

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFICAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	Descripción Riesgo			Riesgo Inherente			Control		Riesgo Residual		Acciones asociadas al control				Monitoreo y Revisión							
				ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha			
RC001	Compra y Contratación Corporativo	Compra y Contratación Corporativo	Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad (1 a recepción de los bienes o servicios contratados por el EPC del proyecto) oportunamente de acuerdo con las necesidades y políticas de la compañía en función del cumplimiento de las metas organizacionales.	R6	Vincular terceros reportados en listas restrictivas.					C8	Consulta en listas restrictivas				Cuando se requiera	El Profesional de Compras y Contrataciones, cada vez que se requiera (con cada documento vinculado), verifica la evaluación del proveedor relacionada a Cumplimiento, validando que el proveedor no se encuentre reportado en listas restrictivas o que el Informe de Reevaluación sea apto, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Compras y Contratación de Reficar.	Lista de verificación documental etapa precontractual firmada por el profesional de compras y contrataciones, y Firmada por el área de Control Documental. Informe de Pre evaluación o Paralelismo de la consulta en la Lista Restrictiva.	N/A	N/A	N/A	N/A				
					Desconocimiento de los terceros a vincular(Dirección, teléfono, composición accionaria, entre otros)	Establecer relaciones comerciales con terceros involucrados con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo	Cumplimiento	Poco Probable	Crítico	Alto	C10	Verificación del cumplimiento de los requisitos para creación de proveedores a nivel de la maestra de proveedores				Raro	Grave	Bajo	Cuando se requiera	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiera (con cada solicitud de creación de un proveedor), revisa la completitud y consistencia del formulario de Registro de proveedor nacional o extranjero y que el proveedor no se encuentre vinculado en ninguna lista restrictiva, consultando el mismo en el aplicativo World Compliance de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Datos Maestros de Terceros.	- Imagen de pantalla del resultado de la validación en World Compliance (todos los proveedores) - Imagen de pantalla del resultado de la validación en pag. Procuraduría Gral. de la Nación y Policía Nacional. (solo para proveedores Nacionales). - Formulario de registro de proveedores, con sus anexos. - Creación del proveedores en SAP	N/A	N/A	N/A	N/A
					Presentación de documentación falsa por parte del tercero						C10	Verificación del cumplimiento de los requisitos para creación de proveedores a nivel de la maestra de proveedores						Cuando se requiera	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiera (con cada solicitud de creación de un proveedor), revisa la completitud y consistencia del formulario de Registro de proveedor nacional o extranjero y que el proveedor no se encuentre vinculado en ninguna lista restrictiva, consultando el mismo en el aplicativo World Compliance de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Datos Maestros de Terceros.	- Imagen de pantalla del resultado de la validación en World Compliance (todos los proveedores) - Imagen de pantalla del resultado de la validación en pag. Procuraduría Gral. de la Nación y Policía Nacional. (solo para proveedores Nacionales). - Formulario de registro de proveedores, con sus anexos. - Creación del proveedores en SAP	N/A	N/A	N/A	N/A	
					Recibir dólíflars para la selección de proveedores						-	Ver Manito Control: Proceso controles a nivel de entidad control "Disponibilidad de mecanismos para la recepción de casos o situaciones que se refieren a comportamientos inapropiados".						N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
											C7	Verificación de propuestas recibidas						Cuando se requiera	El Profesional de Compras y Contrataciones en conjunto con el área solicitante, cada vez que se requiera (en Concursos y con cada recepción de ofertas), verifican que las propuestas hayan sido recibidas de acuerdo a la fecha y hora límite de recepción, que los proveedores que estén participando sean coherentes con los invitados. Con el fin de asegurar que no se incluyan proveedores que puedan viciar el proceso de selección.	Registro de Apertura de Propuestas" firmada por los asistentes.	N/A	N/A	N/A	N/A	
RC002	Compra y Contratación Corporativo	y Contratación Cor	Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad (1 a recepción de los bienes o servicios contratados por el EPC del proyecto) oportunamente de acuerdo con las necesidades y políticas de la compañía en función del cumplimiento de las metas organizacionales.	R7	Manipulación de la información del proceso de contratación					C10	Verificación del cumplimiento de los requisitos para creación de proveedores a nivel de la maestra de proveedores				Cuando se requiera	El profesional de Datos Maestros, cada vez que se requiera (con cada solicitud de creación de un proveedor), revisa la completitud y consistencia del formulario de Registro de proveedor nacional o extranjero y que el proveedor no se encuentre vinculado en ninguna lista restrictiva, consultando el mismo en el aplicativo World Compliance de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Datos Maestros de Terceros.	- Imagen de pantalla del resultado de la validación en World Compliance (todos los proveedores) - Imagen de pantalla del resultado de la validación en pag. Procuraduría Gral. de la Nación y Policía Nacional. (solo para proveedores Nacionales). - Formulario de registro de proveedores, con sus anexos. - Creación del proveedores en SAP	N/A	N/A	N/A	N/A				
					Contratación de bienes o servicios generando incertidumbre hacia un proveedor	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C2	Verificación de documentación soporte de la necesidad de compra y/o contratación						Cuando se requiera	El Profesional de Compras y Contrataciones, cada vez que se requiera (con cada necesidad de compra y contratación), revisa la solicitud cargada en el sistema, validando el formato diligenciado e información adjunta en el portal de Compras y Contratación según aplique, previa suscripción del contrato.	Aceptación y/o observaciones del profesional en el portal de Compras y Contratación.	N/A	N/A	N/A	N/A		
											C3	Evaluación de Ofertas						Cuando se requiera	El Comité evaluador, cada vez que se requiera (con cada contratación por concurso), revisa que el proveedor cumpla con los aspectos técnicos, económicos y documentales en su oferta, mediante la validación de la documentación soporte y los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia y sus anexos.	Informe del comité evaluador.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C3	Evaluación de Ofertas						Cuando se requiera	El Comité evaluador, cada vez que se requiera (con cada contratación por concurso), revisa que el proveedor cumpla con los aspectos técnicos, económicos y documentales en su oferta, mediante la validación de la documentación soporte y los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia y sus anexos.	Informe del comité evaluador.	N/A	N/A	N/A	N/A	
					Omitir condiciones o requisitos técnicos, jurídicos, financieros establecidos en la selección de proveedores						C4	Revisión de la Viabilidad Jurídica a los Términos de Referencia y Documentos de formalización comercial (Minuta, Contrato, Ofertas)						Cuando se requiera	El Abogado, para cada inicio de un proceso de selección, revisa los términos de referencia y documentos de formalización comercial (minuta de contratos), validando que las cláusulas jurídicas cumplan con las normas legales, efectuando análisis a cada uno de los documentos suministrados, en caso de identificar ajustes estos serán informados al profesional de compras y contrataciones para su modificación. Para Contrataciones directas la revisión se realiza únicamente a los documentos de formalización comercial. Nota: Para las órdenes de Compra, los términos de referencia son estándar por lo que no requiere Vo.Bó. del área jurídica.	- Vo.Bó. del abogado en los Términos de Referencia o correo electrónico confirmando su revisión (solo para Concursos). - Vo.Bó. del abogado a los documentos de formalización comercial (Minuta de contratos) en el formato establecido o correo electrónico enviado por el Abogado confirmando su revisión.	N/A	N/A	N/A	N/A	
