manejos indebidos.
- Adiciones recurrentes a los términos de referencia en contrataciones.
- Órdenes de compra con una antigüedad significativa (P.e. superior a 90 días)
- Órdenes de compra que no tengan entradas de almacén, recepción de servicios
- Cambios continuos en las estrategias de liberación que no están soportados en cambios de la estructura organizacional o las áreas.
- Aumento de consumos y/o requisiciones de compras (FCC) en un periodo, sin estar considerados o alineados al Plan de Compras y Contratación.
- Inadecuada correlación entre los resultados de incumplimientos o incidentes operacionales bajo la responsabilidad del tercero y los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- Aumento en las excepciones administrativas del proceso de compras y contratación.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

4.3.6. Proceso de Gestión del Talento Humano

- Variaciones significativas (frente al promedio) en los costos de nómina y beneficios, concentrados en ciertas locaciones operativas de la Empresa o áreas geográficas, sin que existan cambios importantes en la estructura organizacional o de beneficios.
- Alto nivel de rotación de personal gerencial o clave para el sistema de control de la compañía (P.e. Gestores de compras/contratación, VP Financiero, Contralor, Auditor Interno, Inter, entre otros).
- Que la información del archivo maestro de empleados/beneficiarios no esté completa o que no esté actualizada.
- Diferentes empleados/beneficiarios con la misma dirección o número de teléfono.
- Solicitudes de reembolsos por gastos de viaje u otros asumidos por el empleado, que no cuenten con los soportes respectivos.
- El exceso de gastos (publicidad, asesoría jurídica, entre otros), o tendencias inesperadas en este tipo de gastos.
- Partidas conciliatorias de nómina, superiores a 30 días, sin contar con regularización.
- Aumento en los casos por falsedad en documentos presentados por aspirantes en un periodo de tiempo.

4.3.7. Proceso de Gestión de Tecnología de la Información

- Alto nivel de informalidad en el proceso de control de cambios a las aplicaciones y bases de datos.
- La estructura organizacional del área de TI limita la adecuada segregación funcional en los procesos ejecutados por el Equipo de Tecnología.
- Personal de Tecnología Informática con accesos a registrar transacciones en los sistemas de información de la Empresa.
- Ejecución de tareas críticas de administración y/o desarrollo de los sistemas de información por parte de terceros.
- Alto número de usuarios con privilegios en el sistema sin responsabilidad funcional relacionada (P.e. movimientos organizacionales sin retirar privilegios no requeridos o retiro de personal sin eliminar accesos oportunamente).
- Sistemas de información transaccionales que pueden ser accedidos de forma remota (P.e. a través de Internet u otras redes públicas).
- Alto volumen de incidentes de seguridad informática.
- Ausencia de un esquema adecuado de segmentación de la red interna de datos de la compañía.
- Existencia de un alto volumen de procesos fallidos de cargue, salida o procesamiento de datos.
- Las pistas de auditoría de los sistemas de información y sus bases de datos no están activas y/o no se realiza un seguimiento periódico al contenido de las mismas
- Práctica general de uso de hojas electrónicas para el procesamiento o transformación de datos.

4.3.8. Proceso de Gestión de Proyectos

- Indicadores contradictorios de ejecución física del proyecto frente a la ejecución presupuestal (P.e. Proyecto con avance físico de 50%, pero ejecución presupuestal sea muy inferior o muy superior).
- La estructura organizacional de las áreas que gestionan proyectos es limitada para mantener una adecuada segregación funcional entre las responsabilidades de Gestoría e Interventoría.
- Alto número (Por encima del promedio) de reclamos o fallas técnicas, relacionadas con un proyecto o proveedor.
- Alto número (Por encima del promedio) de reclamos de proveedores o contratistas, relacionados con un proyecto o proveedor.

Plantilla 007

Todos los derechos reservados para Ecopetrol S.A. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor y con base en la regulación vigente.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

- Alto porcentaje de controles manuales para monitorear los proyectos.
- Cambios o ajustes continuos al alcance del proyecto.
- Acuerdos de confidencialidad no usados o sin formalizar.
- Alto número de adiciones (Otrosí) a los contratos originales.

