

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 1 de 15

TABLA DE CONTENIDO

1 PRINCIPIOS GENERALES	2
2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANTIFRAUDE	3
2.1 Objetivo General.....	3
2.2 Objetivos Específicos	3
3 DEFINICIONES	3
3.1 Fraude	3
3.2 Tipologías de fraude	4
3.3 Factores generadores de fraude.....	5
4 PERFIL DE RIESGO	6
5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
5.1 Organigrama.....	6
5.2 Funciones y responsabilidades de la Junta Directiva	6
5.3 Funciones y responsabilidades del Comité de Auditoría	7
5.4 Funciones y responsabilidades del Gerente General.....	7
5.5 Funciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica y la Coordinación de Riesgos y Procesos	7
5.6 Funciones y responsabilidades de las otras áreas de Precia.....	8
5.7 Funciones y responsabilidades de la Auditoría Interna	8
6 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS	8
6.1 Manual de Ética y Conducta	8
6.2 Contribuciones Políticas	9
6.3 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo	9
6.4 Protección frente a represalias	9
6.5 Controles estratégicos	9
6.6 Segregación de funciones	10
6.7 Controles contables.....	10
6.8 Controles de seguridad de la información	10
6.9 Controles del recurso humano	10
6.10 Monitoreo de prácticas éticas y de buen gobierno.....	11
6.11 Controles de los proveedores	11
6.12 Controles físicos y patrimoniales	11
6.13 Auditoría de controles	11
6.14 Programa de denuncias anónimas	12
7 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
8 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE FRAUDES	12
8.1 Analizar el posible fraude	12
8.2 Resultados de la investigación.....	14
9 PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE	14
9.1 Corrección del fraude.....	14
9.2 Comunicación y divulgación	15
10 CONTROL DE CAMBIOS	15

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 2 de 15

1 PRINCIPIOS GENERALES

Precia desarrollará su programa antifraude fundamentado en los siguientes principios:

- *Principio estratégico.*

La gestión de los riesgos de fraude hace parte del Sistema de Administración de Riesgos Operacionales. Por tanto, su identificación, valoración, tratamiento y seguimiento se debe ajustar a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Administración del Riesgo Operacional SARO.

El programa antifraude debe prevenir o detectar oportunamente los fraudes internos y externos con el propósito de minimizar su impacto e implementar los controles requeridos para evitar su ocurrencia o recurrencia. Por lo tanto, todos los riesgos de fraude deben ser tratados y los posibles fraudes investigados.

- *Principio de prevención.*

La gestión de los riesgos de fraude debe ser preventiva, para tal motivo los procesos expuestos a este tipo de riesgos deben garantizar la implementación de controles con efectividad alta. Los riesgos asociados a fraudes deben estar identificados en los mapas de riesgo operacional.

- *Principio de gobernabilidad.*

La gestión de los riesgos de fraude ocupa a la Junta Directiva, al Comité de Auditoría, a la Auditoría Interna, al Representante Legal, a la Gerencia y a los empleados de acuerdo con las responsabilidades definidas en el numeral 5 – estructura organizacional.

- *Principio de ética.*

Todos los empleados deben tener condiciones éticas del más alto nivel que faciliten la prevención o detección oportuna de fraudes internos y externos, siguiendo con los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta de **precia**.

- *Principio de independencia.*

La Dirección Jurídica y la Coordinación de Riesgos y Procesos, deben tener suficiente independencia, de tal forma que puedan ejercer objetivamente sus funciones de administrador del programa antifraude y liderar las investigaciones de posibles actos fraudulentos.

- *Principio de transparencia.*

Los procesos de investigación de posibles actos fraudulentos deben ser ejecutados de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos, documentados y divulgados por **precia** y con las disposiciones de la regulación vigente.

Adicionalmente, la Organización debe trabajar en la creación y fortalecimiento de una cultura de gestión de riesgos y de control interno a través del desarrollo de programas permanentes de capacitación y concientización.

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 3 de 15

- *Principio de confidencialidad.*

Todos los empleados que participen en la notificación, detección o investigación de actos fraudulentos deben guardar absoluta reserva. Sin importar los resultados de la investigación, se debe preservar el buen nombre de las personas involucradas. El empleado autorizado para realizar comunicaciones sobre el tema es el representante legal que la administración autorice para tal fin.