RC003	Compra y Contratación Corporativo	Compra y Contratación Corporativo	Gestionar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la sociedad (1 a recepción de los bienes o servicios contratados por el EPC del proyecto) oportunamente de acuerdo con las necesidades y políticas de la compañía en función del cumplimiento de las metas organizacionales.	R8	Recibir dólíflars para liberar entradas de compra o servicios sin haber recibido el bien o servicio					C11	Revisión de pólizas de seguros				Cuando se requiera	El Administrador del contrato, cada vez que se requiera (con la emisión de las pólizas de seguro requerido contractualmente por Reficar), valida que estas pólizas se encuentren revisadas por el profesional de Seguros, para ello verifica que el formato de Revisión y Aprobación de Garantías se encuentre firmado por este funcionario. Nota: Este control aplica únicamente para contratos u órdenes de compra con empresas nacionales o a los que se les ha requerido pólizas.	Formato de aprobación de pólizas firmada por el Administrador y Profesional de Seguros. - Póliza Original. En Custodia del Profesional de Seguros.	N/A	N/A	N/A	N/A				
						Ejecución y cierre de contratos de forma irregular para beneficio propio de terceros	Cumplimiento	Raro	Crítico	Medio	C5	Revisar y liberar el Pedido y/o Contrato Marco en SAP						Cuando se requiera	El Funcionario autorizado, cada vez que se requiera (con cada liberación), basado en la estrategia de liberación definida en SAP, y al Manual de Gestión Administrativa, revisa y libera el pedido en el sistema por medio de la transacción ME23N y/o libera pedidos directamente por la transacción ME28. De manera similar para la liberación de Contratos Marco, se realiza a través de la transacción ME28K.	Registro del Pedido y/o Contrato Marco liberado en SAP, quedando la evidencia de la liberación en el sistema. Dicha evidencia se puede consultar a través de la transacción ME23N (pedidos) y ME28K (contratos marco).	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C17	Parámetros de tolerancia en SAP para recibo de bienes						Permanente	El Sistema SAP N/2, permanentemente, no permite que se realicen recibos de bienes y/o servicios, por cantidades mayores a las registradas en los pedidos. Con el fin de asegurar que las entradas de bienes y servicios realizadas por las transacciones MIGO y MLEIN corresponden a bienes y/o servicios recibidos conforme a lo estipulado en el contrato u orden de compra.	Mensaje de error del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C15	Revisión a la ejecución servicio o recibo del bien de documentos de Órdenes de Compra/contrato cargados en SAP						Cuando se requiera	El Administrador del Contrato, cada vez que se requiera (para cada pago a un proveedor)/revisa el cumplimiento a satisfacción de los bienes y/o servicios recibidos, validando lo establecido en la Orden de Compra/Contrato, en caso de no encontrar observaciones, libera la entrada de servicios en SAP, mediante la transacción MLEB para Contratos o MLEB para Compras.	- Liberación de la entrada de servicios en el sistema SAP. Dicha evidencia se puede consultar a través de la transacción ME23N (pedidos). - Factura y/o documento que soporte el recibo del bien o servicio.	N/A	N/A	N/A	N/A	
					Recibir dólíflars para anticipar el proceso de liquidación sin el cumplimiento de los requisitos						C19	Informe de Seguimiento y Control de Contratos REFICAR.						Cuando se requiera	El Gestor de Contrato, cada vez que se requiera (de acuerdo al Manual para la Administración y gestión de Contratos REFICAR), valida la ejecución del contrato, realizando un informe de seguimiento con destino al Administrador de Contrato.	Informe de Seguimiento y Control con la firma del Gestor remitido al Administrador del Contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A	
						C16	Validación de que los contratos sean liquidados						Cuando se requiera	El Administrador del Contrato, cada vez que se requiera (con cada liquidación de contrato que requiera acta de liquidación según manual para la Administración y Gestión de Contratos), revisa el acta de liquidación entregado por el Gestor del contrato, validando que este documento este acorde con la ejecución real del contrato.	Acta de liquidación final del contrato firmada por el administrador, la cuales son archivadas en la carpeta del contrato en custodia del área de Control Documental.	N/A	N/A	N/A	N/A						

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFCAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Acciones asociadas al control	Monitoreo y Revisión	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha
RC004	Gestión Contable	Cuentas por Pagar	Generar estados financieros (Bajo la normatividad local vigente (FRS, COLGAAP, IFRS) de manera confiable, razonable, correcta, oportuna y completa, para la entrega a grupos de interés con el fin de cumplir con las obligaciones normativas de la compañía, las necesidades de los usuarios de los Estados Financieros y con las diferentes entidades de control.	R4	Registrar contablemente obligaciones financieras por beneficio propio o para terceros a un tercero	Cumplimiento	Bajo	Grave	Bajo	C6	Validación de información y Causación de Facturas	Cuando se requiera	El Analista de Cuentas por Pagar, Cuando se requiera (al momento de la causación de una factura que está relacionada con una orden de pedido o contrato) valida las cuentas contables, impuestos, cuentas bancarias, días de pago, fecha base de pago, que el valor de la factura sea igual a la entrada de servicios y que el emisor de la factura concuerde con el titular del correspondiente contrato; lo anterior, a través de la transacción M880 y/o módulo FI, en caso de no encontrar observaciones procede con la causación de la factura.	- Log en Process Director " : Documentos contabilizados", con el campo N° Doc. factura diligenciado	N/A	N/A	N/A	N/A						
										-	Ver Matriz Controles - Proceso Determinación de costos. Control "Aprobar la Creación y/o Eliminación de datos maestros (Objeto de Costo)"	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
										C4	Análisis y Ajuste de partidas abiertas de cuentas por pagar	Mensual	El Analista de Cuentas por Pagar, mensualmente revisa el saldo de las cuentas por pagar mediante la generación del reporte a través del módulo BW de SAP, revisa y realiza seguimiento a las partidas abiertas superiores a 30 días, registra los ajustes que se requieran.	- Conciliación impresa con las respectivas marcas de revisión y las firmas de elaboración por parte de los Analistas de Cuentas por pagar y de revisión del Gerente de Contabilidad, archivado en la carpeta de conciliaciones Cuentas por pagar. El archivo electrónico con la conciliación se encuentra en la siguiente ruta: http://efiraweb/Financiero/contabilidad/Conciliación COLGAAP/At00000/Posico/CuentasPorPagar/Mes	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C13	Aceptación cesión de créditos o endoso de facturas	Cuando se requiera	El Analista de Cuentas por Pagar, cuando se requiera (cesión de créditos o endoso de facturas), verifica que estén debidamente autorizados mediante la revisión de los siguientes documentos: - Factura endosada a la compañía con la cual el proveedor realiza la negociación - Carta firmada por el Representante legal del proveedor autorizando la cesión a la Compañía con la cual se realizó la negociación. - Carta emitida por la Vicepresidencia responsable del contrato de aceptación del endoso para el tercero beneficiario del pago, en donde se establezca que la única responsabilidad del Reficar es el pago de la factura y/o en caso de cualquier perjuicio, daños e investigaciones. En el evento en que se presenten cesiones pactadas en los contratos, no se requieren las cartas mencionadas previamente teniendo en cuenta que dicho documento ha sido aceptado y firmado por Reficar y el proveedor. Existen algunos casos en los cuales el endoso es permanente para el pago de todas las facturas, en estos casos se emite una única carta de solicitud por parte del tercero y una única carta de aceptación de endoso permanente por parte de la Vicepresidencia encargada.	- Cartas de solicitud del proveedor y la carta de aceptación de Reficar las cuales quedan anexas a la factura original, en custodia del proveedor de administración documental. Para el caso de las cartas de endoso permanente se guardan en la carpeta del contrato en custodia del proveedor de administración documental.	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C15	Autorización del pago de Anticipos a trabajadores	Cuando se requiera	El Funcionario autorizado según el Manual de Gestión Administrativa, cuando se requiera, autoriza el pago de anticipos a trabajadores, para lo cual valida el concepto y valor del mismo mediante el sistema de Gestión de Viajes y en el sistema SAP.	- Formato de la solicitud aprobada generada por el sistema de Gestión de Viajes - Aprobación del anticipo en el sistema SAP.	