4.3.9. Proceso de Gestión de Relacionamiento con Grupos de Interés

- Alto volumen de incidentes de conflictos de interés reportados a la Unidad de Ética y Cumplimiento u otras funciones corporativas.
- Quejas y reclamos recurrentes sobre el desempeño de los órganos de gobierno de la Empresa.
- Incidentes de filtración de información confidencial o sensible en los órganos de gobierno.
- Requerimientos sobre temas recurrentes de reguladores o grupos de veeduría sobre el manejo de la información.

4.3.10. Gestión de Infraestructura Locativa y Negociación de Tierras

- La información básica del activo o infraestructura está incompleta (P.e. No está claro quién responde por el activo)
- Valores dispares (no congruentes) en la negociación de tierras en una misma zona geográfica o en tierras de características similares.
- Alto nivel de reclamos en zonas geográficas específicas, relacionadas con el tema de tierras.
- Requerimientos recurrentes de veedurías u órganos reguladores, relacionados con el tema de tierras.
- Costos de intermediación o comisiones para la negociación de tierras, registrados como mayor valor de un proyecto.

4.3.11. Gestión de Servicios Jurídicos

- Alto número de procesos judiciales (a favor o en contra de la Empresa) concentrados en uno o pocos abogados externos.
- Alto número de procesos judiciales (de diverso tipo) en contra de la Empresa, concentrados en algunas locaciones geográficas.
- Alto nivel de rotación (Superior al promedio) de abogados encargados en un proceso judicial crítico.
- Alto número de fallos judiciales en contra de la compañía

4.3.12. Gestión Operacional de HSE

- Volumen importante de quejas y/o reclamos por incumplimiento de normas ambientales, de seguridad o de salud ocupacional.
- Requerimientos reiterados de la autoridad y/o regulador ambiental a operaciones específicas
- Requerimientos reiterados de la autoridad y/o regulador en Salud Ocupacional a operaciones específicas.
-

4.3.13. Prestación de Servicios de Salud Integral

- Alto número de quejas y/o reclamos por uso indebido de los servicios de salud, concentrados en una locación operativa o región geográfica.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

- Variaciones significativas en la tendencia de costos/gastos de salud: generales o concentrados en una locación operativa o región geográfica.
- Aumento en los casos por falsedad en documentos presentados por beneficiarios en un periodo de tiempo.

4.4. Actividades de prevención del fraude en la compañía

4.4.1. Evaluación e identificación de riesgos de fraude

Anualmente se realiza el proceso para identificar y valorar los factores de riesgo, esquemas y escenarios de fraude en los diferentes procesos de la Empresa. La valoración de los factores de riesgo se efectúa como sigue:

1. Evaluación de los factores de riesgo de fraude: Evaluación de los eventos o condiciones que señalan incentivos, actitudes u oportunidades para cometer fraude en diferentes niveles de la organización (Entidad y Procesos). El proceso debe considerar fraudes pasados y acusaciones de fraude en la organización, fraudes en la industria, tendencias o relaciones financieras inusuales identificadas a partir de procedimientos analíticos.
2. Identificación de escenarios y esquemas de fraude: La organización definió un listado con señales de alerta que sirven como referente para la identificación de posibles esquemas o situaciones de fraude. La identificación de las posibles situaciones de fraude debe ser efectuada sin considerar la existencia o efectividad de los controles internos.
3. Priorización de los riesgos de fraude identificados: Se evalúan los riesgos identificados en términos de tipo (uso indebido de activos, información financiera fraudulenta, etc.), importancia del riesgo y la generalización del mismo (el riesgo afecta el total de los estados financieros o solo una parte específica).

La valoración del riesgo de fraude en Ecopetrol, se llevará a cabo con la participación del CAJD, Comité Directivo y otro personal clave, quienes bajo el soporte de la Unidad de Ética y Cumplimiento, y siguiendo la metodología de gestión de riesgos de la Empresa.