- *Principio de revelación y tratamiento de la información.*

Precia debe suministrar las herramientas y procesos necesarios para que los colaboradores puedan suministrar información sobre posibles actos fraudulentos de una manera confidencial, cuando así lo requieran.

Por su parte, todo funcionario que tenga conocimiento de un posible acto fraudulento debe suministrar información oportuna y verás o informar cuando se encuentren en situación de conflicto de interés que afecte el cumplimiento de este deber.

Adicionalmente, todos los empleados deben colaborar con los procesos de investigación facilitando la información que en el desarrollo de estos se les requiera.

2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANTIFRAUDE

2.1 Objetivo General:

Prevenir o detectar oportunamente la ocurrencia de fraudes internos y externos, a través de la implementación de las acciones preventivas o correctivas que se consideren necesarias para controlar los factores que los generan.

2.2 Objetivos Específicos:

- Fomentar el diseño e implementación de controles que faciliten la prevención de fraudes internos y externos.
- Liderar los procedimientos requeridos para detectar oportunamente fraudes internos y externos.
- Reducir el nivel de exposición a riesgos de fraudes internos y externos.
- Fortalecer la cultura de control interno en la entidad.

3 DEFINICIONES

3.1 Fraude

Para el desarrollo del programa antifraude, **precia** adoptará las siguientes definiciones de fraude:

Definición 1 (Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América):

Es cualquier acto u omisión intencional diseñada para engañar a otros, resultando en la pérdida sufrida por la víctima y/o la obtención de ganancia por parte del perpetrador.

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 4 de 15

Definición 2 (Comité de supervisión bancaria de Basilea II):

Fraude interno: Pérdidas derivadas de algún tipo de actuación encaminada a defraudar, apropiarse de bienes indebidamente o soslayar regulaciones, leyes o políticas empresariales en las que se encuentra implicada, al menos, una parte interna a la empresa.

Fraude externo: Pérdidas derivadas de algún tipo de actuación encaminada a defraudar, apropiarse de bienes indebidamente o soslayar la legislación, por parte un tercero.

3.2 Tipologías de fraude

Los fraudes corporativos pueden dividirse en tres categorías principales:

Fraude de estados financieros: Es la deliberada presentación errónea de la situación financiera de la empresa, que se logra de la presentación intencionalmente errónea de cifras o revelaciones o la omisión de estas en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

Apropiación indebida o malversación de activos: Hurto o utilización indebida de activos de la entidad o bajo responsabilidad de los colaboradores para el beneficio propio o de terceros, generando pérdidas a la entidad. Esta tipología involucra la administración de efectivo, activos fijos y administración de la información de reserva.

Sustracción de activos: Se pueden dividir en dos grandes categorías: los que involucran efectivo y los que no involucran efectivo.

Los fraudes con efectivo, que representan hasta un 90% de todas las sustracciones de efectivo, pueden dividirse en tres grandes categorías:

- *Desembolsos fraudulentos.* Generación de desembolsos para cubrir servicios no prestados, a través de estrategias como: Facturación falsa, falsificación de cheques, etc.
- *Ocultamiento.* Robo de efectivo antes de registrarse en los libros y registros de la organización.
- *Robo de efectivo.* Robo de efectivo después de registrarse en los libros y registros de la organización.

Corrupción: Los esquemas de corrupción ocurren cuando los funcionarios usan su influencia en una operación de negocios con el fin de obtener algún beneficio para ellos o para otra persona.

Lavado de activos: Toda actividad que pretende dar apariencia de legalidad a dinero de procedencia ilícita.

Incumplimiento de la normativa interna y externa: Actividad ilícita en la cual se identifique incumplimiento de las políticas internas y externas de **precia**, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero. Esta tipología puede presentarse en las siguientes situaciones:

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 5 de 15

- Falsificación o alteración de documentos o registros exigidos por la normatividad interna o externa.
- Infracción a la propiedad intelectual.
- Violación de las políticas internas de **precia** por los colaboradores.
- Omisión o impedir la implementación de controles.