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C16	Revisión de la correcta legalización de Anticipos - Trabajadores y Proveedores	Mensual	Los Analistas de Contabilidad, mensualmente verifica que se haya realizado la correcta legalización de anticipos hechos a trabajadores y proveedores, para lo cual se genera un reporte de anticipos pendientes de legalizar en el cual se analizan aquellos que presenten una antigüedad superior a 30 días para el caso de trabajadores y 60 días para proveedores y se efectúa gestión para su pronta legalización. Para los anticipos a trabajadores superiores a 30 días se realiza gestión administrativa de cobros y posteriormente se envía para descuento de nómina. Para los anticipos a proveedores se les envía correo electrónico a los gestores de los contratos para que expliquen la antigüedad de la partida.	- Conciliación de la cuenta de trabajadores y proveedores con las firmas y fechas de elaboración por parte del Analista de Contabilidad y de revisión del Gerente de Contabilidad. - Documentación que soporte la gestión realizada a las partidas conciliatorias tales como correos, comunicaciones u observaciones en custodia del analista de contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C17	Autorización y Aplicación de Anticipos a Proveedores	Cuando se requiera	El Analista de Cuentas por Pagar, cuando se requiera (pagar un anticipo a proveedor), verifica la autorización y aplicación de anticipos a proveedores, mediante la validación de la cuenta de cobro aprobada por el gestor técnico del contrato u orden compra, y la verificación de que el valor correspondiente con lo establecido en el contrato u orden de compra.	- Log en Process Director " : Documentos contabilizados", con el campo N° Doc. factura diligenciado	N/A	N/A	N/A	N/A						
										-	Ver Matriz Controles - Proceso Teoría. Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e Inversiones"	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
										C18	Aprobación Registro Comprobantes Manuales	Cuando se requiera	El funcionario responsable según el procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones, cada vez que se requiere (ajustes o rectificaciones manuales) aprueba el comprobante contable, validando el registro efectuado.	- El comprobante generado por el aplicativo SAP, firmado por el Funcionario responsable según el Procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C5	Revisión entradas de servicio	Mensual	El Analista de Cuentas por Pagar, mensualmente realiza la conciliación de la cuenta EMHF a través del módulo BW, identificando las entradas de servicio para las cuales no se ha recibido factura. En caso de identificar entradas que no se asocian a ninguna factura en el mes, se envía correo electrónico a los administradores del contrato para que efectúen la gestión ante el proveedor, para que éste facture y/o el administrador anule la entrada.	- Conciliación impresa con las respectivas marcas de revisión y las firmas de elaboración del Analista de Cuentas por Pagar y de revisión del Gerente de Contabilidad y la cual se encuentra en custodia del analista de Cuentas por Pagar. - Correo electrónico enviado a los administradores del contrato para que efectúen la gestión ante el proveedor, para que éste facture y/o el administrador anule la entrada (si aplica).	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C7	Control de cargos posteriores	Trimestral	El Analista de Cuentas por Pagar, trimestralmente revisa partidas con movimientos débitor diferentes a la cuenta EMHF, mediante un análisis cruzado generando un reporte del movimiento contable efectuado a través de la transacción S_ALR_8701006 para el trimestre correspondiente, en caso de identificar partidas con movimientos débitor diferentes a la cuenta EMHF se solicitarán las explicaciones correspondientes.	- Reporte impreso con las explicaciones descriptas y las firmas de elaboración del analista de cuentas por pagar y aprobado por parte del Gerente de Contabilidad, almacenada en la carpeta de "Cargos posteriores".	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C8	Validación de información y Causación de Facturas SAP R/3	Cuando se requiera	El sistema SAP, cada vez que se requiera (contabilizar una factura), valida que la hoja de entrada se encuentre debidamente liberada por el administrador del contrato designado en SAP, de lo contrario no permite realizar su contabilización.	Dejando como evidencia la parametrización del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C12	Generación automática de autorizaciones para modificar comprobantes de causación.	Permanente	El sistema SAP, permanentemente, genera una nueva aprobación al modificarse los siguientes campos: - Concepto y receptor de pago - Cuenta bancaria asociada Dichas modificaciones solo podrán ser aprobadas por el funcionario autorizado de acuerdo con el manual de gestión administrativa.	Dejando como evidencia el Log de autorizaciones realizadas en el sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C11	Entrada de Mercancía Vs Información de la Factura	Permanente	El sistema SAP, permanentemente, impide contabilizar una factura presentada con cantidades o valores diferentes a los reflejados en la entrada de mercancía, mediante el mensaje de error en el sistema SAP en el momento en que se intenta causar una factura con un valor y/o cantidad diferente a la entrada de mercancía.	- Parametrización del sistema. - Correo electrónico enviado por el analista de cuentas por pagar al administrador y a el soporte de la devolución de la factura cuando se modificó el valor de la entrada por un valor diferente.	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C10	Restricción automática de causación de facturas	Permanente	El sistema SAP, permanentemente impide contabilizar a un mismo proveedor más de una factura con el mismo número, moneda, sociedad, fecha de documento de factura, importe bruto de la factura, mediante el mensaje de error en el sistema en el momento cuando se intenta causar una factura más de una vez.	Parametrización del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A						
										C4	Análisis y Ajuste de partidas abiertas de cuentas por pagar	Mensual	El Analista de Cuentas por Pagar, mensualmente revisa el saldo de las cuentas por pagar mediante la generación del reporte a través del módulo BW de SAP, revisa y realiza seguimiento a las partidas abiertas superiores a 30 días, registra los ajustes que se requieran.	- Conciliación impresa con las respectivas marcas de revisión y las firmas de elaboración por parte de los Analistas de Cuentas por pagar y de revisión del Gerente de Contabilidad, archivado en la carpeta de conciliaciones Cuentas por pagar. El archivo electrónico con la conciliación se encuentra en la siguiente ruta: http://efiraweb/Financiero/contabilidad/Conciliación COLGAAP/At00000/Posico/CuentasPorPagar/Mes	N/A	N/A	N/A	N/A						
										-	Ver Matriz Controles - Proceso Teoría. Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e Inversiones"	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A							
										C9	Aprobación de causación de facturas	Cuando se requiera	El sistema SAP, cada vez que se requiera al momento de causar una cuenta por pagar directamente en el módulo FI, valida que el documento tenga asociado el código del funcionario Autorizado responsable de liberar el pago, registrado por el analista de Cuentas por Pagar según el Manual de Gestión Administrativa.	Log de autorizaciones realizadas en el sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A						

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFCAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones asociadas al control	Registro	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha
RC005	Gestión Contable	Cierre contable Creación y modificación de cuentas contables IFRS Preparación y revisión de estados financieros Revisiones a los estados financieros Valoración Inventarios MOTO	Generar estados financieros (Bajo la normatividad local vigente (IFRS, COLOAAP, RCY) de manera confiable, razonable, correcta, oportuna y completa, para la entrega a grupos de interés con el fin de cumplir con las obligaciones normativas de la compañía, las necesidades de los usuarios de los Estados Financieros y con los diferentes entes de control.	R14	Alteración de los estados financieros	Cumplimiento	Bajo	Crítico	Medio	Manipulación de registros contables	C18	Aprobación Registro Comprobantes Manuales			Cuando se requiera	El funcionario responsable según el procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones, cada vez que se requiera (ajustes o reconfirmaciones manuales) aprueba el comprobante contable, validando el registro efectuado.	- El comprobante generado por el aplicativo SAP, firmado por el funcionario responsable según el Procedimiento de Control de Comprobantes Manuales y Anulaciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C28	Verificación Subsidio Mandato			Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente verifica que el valor registrado por concepto de subsidio sea consistente con el valor informado por la Vicepresidencia de Suministro y Mercados - VSM, mediante la conciliación de la información de subsidios realizada por el Analista de Contabilidad. De existir diferencia el analista contable gestiona las mismas y solicita aprobación de los ajustes que se requieran.	- Conciliación "Subsidio", archivada en la carpeta física en custodia del analista contable con la firma de quien elabora y quien revisa (mensual). - Correo electrónico de la VSM (mensual), informando el valor a registrar. - Correo electrónico de la VSM (mensual), informado el valor del ajuste (si aplica).	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C29	Verificación de la correcta aprobación de comprobantes manuales			Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, verifica que los comprobantes de contabilidad manuales provenientes de otras áreas se encuentren aprobados, por los niveles de Autorización respectivos de acuerdo con el "Procedimiento y control de comprobantes manuales y anulaciones" para la sociedad COO2. Mediante la revisión del listado generado de SAP contra los documentos físicos.	- Listado Consecutivo de Comprobantes generados en el mes extraído del sistema SAP con el uso del Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C30	Aprobación de la anulación de documentos contables COO2			Cuando se requiera	Para la sociedad COO2 el Líder Funcional de FI, cada vez que se requiera anular un documento, verifica que se encuentre aprobada por el gerente del área que origina la anulación de acuerdo con el "Procedimiento y control de comprobantes manuales y anulaciones", mediante las transacciones FB08, FB0A y MB0M (según aplique).	- Correo electrónico de solicitud de la anulación y aprobación por parte del Gerente que origina la anulación. - Correo de respuesta por parte del Líder Funcional de FI confirmando la anulación, con el número de anulación del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C31	Aprobación de la anulación de documentos contables MOTO			Cuando se requiera	Para la sociedad MOTO el Contador de Reportes y/o Analista de Contabilidad cada vez que se requiera una anulación, verifica que la anulación se encuentre aprobada por el Gerente de Contabilidad, dichas anulaciones son realizadas a través de las transacciones FB08 o FB0A (según aplique).	- Correo electrónico de solicitud de la anulación y aprobación por parte del gerente del área que origina la anulación. - Correo de respuesta por parte del Contador de Reportes y/o Analista de Contabilidad confirmando la anulación, con el número de anulación del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C32	Ejecución de procesos automáticos sólo por personal autorizado			Mensual	El sistema SAP R/3, mensualmente ejecuta los cálculos de los procesos automáticos de Valoración moneda extranjera para FI (Transacción FAGL_FC_VA) y CM, Transacción TMM1) y Depreciación y amortización (Transacción AFAB), asegurando que la ejecución de estos procesos sea realizada únicamente por el personal autorizado.	- Comprobantes contables de la ejecución de cada proceso, donde se identifica al ejecutor del proceso, fecha de ejecución y registros efectuados.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C33	Revisión SD FI Mandato			Mensual	El Contador de Reportes y/o Analista de Contabilidad mensualmente, valida que el área de logística de Espectrol efectúe el cierre facturación de Reficar, verificando los paratajeos de los módulos SD, remitidos por correo electrónico por parte del área de logística.	- Correo electrónico con paratajeo de confirmación del cierre de ventas.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C36	Validación hojas de Cálculo- Excel			Cuando se requiera	El Gerente de Contabilidad, cada vez que se requiera para cada registro contable proveniente de un cálculo realizado a través de un archivo en Excel, valida el cálculo directamente desde la hoja de Excel, mediante la aprobación del archivo por correo electrónico.	- Correo electrónico enviado por el responsable del registro adjuntando el archivo (hoja de cálculo). - Correo electrónico de respuesta vía Bo, por parte del Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C38	Revisión de Cuentas Corrientes Comerciales			Mensual	El Analista de Contabilidad, mensualmente valida los saldos de la sociedad COO2 y Mandato referente a las Cuentas Corrientes Comerciales, mediante la comparación de los saldos registrados en ambas sociedades.	- Conciliación de los saldos de la sociedad COO2 y Mandato remitida por correo electrónico.	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C39	Revisión de los conciliaciones de Activos Fijos			Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente valida y aprueba las conciliaciones de activos fijos elaborados por el Profesional de activos fijos, mediante la validación de saldos de las cuentas del módulo AM contra FI, en caso de presentar diferencias se realiza gestión sobre dichas partidas.	- Conciliación firmada por el Profesional de Activos Fijos y por el Gerente de Contabilidad, la cual se encuentra en custodia del profesional. - Gestión a las partidas conciliatorias (si aplica).	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C41	Revisión Informe Estados Financieros			Mensual	El Vicepresidente Financiero, mensualmente (periodo Contable), revisa la presentación de los estados financieros del periodo para su envío a los miembros de la Junta Directiva, mediante el análisis de la información del negocio, incluyendo las variaciones de la ejecución mensual versus el presupuesto. Nota: este control no aplica para el periodo contable de Enero.	- Correo electrónico remitiendo la presentación de los estados financieros enviados por la Vicepresidencia Financiera al secretario de la junta directiva. - Presentación de los estados financieros archivada en la siguiente ruta de la intranet: http://Financiera/contabilidad/Estados_Financieros_colgpa/afho/presentación_junta_directiva .	N/A	N/A	N/A	N/A	
				-	Ver Matriz Controles - Proceso Tesorería. Control "Validación de los registros de Tesorería a través de las Conciliaciones Bancarias e inversiones"			N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C40	Revisión Presentación Estados Financieros			Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente (periodo Contable), revisa la presentación de los Estados Financieros, mediante el análisis de las cifras del periodo contable y sus variaciones. Nota: Este control no aplica para el periodo Contable de Enero.		- Presentación Final en Power Point remitida a la Vicepresidencia Financiera por parte del Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C25	Cronograma de actividades de cierre			Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, verifica que las áreas hayan ejecutado las actividades asignadas en el Cronograma de Cierre divulgado por correo electrónico, mediante la revisión y aprobación de la lista de chequeo de actividades de cierre efectuadas por el Analista Contable.		- Cronograma de cierre, con las marcas de revisión y su correspondiente fecha. Firmada por parte del Gerente de Contabilidad. - Correo electrónico enviado por el Gerente de Contabilidad, informando el calendario de cierre.	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C33	Revisión SD FI Mandato			Mensual	El Contador de Reportes y/o Analista de Contabilidad mensualmente, valida que el área de logística de Espectrol efectúe el cierre facturación de Reficar, verificando los paratajeos de los módulos SD, remitidos por correo electrónico por parte del área de logística.		- Correo electrónico con paratajeo de confirmación del cierre de ventas.	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C27	Cierre del Periodo Contable en SAP			Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente verifica el cierre contable del periodo en SAP para la sociedad COO2 - Reficar, mediante el envío del correo por parte del líder Funcional de FI con el paratajeo de SAP. Nota: Actualmente existe un grupo de usuarios de contabilidad con privilegios de efectuar movimientos contables desde la fecha de cierre de cuentas por pagar hasta el cierre del periodo establecido en el calendario de cierre, esto con el fin de evitar movimientos en el módulo de MM que afecten las cuentas por pagar y por ende resultados y proyectos de la sociedad.		