Para un mayor detalle de las actividades a desarrollar referirse al "Proceso de Prevención de Ética y Cumplimiento (ECP-UEC-P-008)"

4.4.2. Implementación y ejecución de controles antifraude

Luego de la identificación de cada riesgo se debe evaluar si se tienen controles que minimicen el riesgo identificado. Para cada control se debe evaluar su diseño y si esta efectivamente implementado. En caso de no identificarse controles para los riesgos de fraude, el dueño del proceso con el soporte de la Unidad de Ética y Cumplimiento deberá establecer controles que mitiguen el riesgo de fraude.

Los controles antifraude deberán estar implícitos en el sistema de control interno de Ecopetrol. Todos los empleados son responsables de dichos controles y deben asegurar su cumplimiento.

En caso de presentarse deficiencias en el diseño o la operatividad de los controles asociados a un riesgo de fraude, debe evaluarse su impacto y escalarlo a la Alta Gerencia, Oficial de Cumplimiento, Comité de Auditoría, según corresponda.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

4.4.3. Monitoreo de materialización de riesgos y efectividad de controles

La administración monitorea la calidad y la efectividad de los controles antifraude.

El monitoreo de los controles antifraude involucra las actividades definidas en el Procedimiento de monitoreo al Programa de Cumplimiento, ECP-SEG-P-011,

4.4.4. Capacitación

Para fortalecer la prevención del riesgo de fraude en la empresa, la Unidad de Ética y Cumplimiento facilitará sesiones de sensibilización o capacitación para las siguientes audiencias:

- Junta Directiva
- Comité de Auditoría de la Junta Directiva
- Empleados con cargos directivos o con funciones especiales como administradores y gestores de Contratos
- Empleados en General
- Contratistas

Lo anterior siguiendo las definiciones del "Proceso de Prevención en Ética y Cumplimiento (ECP-UEC-P-008)

4.5. Atención de denuncias, y responsabilidades en la gestión de posibles casos de fraude

Cualquier empleado o tercero que sospeche de una actividad corrupta, deshonesta o fraudulenta deberá notificar en forma inmediata a la empresa a través de los canales receptores.

El canal receptor de la denuncia es un tercero independiente de la Empresa y la información es manejada de manera confidencial y reservada.

Para más detalles ver "Procedimiento de Gestión de Asuntos Éticos" ECP-SEG-P-009

4.6. Roles y responsabilidades sobre el cumplimiento del Manual Antifraude

4.6.1. Comité de Auditoría de Junta Directiva

Las responsabilidades del Comité de Auditoría de Junta Directiva son:

- Verificar la adecuada revelación de información relacionada con eventos de corrupción (P.e. apertura de investigaciones de entes regulatorios, multas o sanciones por incumplimiento de normas anticorrupción, entre otros)
- Recomendar a la Junta Directiva los lineamientos, políticas, principios y medidas a ser aplicadas en materia de lucha anticorrupción.
- Monitorear la adecuada aplicación y eficacia de la estrategia anticorrupción.
- Solicitar los informes, la ejecución de investigaciones o trabajos especiales que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento de sus funciones
- Conocer y hacer seguimiento a las denuncias de corrupción y fraude contable y financiero que impacten los estados financieros de ECOPETROL S.A., así como de aquellas denuncias en asuntos relacionados con la ética que sean de su competencia, de conformidad con lo señalado en el proceso ético.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

- Conocer el informe que presente el Oficial de Cumplimiento en materia de lucha anticorrupción y recomendar acciones que fortalezca dicha lucha.
- Conocer y hacer seguimiento a la gestión de las sociedades subordinadas que conforman el Grupo Empresarial mediante el reporte que presenten a la Administración de Ecopetrol S.A. con asuntos que puedan impactar la información financiera consolidada (...), (iii) denuncias éticas, de corrupción, fraude contable y financiero.
- Revisar que sean adecuados los procedimientos para la recepción, conservación y tratamiento de los reclamos relacionados con los sistemas contables y reporte de información financiera, Sistema de Control Interno, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal y/o auditorías externas, incluyendo los procedimientos para la presentación de quejas, denuncias y reclamos anónimos por parte de los empleados de la Sociedad.