3.3 Factores generadores de fraude

Los factores de riesgo de fraude no necesariamente señalan la existencia de fraude, sin embargo, a menudo están presente en las circunstancias cuando existe fraude y pueden ayudar a identificar los riesgos de fraude potenciales. Las combinaciones de estos tres factores conforman el triángulo de fraude, cada vez que se complete este triángulo se materializa un fraude.

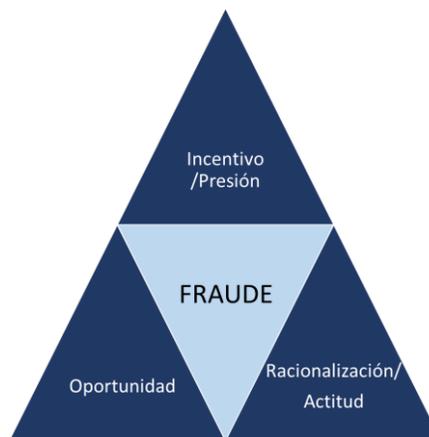


Gráfico No. 1 Triángulo de fraude

- **Incentivos o presiones:** Las presiones pueden ser reales o percibidas, ejemplos: Presiones financieras personales o presiones para lograr objetivos o metas corporativas. Por otra parte, pueden existir incentivos que incrementan la probabilidad de fraude, ejemplos: bonos de la administración estructurados con base en el logro de los objetivos financieros.
- **Racionalización:** Racionalización es el proceso mediante el cual la persona que comete fraude legitima o justifica el crimen. A menudo incluye una actitud o un sentimiento de derecho o la creencia de que la empresa puede permitir ello. Ejemplo: Quien comete un fraude puede racionalizar un robo diciendo *la compañía gana millones, perdería solo unos pocos miles y yo realmente necesito el dinero*.
- **Oportunidades:** Las oportunidades de cometer fraude se pueden manifestar de diferentes maneras. Puede ser a través de la implementación de controles inadecuados o la elusión de actividades de control o monitoreo. Adicionalmente, la baja percepción de la detección o de las consecuencias sin sentido para comportamientos inapropiados dentro de la organización, genera mayores oportunidades para que ocurra un fraude.

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 7 de 15

5.3 Funciones y responsabilidades del Comité de Auditoría

- Proponer a los administradores del programa antifraude programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
- Evaluar semestralmente la efectividad de programas y controles definidos e implementados para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

5.4 Funciones y responsabilidades del Gerente General

- Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.
- Velar por el cumplimiento efectivo del programa antifraude aprobado por la Junta Directiva.
- Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el programa antifraude.
- Fomentar y disponer los recursos necesarios para la creación de una cultura antifraude que promueva la prevención y detección oportuna de fraudes internos y externos.

5.5 Funciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica y la Coordinación de Riesgos y Procesos

La Dirección Jurídica en conjunto con la Coordinación de Riesgos y Procesos en su rol de Administradores del programa antifraude son responsables de:

- Liderar el desarrollo del programa antifraude.
- Supervisar la correcta aplicación del programa antifraude al interior de cada uno de los procesos de **precia**.
- Desarrollar los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente sus riesgos de fraude.
- Desarrollar los programas de generación de cultura antifraude.
- Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo de fraude, con el propósito de evaluar su efectividad.
- Reportar semestralmente al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva la evolución del programa antifraude.
- Comunicar las investigaciones de posibles denuncias de fraude o corrupción, para que realicen recomendaciones y genere reportes a la Gerencia y el Comité de Auditoría.
- Realizar seguimiento al reporte de denuncias anónimas efectuadas en el buzón de correo electrónico *fraude@precia.co*

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 8 de 15

5.6 Funciones y responsabilidades de las otras áreas de precia

- Ejecutar los procedimientos e implementar los controles y verificaciones requeridas para minimizar la probabilidad de ocurrencia de fraudes.
- Conocer y gestionar los riesgos operacionales de fraude de los procesos en los que participa.
- Conocer el programa antifraude.
- Participar en las actividades de capacitación y sensibilización relacionadas con el programa antifraude.
- Entregar a los administradores del programa, información completa, oportuna y veraz sobre riesgos de fraude asociados a su proceso o hechos fraudulentos de los que tenga conocimiento.
- Cumplir con las políticas y procedimientos definidos por la Junta Directiva y Comité de Auditoría.