- Correo enviado por el Líder Funcional de FI al Gerente de Contabilidad. - Paratajeo del sistema SAP.	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C23	Verificar el correcto registro de la Provisión Inventario de Productos en SAP			Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente aprueba el cálculo y registro de la provisión de Inventario de Productos en SAP bajo IFRS y COLOAAP, validando la hoja de Excel que soporta el cálculo realizado por el Analista de Contabilidad. Este control opera como esta descrito a partir del 1 de abril de 2015.		- Correo de aprobación del cálculo por parte del Gerente de Contabilidad. - Comprobante Contable del registro firmado por el Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C32	Ejecución de procesos automáticos sólo por personal autorizado			Semestral	El sistema SAP R/3, mensualmente ejecuta los cálculos de los procesos automáticos de Valoración moneda extranjera para FI (Transacción FAGL_FC_VA) y CM, Transacción TMM1) y Depreciación y amortización (Transacción AFAB), asegurando que la ejecución de estos procesos sea realizada únicamente por el personal autorizado.		- Comprobantes contables de la ejecución de cada proceso, donde se identifica al ejecutor del proceso, fecha de ejecución y registros efectuados.	N/A	N/A	N/A	N/A							
				-	Ver Matriz Controles - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Solicitud y autorización de acceso en SAP"			N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C35	Control de acceso a carpetas compartidas de Contabilidad			Semestral	El Gerente de Contabilidad, mensualmente revisa que sólo el personal autorizado cuente con privilegios para acceder a la información que se almacena en las carpetas compartidas de Contabilidad, validando el listado de los usuarios que acceden a dichas carpetas suministrado por el Gerente de Tecnología. En el evento en el que se identifique personal no autorizado, el Gerente de Contabilidad envía correo electrónico al Gerente de Tecnología para su disposición.		- Correo electrónico enviado por el Gerente de Tecnología al Gerente de Contabilidad confirmando los cambios solicitados (según aplique).	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C41	Revisión Informe Estados Financieros			Mensual	El Vicepresidente Financiero, mensualmente (periodo Contable), revisa la presentación de los estados financieros del periodo para su envío a los miembros de la Junta Directiva, mediante el análisis de la información del negocio, incluyendo las variaciones de la ejecución mensual versus el presupuesto. Nota: este control no aplica para el periodo contable de Enero.		- Correo electrónico remitiendo la presentación de los estados financieros enviados por la Vicepresidencia Financiera al secretario de la junta directiva. - Presentación de los estados financieros archivada en la siguiente ruta de la intranet: http://Financiera/contabilidad/Estados_Financieros_colgpa/afho/presentación_junta_directiva .	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C40	Revisión Presentación Estados Financieros			Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente (periodo Contable), revisa la presentación de los Estados Financieros, mediante el análisis de las cifras del periodo contable y sus variaciones. Nota: Este control no aplica para el periodo Contable de Enero.		- Presentación Final en Power Point remitida a la Vicepresidencia Financiera por parte del Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A							
				C30	Aprobación de la anulación de documentos contables COO2			Cuando se requiera	Para la sociedad COO2 el Líder Funcional de FI, cada vez que se requiera anular un documento, verifica que se encuentre aprobada por el gerente del área que origina la anulación de acuerdo con el "Procedimiento y control de comprobantes manuales y anulaciones", mediante las transacciones FB08, FB0A y MB0M (según aplique).		- Correo electrónico de solicitud de la anulación y aprobación por parte del Gerente que origina la anulación. - Correo de respuesta por parte del Líder Funcional de FI confirmando la anulación, con el número de anulación del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A							

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFICAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones asociadas al control	Registro	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha
RC006	Gestión de Propiedad, Planta y Equipo	Control de Activos	Mantener contablemente la medición y clasificación adecuada de los bienes tangibles e intangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción que generen beneficios a la compañía de acuerdo con la normatividad legal vigente y el funcionamiento de la operación y proyectos.	R7	Manipulación de la información de los activos fijos (Estado, valor, bajas de activos en operación, entre otros)	Asignación irregular de activos fijos para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	C15	Conciliación módulos AM y FI (COLGAAP-IFRS)				Mensual	El Gerente de Contabilidad, mensualmente, aprueba las conciliaciones del módulo AM contra el módulo FI bajo COLGAAP Fiscal y (FISCOPAR, Fiscal) mediante la comparación de los reportes AM y FI Balance General realizada por el analista de Activos Fijos, con el fin de asegurar que los movimientos y saldos de las cuentas mayores (GL) reflejen los movimientos y saldos del libro auxiliar (AM).	Conciliaciones debidamente firmadas por el Analista de Activos Fijos y el Gerente de Contabilidad, los cuales se encuentran archivados en la carpeta física "Activos Fijos" que está bajo la responsabilidad del Analista de Activos Fijos.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C12	Verificar registro contable novedad de baja activo fijo Vs. Solicitud de baja (COLGAAP-IFRS)				Cuando se requiera	El Gerente de Contabilidad, cada vez que se requiere (con cada baja), verifica que el registro realizado por el Analista de Activos Fijos corresponda con la solicitud realizada por el Gerente del Área solicitante, validando que todas las transacciones por sean registradas correctamente en el sistema y en el período en el cual son solicitudes.	- Comprobante Contable firmado por el Gerente de Contabilidad. - Acta de Bajas de Activos Fijos, ésta tiene que estar firmada por el Gerente de Área solicitante, El Analista de Activos Fijos, Gerente de Contabilidad y el Vicepresidente Financiero. - Reporte generado en SAP a través de la transacción AWDN1 donde se evidencien los cambios del activo. En custodia del Analista de Activos Fijos	N/A	N/A	N/A	N/A
											C16	Verificación formato de Creación y/o Modificación de Activos Fijos (COLGAAP-IFRS)	Raro	Grave	Bajo	Cuando se requiera	El Analista de Activos Fijos, cada vez que se requiere (con cada solicitud de creación y/o modificación de un dato maestro de activos fijos), valida el formato de solicitud de datos Maestros- Propiedad Planta y Equipo verificando que la información contenida en este documento sea correcta que se encuentre debidamente firmado por el funcionario solicitante y el Gerente Respectivo. Nota: Para la creación de Datos Maestros de Políticas estas serán aprobadas por el profesional de Seguros.	- Formato de solicitud de datos Maestros- Propiedad Planta y Equipo con el Vobo del Analista de Activos Fijos. - Log de Creación en el sistema SAP	N/A	N/A	N/A	N/A
											C18	Aprobación Bajas de Activos Fijos (COLGAAP-IFRS)				Cuando se requiera	El Vicepresidente Financiero, cada vez que se requiere (con cada solicitud de baja de Activos Fijos), aprueba la baja de activos fijos requerida por el área solicitante, validando el memorando de solicitud en conjunto con el Gerente de Contabilidad.	- Formato de Baja de Activos Fijos debidamente diligenciado firmado por el responsable de los Activos, Gerente del área respectiva y con el Vobo de la Vicepresidenta Financiera, con sus reportes respectivos. - Acta de Bajas de Activos Fijos, ésta tiene que estar firmada por el Gerente de Área solicitante, El Analista de Activos Fijos, Gerente de Contabilidad y el Vicepresidente Financiero.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C19	Disposición de los Activos Fijos dados de baja.				Trimestral	El Gerente de Contabilidad, Trimestralmente, revisa el informe de seguimiento de disposición de los Activos Fijos dados de baja, elaborado por Profesional de Activos Fijos, validando el cumplimiento de la disposición final del activo definida en el formato de baja de activos APH.	Informe de Seguimiento de Disposición de activos fijos firmado por el Profesional de Activos Fijos y el Gerente de Contabilidad.	N/A	N/A	N/A	N/A