4.6.2. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento, es el responsable directo de velar por el cumplimiento del presente Manual y tendrá las siguientes funciones:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN:

- Propender por la definición y divulgación del Manual Anticorrupción y otras directrices relevantes para combatir la corrupción, en toda la Empresa.
- Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia (Presidente, Vicepresidentes y Directores) sobre banderas rojas o eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- Recomendar a la Alta Gerencia (Presidente, Vicepresidentes y Directores) medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anti-corrupción.

GRUPO EMPRESARIAL:

- Establecer las directrices para el grupo empresarial en relación con la prevención, detección y respuesta al riesgo de corrupción.
- Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia de las Filiales (Presidente, Vicepresidentes y Directores) sobre banderas rojas o eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- Establecer los requerimientos de reporte de eventos de corrupción de las subordinadas a Ecopetrol.

MONITOREO:

- Supervisar la adecuada implementación / avance de la estrategia anti-corrupción, y reportar hechos significativos a la Presidencia y/o Comité de Auditoría.
- Reportar al Comité de Auditoría de Junta Directiva sobre el estatus de las denuncias/eventos relacionados con actos de corrupción.
- Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.

4.6.3. Jefe de la Unidad de Ética y Cumplimiento

El Jefe de la UEC es el responsable táctico de la implementación del Manual y demás acciones encaminadas a combatir la corrupción. Entre sus responsabilidades principales, están:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN

- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la revisión y actualización del Manual, y estrategias para combatir la corrupción, que cubran los riesgos significativos identificados por la organización.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

- Revisar la existencia y actualización de normas internas que permitan enfrentar en mejor forma los riesgos de corrupción
- Diseñar y ejecutar, en colaboración con áreas como Recursos Humanos, Legal y otros según corresponda, programas de capacitación para empleados y terceros cuyas responsabilidades implican el cumplimiento de leyes o normas de conducta.

APLICACIÓN

- Establecer y proveer direccionamiento en la gestión de los canales de recepción de denuncias del Grupo Empresarial
- Establecer un proceso uniforme y sistemático de respuesta ante las presuntas violaciones al Código de Ética de la organización y/o a sus normas internas.
- Recomendar medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) a la gerencia y /o miembros de Junta Directiva cuando se presenten eventos de incumplimiento.
- Proponer el ajuste en las normas o prácticas internas para reducir la posibilidad de que eventos de incumplimiento de similar naturaleza se repitan.

MONITOREO

- Monitorear y coordinar las actividades de cumplimiento con las otras áreas de la empresa (P.e Dirección de Auditoría Interna, Grupo de Aseguramiento SOX, Grupo de Gestión Empresarial).
- Identificar cambios en leyes y regulaciones aplicables a la empresa que puedan afectar las políticas y procedimientos "Anti-corrupción" actuales, así como gestionar los cambios que correspondan.
- Monitorear el desempeño del Programa de Cumplimiento a través de indicadores, reportes y auditorías, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la eficiencia y eficacia del programa.
- Comunicar deficiencias y/p banderas rojas al Oficial de Cumplimiento.

4.6.4. Comité Directivo

El Comité Directivo tiene las siguientes responsabilidades frente a la estrategia de combate a la corrupción:

- Demostrar compromiso con el Manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción.
- Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción en sus áreas de responsabilidad. Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.
- Comunicar banderas rojas o eventos de corrupción a la Unidad de Ética y Cumplimiento, o a través de los canales de denuncia habilitados.

4.6.5. Empleados

- Conocer, comprender y aplicar el Manual Anti-corrupción.
- Ejecutar los controles anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción.