5.7 Funciones y responsabilidades de la Auditoría Interna

- Evaluar periódicamente la efectividad del programa antifraude con el fin de determinar deficiencias y sus posibles soluciones.
- Evaluar la efectividad de los procedimientos y controles implementados para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta.
- Informar los resultados de sus revisiones a la Gerencia, al Comité de Auditoría y al Representante Legal.

6 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS

A continuación, se describen las directrices y actividades de control para facilitar la detección oportuna de la ocurrencia de riesgos de fraudes internos y externos.

La ejecución de este procedimiento es responsabilidad de cada líder de proceso, por lo tanto, deben implementar actividades para garantizar su realización y comunicar oportunamente a la Gerencia incumplimientos o inconsistencias detectadas.

Adicionalmente, la Gerencia y la auditoría deben implementar mecanismos para validar la ejecución de estos y valorar su efectividad.

6.1 Manual de Ética y Conducta

Precia cuenta con un Manual de Ética y Conducta que establece los parámetros generales de actuación de sus colaboradores, enmarcados en los principios rectores y reglas de conducta, promoviendo la transparencia en las relaciones internas y externas.

El Manual de Ética y Conducta consagra los lineamientos y directrices sobre situaciones en las que se pueden ver expuestos los colaboradores así:

- Conflictos de interés.
- Manejo de la información.
- Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Competencia leal y buena fe.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 9 de 15

- Propiedad intelectual e industrial.
- Negociación de valores.
- Protección y uso adecuado de los activos de la propiedad.
- Regalos e invitaciones.

En caso de encontrarse frente a alguna de las situaciones listadas, los colaboradores deberán seguir las reglas de conducta que se han establecido para tales circunstancias en el Código de Buen Gobierno y el Manual de Ética y Conducta.

Cada colaborador es responsable por el cumplimiento de los principios definidos en esta política y de velar por el cumplimiento de las directrices establecidas en el Manual de Ética y Conducta. Así mismo, es responsable de denunciar eventos de fraude que se presenten.

6.2 Contribuciones Políticas

Ningún colaborador, haciendo uso de su cargo, podrá realizar contribuciones dinerarias o apoyar iniciativas electorales para la promoción de intereses personales.

6.3 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

Precia cuenta con lineamientos de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, que busca prevenir dar apariencia de legalidad a dinero de proveniente de actividades ilícitas, así como la financiación del terrorismo, según se establece en el Manual SIPLAFT.

Precia propenderá por un adecuado conocimiento del cliente, proveedores y colaboradores con el fin de mitigar que a través de la organización sean canalizadas operaciones de o para actividades delictivas.

6.4 Protección frente a represalias

Precia propenderá por la protección frente a represalias contra el colaborador que denuncie un evento de fraude, corrupción, o conductas no éticas. Los denunciantes deberán actuar de buena fe y contar con información verificable que los lleve a concluir la ocurrencia de un evento de fraude.

Los colaboradores que consideren ser objeto de represalias deberán comunicar la situación a la Coordinación de Riesgos y Procesos y a la Dirección Jurídica. El ejercer represalias ante denunciantes de eventos de fraude, corrupción o conductas no éticas podrá ser objeto de medidas administrativas, disciplinarias o judiciales cuando sea pertinente.

6.5 Controles estratégicos

La alta dirección debe realizar revisiones de alto nivel a los asuntos de alta criticidad para la organización, tales como:

- Seguimiento al cumplimiento de la estrategia corporativa.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 10 de 15

- Revisión de los niveles de cumplimiento o avance de los indicadores del Balanced Scorecard.
- Monitoreo de la efectividad de los sistemas de gestión implementados.

Adicionalmente, debe garantizar que los sistemas de compensación y los indicadores de gestión no están generando presiones en los funcionarios que los induzcan a cometer acciones fraudulentas.

6.6 Segregación de funciones

Los procesos requieren implementar controles que involucren segregación de funciones, donde un colaborador no tiene control sobre dos o más fases de una operación, lo que permite reducir las oportunidades para que esté en la posición de perpetrar, ocultar errores o fraudes en el curso normal de sus funciones.