RC007	Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	Propender por relaciones de mutuo beneficio entre Reficar y sus grupos de interés con el fin de contribuir con la sostenibilidad del negocio.	R4	Selección irregularmente a comunidades para beneficio propio o de terceros	Establecer relaciones contractuales con operadores o aliados para el desarrollo de proyectos de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros y/o selección de manera irregular sus beneficiarios	Cumplimiento	Poco Probable	Grave	Medio	C5	Revisión Propuesta Proyectos de Inversión Social				Anual	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, anualmente, revisa las propuestas de Inversión Social recibidas por parte de los operadores, validando que los mismos sean susceptibles de ser apoyados por Reficar de acuerdo con la Política de Sostenibilidad RSE de Reficar. Nota: En caso de recibir propuestas durante el año, posterior a la aprobación de la inversión Social anual, el control operará de la misma manera.	Vobo de la Propuesta de Inversión Social recibida por parte de los operadores.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C7	Validación de Programas y Proyectos				Anual	El Vicepresidente Jurídico y de Asuntos Corporativos, anualmente, valida los proyectos que se ejecutaran en cada línea de inversión para cada año, verificando que estos proyectos corresponden con las líneas de inversión social definidas en la Política Sostenibilidad y Responsabilidad Social de Reficar. Nota: En caso de recibir propuestas durante el año, posterior a la aprobación de la inversión Social Anual, el control operará de la misma manera.	- Formato de "Programas o Proyectos" firmado por el Director de RSE al Vicepresidente Jurídico y de Asuntos Corporativos. - Presentación de Proyectos de inversión Social.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C8	Aprobación de proyectos	Raro	Grave	Bajo	Anual	El Comité de sostenibilidad anualmente, aprueba los proyectos presentados por el Director de Responsabilidad Social Empresarial, validando la pertinencia del proyecto, presupuesto y los operadores. Nota: En caso de recibir propuestas durante el año, posterior a la aprobación de la inversión Social Anual, el control operará de la misma manera.	- Acta de comité de sostenibilidad donde se evidencie la aprobación de los Programas o Proyectos presentados por el Director de RSE. - Presentación de Proyectos de inversión Social.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C6	Validación de Operadores				Cuando se requiera	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, cada vez que se requiere (con cada propuesta del operador), revisa que los operadores cumplen con la capacidad técnica y la experiencia necesaria para el desarrollo del proyecto y que cuenten con el dictamen de sus estados financieros del año anterior por parte de Revisor Fiscal sin salvedad, validando los documentos remitidos por el operador.	- Documento que soporte de capacidad técnica y experiencia del operador con el Vobo del Director de Responsabilidad Social Empresarial. - Dictamen de los Estados Financieros del año anterior por parte de Revisor Fiscal con el Vobo del Director de Responsabilidad Social Empresarial en señal de su revisión.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C11	Validación Selección Beneficiarios Proyectos				Cuando se requiera	El Profesional de Gestión Social, cada vez que se requiere (con el inicio de cada proyecto) valida como mínimo el 5% de los beneficiarios directos seleccionados por el operador, verificando que los mismos cumplan con los criterios de selección establecidos en la ficha de cada proyecto. Nota: En caso de evidenciar algún incumplimiento notifica al operador solicitando la revisión del 100% de beneficiarios seleccionados, para afianzar una nueva validación de 50% de población del proyecto que presenta las inconsistencias.	- Formato de verificación firmado por el Profesional de Gestión Social con la documentación soporte de los beneficiarios validados. - Comunicación al operador(SI-Aplic).	N/A	N/A	N/A	N/A
RC008	Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	Propender por relaciones de mutuo beneficio entre Reficar y sus grupos de interés con el fin de contribuir con la sostenibilidad del negocio.	R5	Ejecución y cierre irregular de los programas de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros	Gastos no relacionados con la ejecución de los programas de responsabilidad social empresarial	Cumplimiento	Probable	Grave	Alto	C12	Validación Cargue de Gastos por Proyecto				Bimestral	El Asistente del Área de Responsabilidad Social, bimestralmente, revisa las facturas cargadas por el operador para cada proyecto, validando que los facturas soporte(Fisco) coincidan con el detalle presentado por el operador extraído de su sistema Contable.	Acta de verificación firmada por el Asistente del área de Gestión Social. - Listado Detalle de Facturas cargadas por Proyecto remitido por el Operador en el Reporte mensual.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C9	Aprobación Fichas Técnicas				Cuando se requiera	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, cada vez que se requiere (con cada proyecto aprobado) aprueba la ficha técnica de cada proyecto, validando las actividades detalladas, cronograma, presupuesto final, criterios de selección de los beneficiarios e hitos a ejecutar en el marco de cada proyecto.	- Ficha Técnica de cada proyecto firmada por el Director de Responsabilidad Social y el Responsable por parte del Operador.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C13	Revisión Avance Proyectos				Mensual	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, mensualmente, revisa el estado de ejecución de los proyectos, mediante la validación del Reporte elaborado por el Profesional de Gestión Social, el cual contiene el detalle de las actividades por convenio /proyecto ejecutadas de acuerdo con la planeación inicial, desviaciones a las mismas y planes de acción para las actividades que presenten retrasos.	- Reporte de avance por Proyecto firmado por el Profesional de Gestión Social y el Director de Responsabilidad Social Empresarial. - Reporte de Avance Remitido por el Operador.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C15	Aprobación Traslados entre Proyectos				Cuando se requiera	El funcionario autorizado, cada vez que se requiere (modificaciones a la asignación presupuestal de un proyecto a otro), aprueba los cambios en los rubros presupuestales de los proyectos, verificando la exactitud de la justificación descrita en el memorando elaborado por el profesional de Gestión Social y con el Vobo del Director de Responsabilidad Social y el Director de Responsabilidad Social. La Asignación del funcionarios autorizados se realiza de acuerdo con el manual de Gestión Administrativa de Reficar.	- Memorando firmado por el funcionario Autorizado. - Otroso al Convenio marco firmado por el funcionario Autorizado.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C16	Aprobación Traslados entre Rubros de un mismo Proyecto	Raro	Grave	Bajo	Cuando se requiera	El Director de Responsabilidad Social, cada vez que se requiere (con cada solicitud de modificación a la asignación presupuestal de un rubro a otro, dentro de un mismo proyecto), aprueba los cambios en los rubros presupuestales, verificando la exactitud de la justificación descrita en el formato de modificación de ficha técnica, elaborado por el profesional de Gestión Social.	- Formato de modificación firmado por el Director de Responsabilidad Social y el Director de Responsabilidad Social Empresarial.	N/A	N/A	N/A	N/A
RC009	Responsabilidad Social Empresarial	Gestión Social	Propender por relaciones de mutuo beneficio entre Reficar y sus grupos de interés con el fin de contribuir con la sostenibilidad del negocio.	R5	Gastos no relacionados con la ejecución de los programas de responsabilidad social empresarial	Ejecución y cierre irregular de los programas de responsabilidad social para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Probable	Grave	Alto	-	Ver Proceso Compras y Contratación Corporativo, Control "Revisar y liberar el Pedido y/o Contrato Marco en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C13	Revisión Avance Proyectos				Mensual	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, mensualmente, revisa el estado de ejecución de los proyectos, mediante la validación del Reporte elaborado por el Profesional de Gestión Social, el cual contiene el detalle de las actividades por convenio /proyecto ejecutadas de acuerdo con la planeación inicial, desviaciones a las mismas y planes de acción para las actividades que presenten retrasos.	- Reporte de avance por Proyecto firmado por el Profesional de Gestión Social y el Director de Responsabilidad Social Empresarial. - Reporte de Avance Remitido por el Operador.	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver Proceso Compras y Contratación Corporativo, Control "Parámetros de tolerancia en SAP para recibos de bienes"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											-	Ver Proceso Compras y Contratación Corporativo, Control "Revisión a la ejecución servicio o recibo del bien del documento de Órdenes de Compras/contrato cargados en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