Plantilla 007

Todos los derechos reservados para Ecopetrol S.A. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor y con base en la regulación vigente.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

4.6.6. Auditoría Interna

La Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Metodología y el Estatuto de Auditoría Interna vigente, tendrán las siguientes funciones:

- Evaluar el riesgo de fraude y la forma en la cual se gestiona por parte de la Administración, mediante la aplicación de técnicas incluidas en su metodología de auditoría, soportadas en prácticas de referencia y normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA).
- Informar permanentemente a la Administración y al Comité de Auditoría de la Junta Directiva, las debilidades relacionadas con el cumplimiento de los códigos de Ética y Buen Gobierno, del Manual Anticorrupción y del Manual Antifraude identificadas durante el ejercicio de sus funciones.
- Proveer seguridad razonable al Comité de Auditoría de Junta Directiva y al Comité Directivo que los controles antifraude y anticorrupción son suficientes para mitigar los riesgos de fraude y corrupción y que dichos controles están funcionando efectivamente.
- Brindar asesoramiento a la Unidad de Ética y Cumplimiento en el tratamiento de quejas y denuncias y participar en las investigaciones relacionadas con detrimento patrimonial (con decisión ejecutoriada) o fraude que le solicite el Comité de Auditoría de la Junta Directiva.
- Mantener personal profesional de Auditoría con conocimientos técnicos suficientes, aptitudes, habilidades interpersonales, capacitado y con experiencia, que asegure la fiabilidad, integridad y calidad del resultado de las auditorías realizadas, incluyendo la identificación y análisis de riesgos de fraude y corrupción.

4.7. Sanciones

La Administración de Ecopetrol atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de fraude y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno y en este Manual Antifraude, espera que todos sus funcionarios, directivos y contratistas los cumplan y promuevan su cumplimiento.

4.8. Referencia normativa

- Ley 1774 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Ley 190 de 1995 y sus modificaciones.
- Código Penal Colombiano.
- Ley 412 de 1997 mediante la cual se aprueba la CICC en Colombia.
- Ley 970 de 2005 mediante la cual se ratifica CNUCC en Colombia.
- Ley Americana de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA, por sus siglas en inglés).
- Ley Sarbanes Oxley.
- Regulación y aplicación de la normativa de la Comisión de Valores de los Estados Unidos (SEC, por sus siglas en inglés)
- Guía para el Cumplimiento en Ecopetrol S.A. de "Shearman & Sterling LLP".
- Ley Dodd Frank (Ley Norteamericana de Protección del Consumidor)
- UK Bribery Act (Ley Anticorrupción del Reino Unido)

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL UNIDAD DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado 30/11/2012	Versión: 2

5. CONTINGENCIAS

En caso de que alguna de las actividades descritas en este manual no se pudiese llevar a cabo, debe notificarlo a través de la línea ética o informar al Oficial de Ética y Cumplimiento de la entidad.

RELACIÓN DE VERSIONES

Versión	Fecha	Cambios
1	14/12/2010	Actualización del documento de acuerdo con el Procedimiento de Elaboración y Control de documentos. Fue derogada la Política Antifraude con el código ECP-SEG-D-004, versión 1.
2	30/11/2012	Se actualiza para ajustar y alinear las descripciones del Manual Antifraude con los siguientes documentos: - Guía corporativa para Filiales y Subsidiarias de Ecopetrol ECP-UGF-G-002 - Manual Anticorrupción ECP-UEC-M-002 - Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo ECP-UEC-M-001 - Procedimientos de Gestión de la Unidad de Ética y Cumplimiento: Prevención, Detección y Monitoreo.

Para mayor información sobre este documento dirigirse a quien lo elaboró, en nombre de la dependencia responsable:

Elaboró: Johana Catalina Gallo

Teléfono: 2344610

Buzón: johana.gallo@ecopetrol.com.co

Dependencia: Secretaría General - Unidad de Ética y Cumplimiento

Revisó	Aprobó
 OLGA LUCÍA SALAZAR Jefe de la Unidad de Ética y Cumplimiento (e)	 MARCELA FAJARDO. Secretaria General (e) Oficial de Ética y Cumplimiento (e)