											C13	Revisión Avance Proyectos				Mensual	El Director de Responsabilidad Social Empresarial, mensualmente, revisa el estado de ejecución de los proyectos, mediante la validación del Reporte elaborado por el Profesional de Gestión Social, el cual contiene el detalle de las actividades por convenio /proyecto ejecutadas de acuerdo con la planeación inicial, desviaciones a las mismas y planes de acción para las actividades que presenten retrasos.	- Reporte de avance por Proyecto firmado por el Profesional de Gestión Social y el Director de Responsabilidad Social Empresarial. - Reporte de Avance Remitido por el Operador.	N/A	N/A	N/A	N/A

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFICAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	Descripción Riesgo				Riesgo Inherente		Control		Riesgo Residual		Acciones asociadas al control				Monitoreo y Revisión				
				ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador	Fecha
RC009	Tesorería y Administración del Riesgo Financiero	Manejo de Caja y Bancos	1. Manejo de Caja y Bancos: Realizar adecuada y oportunamente los movimientos de efectivo de la Compañía dando cumplimiento a las obligaciones contractuales, y efectuar la administración de las cuentas bancarias.	R6	Manipulación de pagos	Emitir de forma irregular pagos desde cuentas de Reficar para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Bajo	Grave	Bajo	C5	Envío pagos Vía SWIFT	Bajo	Grave	Bajo	Cuando se requiera	SAP, cada vez que se requiera (para la generación de un medio de pago) revisa que el documento a pagar este Causado, aprobado en SAP por el funcionario respectivo, con fecha de vencimiento, vía de pago y los datos bancarios del beneficiario del pago, validando las condiciones contractuales registradas en la maestra de acreedores. Nota: La información contenida en el pago no puede ser modificada.	Log del sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C8	Validación de solicitudes para pagos no realizados mediante SWIFT				Cuando se requiera	El Gerente de Tesorería cada vez que se requiera, valida que la información de la carta de instrucciones o soporte de cargo en el portal bancario, coincida con la información de la comita de pagos validando el beneficiario, monto a pagar, datos bancarios del beneficiario, cuenta a debitar. Los dibujos/pagos no vía SWIFT son: 1. Transferencia SEBA. 2. Compra de dólares 3. Pago PSD 4. Instrucciones para traslado de Fiducias. 5. Pagos de Servicios Públicos por portal bancario.	-Vo bo del Gerente de Tesorería en la comita de Pagos (pagos 1,2,3). -Vo bo Formateo en Excel (Página 4). -Aprobación y confirmación de pagos por Portal Bancario (Página 5.)	N/A	N/A	N/A	N/A
											C19	Aprobar las solicitudes de descuentos por pronto pago a Proveedores				Cuando se requiera	El Gerente de Tesorería, cada vez que se requiera (con cada solicitud del profesional de tesorería), aprueba los descuentos por pronto pago, solicitados por el beneficiario, verificando la disponibilidad de efectivo en el informe de bancos y que la factura se encuentre debidamente causada.	- correo electrónico del Gerente de Tesorería con su aprobación. Solicitud de pronto pago enviada por el proveedor (adjunto al correo). Soporte de la causación de la factura en SAP (adjunto al correo). Informe diario de Bancos (en custodia del profesional de tesorería).	N/A	N/A	N/A	N/A
											C1	Revisión Firmas Autorizadas.				Semestral	El Gerente de Tesorería, Semestralmente, revisa que el inventario de firmas autorizadas correspondo con las firmas registradas ante las entidades financieras, validado cada una de las confirmaciones emitidas por las entidades financieras.	-Vo bo del Gerente de Tesorería en cada una de las confirmaciones. Este Control opera como esta descrito a partir del segundo semestre de 2016.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C6	Validación envío Pagos vía SWIFT.				Cuando se requiera	SAP, cada vez que se requiera (con cada aprobación en la MT101) valida: Que el autorizador efectúe el envío de Pago desde su propia máquina. Que el envío del Pago se realice de acuerdo con el horario configurado en el sistema. Que un pago no se envíe dos veces, impidiendo que este sea efectuado. Cruzando la configuración registrada en SAP.	Log en el sistema.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C9	Asignación de perfiles en portales				Cuando se requiera	El Vicepresidente Financiero cada vez que se requiera actualizar perfiles de usuarios de los portales bancarios y portal SWIFT aprueba las modificaciones de la siguiente manera: 1. Para portales bancarios aprueba el "Formato de Usuarios y Roles" para que el (los administrador(es) de los portales cree(n) o modifique(n) los perfiles requeridos. 2. Para portal SWIFT aprueba el "Formato de Roles para pagos SWIFT". 3. Para el Patrimonio Autónomo aprueba Carta de solicitud y el "Formato de Usuario y Roles". 4. Para el portal del CITIBANK firma el Formato de Modificación de Usuarios, el cual debe ser firmado adicionalmente por uno de los autorizadores.	1. Para portales bancarios: Log bancario donde se visualiza la creación o modificación del perfil, (se solicita con el administrador) o carta de confirmación de usuarios del banco y el Formato de Usuarios y Roles firmado por el VP Financiero y el Gerente de Tesorería. 2. Para el portal de SWIFT: Formato de Roles para pagos SWIFT firmado. 3. Para el Patrimonio Autónomo: Formato de Usuarios y Roles firmado por el VP Financiero y el Gerente de Tesorería. 4. Para el portal de Citibank: formato de solicitud de acceso a Citidirect firmado Estos documentos son almacenados en la Carpeta electrónica de Tesorería.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C10	Monitoreo del acceso a los portales bancarios				Trimestral	El Gerente de Tesorería trimestralmente, verifica los usuarios con acceso a los portales, validando que los usuarios corresponden con los autorizados en el "Formato de usuarios y roles en los portales bancarios". En caso de identificar alguna diferencia el Gerente de Tesorería solicita al Usuario Administrador modificar el perfil en el portal.	La Carta remitida por los bancos o el Log bancario extraído del portal bancario con Vo.Bu del Gerente de Tesorería.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C11	Asignación de usuarios aprobadores para pagos MT 101				Cuando se requiera	El Vicepresidente Financiero cada vez que se requiera (incluirla o eliminar un usuario que aprueba mensajes MT 101 en SAP), autoriza la asignación en la Tabla de Administradores mediante un memorando dirigido a la mesa de ayuda de Reficar, para asegurar la correcta asignación de roles.	Memorando firmado por el Vicepresidente Financiero y la confirmación de la mesa de ayuda de Reficar indicando que la actualización se realizó en SAP, la cual es almacenada en SWIFT / Aprobadores en la carpeta compartida del área de Tesorería.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C12	Asignación de usuarios que firman Cartas de Instrucciones				Cuando se requiera	El Representante Legal, cada vez que se requiera (incluirla o eliminar un autorizador en las entidades bancarias), aprueba la modificación de las firmas, a través de la firma de la carta de solicitud y/o formato del banco.	Como evidencia se archiva copia de las tarjetas de firmas o cartas aprobadas por el Representante Legal, que se encuentran de forma digital, en la ruta: \\Mdsbag\T1\Tesoreria\Apertura y Actualizaciones Bancos	N/A	N/A	N/A	N/A
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de roles SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
RC010	Administración Tributaria	Impuesto de Renta Impuesto de ICA Impuesto de IVA Impuesto Nacional a la Gasolina y ACPM	Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la compañía de manera oportuna, adecuada y eficiente dentro del marco normativo vigente y comprendiendo el manejo fiscal del grupo empresarial.	R5	Derivación de recursos de la compañía para el pago de impuestos locales/nacionales a un particular	Destinación a particulares de recursos previstos para el pago de impuestos	Cumplimiento	Bajo	Grave	Bajo	C5	Revisión y Aprobación de los impuestos por parte del Gerente de Impuestos	Bajo	Grave	Bajo	Cuando se requiera	El Gerente de Impuestos, cada vez que se requiera (con cada presentación de declaración de impuestos), verifica el cálculo y la elaboración de la declaración, mediante la revisión y aprobación de la lista de chequeo diseñada para cada declaración y elaborada por el Profesional de Impuestos.	Lista de chequeo con sus respectivos soportes, con firma de revisión por parte del Profesional de Impuestos y firma de aprobación por parte del Gerente de Impuestos, la cual se encuentra en la carpeta del impuesto correspondiente y es custodiada por el Profesional de Impuestos.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C13	Aprobación Ajuste Novedades Períodos Anteriores.				Cuando se requiera	El Vicepresidente Administrativo, cada vez que se requiera (con cada novedad de períodos anteriores diferentes a retroactivos por incrementos salariales para toda la compañía) aprueba los ajustes de novedades de nómina de períodos anteriores, validado el reporte de novedades de períodos anteriores elaborado por el Profesional de Talento Humano, previo vo bo de la Gerente de Talento Humano. Este Control opera como esta descrito a partir del 1 de mayo de 2016.	Reporte de Novedades de Períodos anteriores firmado por el Profesional de Talento Humano, Gerente de Talento Humano y Vicepresidente Administrativo.	N/A	N/A	N/A	N/A
RC011	Talento Humano	Gestión de Nómina	Vincular el Talento Humano competente requerido por la empresa con oportunidad y calidad, que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos y proyectos traslados por la compañía.	R13	Alterar la información y registro de nómina (Adición de vacaciones otorgadas, modificación de horas extras, ajustes salariales no autorizados, entre otros)	Alteración de la nómina para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Poco Probable	Grave	Medio	C15	Revisión de la nómina por parte del Gerente de Talento Humano	Bajo	Grave	Bajo	Mensual	El Gerente de Talento Humano, mensualmente verifica el listado de nómina definitiva, validando el listado de nómina preliminar, el reporte de variaciones de planta y listado de totales por conceptos.	Firma de aprobación por parte del Gerente de Talento Humano en: Listado de Nómina definitiva, junto con la firma de elaborado por parte del Profesional de Talento Humano. Reporte de variaciones de Planta y listado de totales por conceptos Reporte de Novedades de Períodos Anteriores (si aplica) En custodia del profesional del Talento Humano.	N/A	N/A	N/A	N/A
											C16	Revisión de la nómina por parte del Vicepresidente Administrativo				Mensual	El Vicepresidente Administrativo, mensualmente aprueba la nómina definitiva, revisando el reporte Comparativo Valores de Nómina, el cual contiene el detalle de las variaciones superiores al 10% de la nómina a cancelar frente la nómina del mes anterior, elaborado por el profesional de Talento Humano y previamente validado por el Gerente de Talento Humano. Reporte de Novedades de Períodos Anteriores (si aplica).	Firma de la nómina definitiva por parte del Vicepresidente Administrativo Documento adjunto del análisis de variaciones con respecto a la nómina del mes anterior elaborado y custodiado por el profesional del Talento Humano.	N/A	N/A	N/A	N/A

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE REFICAR

ID	Proceso	Subproceso	Objetivo	Descripción Riesgo					Riesgo Inherente		Control		Riesgo Residual		Acciones asociadas al control										Monitoreo y Revisión				Fecha
				ID Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Id Control	Control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador								
RC012	Gestión de TI	Administrar los datos		R4	Complejidad de funcionarios o proveedores para cometer actividades de fraude o corrupción	Ingreso y utilización de la información de los sistemas de información para beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Raro	Grave	Bajo	-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Seguimiento al Bloqueo o Eliminación de Accesos usuarios Reficar"	Raro	Grave	Bajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Creación o modificación de cuentas de usuario en la red"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Cuentas de usuario SAP (empleados)"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de roles SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Análisis de Vulnerabilidades de Reficar"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
RC013	Gestión de TI	Administrar la configuración		R2	Vulnerabilidad en el proceso de cambio de los parámetros de los sistemas de información en beneficio propio o de terceros	Alterar la configuración de los sistemas de información en beneficio propio o de terceros	Cumplimiento	Probable	Grave	Alto	-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Comité Global de Cambios"	Raro	Grave	Bajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Aprobación del ambiente de calidad al ambiente productivo"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Gestión de Solicitudes"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Comité de Emergencias"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Adquisición y mantenimiento de software. Control "Script de pruebas para cambios"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Investigación de incidentes de seguridad"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Documento de Políticas de Administración"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Solicitud y autorización de acceso en SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Cuentas de usuario SAP (empleados)"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Cuentas de usuario SAP (contratistas)"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de roles SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Seguimiento al Bloqueo o Eliminación de Accesos usuarios Reficar"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Creación o modificación de cuentas de usuario en la red"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Análisis de Vulnerabilidades de Reficar"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											C1	Actualización de la ficha técnica				Cuando se requiera	El Gerente de TI, cada vez que se requiera, (con cada cambio sobre la infraestructura centralizada de almacenamiento y procesamiento de Reficar), genera la ficha técnica del respectivo elemento modificado, verificando que se haya actualizado el control de versiones y la fecha del cambio sobre la ficha técnica desarrollada por el Coordinador de TI.	Ficha técnica actualizada de la infraestructura centralizada con número de versión y aprobada mediante firma por parte del Gerente de TI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											C2	Revisión Ficha técnicas				Semestral	El Gerente de TI, semestralmente, revisa los resultados de la verificación del estado de actualización de la ficha técnica de equipos y dispositivos, reportada en el informe realizado por el Profesional de Gestión de TI, validando las observaciones encontradas y planes de acción propuestos.	Acta con los resultados de la verificación firmada por el Gerente de TI y el Profesional de Gestión de TI.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Análisis de Vulnerabilidades de Reficar"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Investigación de incidentes de seguridad"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Creación o modificación de cuentas de usuario en la red"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Análisis de Vulnerabilidades de Reficar"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de cumplimiento de controles de los servicios tercerizados"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
											-	Ver Matriz Control - Proceso Gestión de TI - Gestión de seguridad de la información. Control "Monitoreo de Conflicto de Segregación de Funciones SAP"				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						

- Notas:**
1. Para los riesgos de cumplimiento se utiliza una consecuencia denominada Cumplimiento (Columna 7), la cual involucra (Económica, reputación operacional y legal).
 2. Si el Nivel de Riesgo residual del riesgo es "Bajo" o inferior, no es necesaria la formulación de acciones de tratamiento de riesgo; con la acción mitigante de los controles es suficiente.
 3. Los controles identificados con el ID "1-" corresponden a controles de otro proceso que ejercen acción sobre el riesgo; su detalle lo pueden encontrar en la hoja "Matriz Controlles".
 4. El detalle de los Controles a Nivel de Entidad (ELC) lo encuentra en la hoja "Matriz Controlles".