6.7 Controles contables

La Coordinación Administrativa y Financiera debe garantizar la definición de una política contable y la implementación de los procedimientos necesarios para llevarla a cabo. La política y los procedimientos deben cumplir con los requisitos normativos vigentes y con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se debe contar con controles tales como:

- Monitoreo del procedimiento de pagos a terceros.
- Seguimiento periódico a los procedimientos de facturación y recaudo.
- Verificación de registros contables (conciliaciones, inventarios, circularizaciones, controles tributarios).
- Controles de gastos (aprobaciones, límites).

6.8 Controles de seguridad de la información

El administrador del sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI), debe velar por la implementación de políticas, procedimientos y controles que garanticen que la información cumpla con los criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), calidad (efectividad, eficiencia y confiabilidad) y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

6.9 Controles del recurso humano

El área de Gestión Humana debe garantizar la implementación de controles efectivos en los procesos de selección, vinculación y promoción del recurso humano, tales como:

- Adecuación de competencias, verificación de antecedentes, visitas domiciliarias, niveles de endeudamiento, entre otros.
- Evaluación de cambios de comportamiento o en el estilo de vida.
- Monitoreo al cumplimiento del plan de vacaciones.
- Grabación de llamadas para cargos con acceso a información de reserva o con comunicación permanente con los clientes.
- Monitoreo de la rotación interna y externa.
- Valoración del clima laboral.

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 11 de 15

6.10 Monitoreo de prácticas éticas y de buen gobierno

La Gerencia, como administrador del Código de Ética y de Buen Gobierno Corporativo, debe liderar la implementación de esquemas de monitoreo para valorar su aplicación y detectar oportunamente posibles incumplimientos.

6.11 Controles de los proveedores

La Coordinación Administrativa y Financiera debe garantizar la implementación de políticas y procedimientos que permitan controlar la contratación de proveedores y monitorear la calidad de sus entregables, entre estos controles se pueden mencionar:

- Seguimiento al cumplimiento de las políticas de contratación.
- Exigir número plural de proponentes, para los casos que sea viable.
- Promover la selección objetiva a través de la definición de criterios de evaluación.
- Controles de vinculación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual Gestión Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Establecimiento de acuerdos de confidencialidad y cumplimiento de otros requisitos relacionados con la administración de la seguridad de la información.
- Valorar la gestión realizada por el proveedor (Evaluación periódica y reevaluación).

6.12 Controles físicos y patrimoniales

La Coordinación Administrativa y Financiera debe velar por la implementación y aplicación de controles que permitan garantizar niveles de seguridad adecuados para los activos de **precia** y mitigar riesgos de fraude relacionados con la sustracción de activos. Dentro de este tipo de controles tenemos:

- Control al ingreso de visitantes.
- Seguridad física a las instalaciones administrativas (alarmas, uso de tarjetas de aproximación con registro obligatorio, entre otros).
- Seguridad y custodia de registros vitales (físicos y electrónicos).
- Inventarios periódicos de activos fijos y personalización de los de más alto valor.

6.13 Auditoría de controles

Las actividades de control antifraude pueden ser preventivas o detectivas. Los controles preventivos están diseñados para mitigar riesgos de fraude específicos y pueden disuadir de que ocurra el fraude, mientras que las actividades detectivas están diseñadas para identificar el fraude si ocurre. Los controles detectivos también pueden ser usados para el monitoreo de las actividades con el fin de valorar la efectividad de los controles antifraude y pueden ofrecer evidencia adicional respecto a la efectividad de los programas y controles antifraude.

El auditor debe probar la efectividad del diseño de los controles, para determinar si son operados como fueron definidos, si los ejecutan colaboradores que poseen las

	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 12 de 15

competencias necesarias, si satisfacen los objetivos de control de la organización y si efectivamente pueden prevenir o detectar errores o posibles fraudes.

Adicionalmente, la Auditoría Interna debe tener entre sus responsabilidades, la evaluación de la efectividad del programa antifraude y la comunicación al Gerente General y al Comité de Auditoría de las deficiencias y debilidades detectadas. Los hallazgos y las debilidades deben ser gestionados a través de la implementación de acciones correctivas que se deben documentar en el mapa de riesgos.

6.14 Programa de denuncias anónimas

La organización debe disponer de un correo o buzón, el cual debe ser accesible para todos los empleados y permitirle reportar sin temor de amenaza o sanción el comportamiento fraudulento.

La Coordinación de Riesgos y Procesos en conjunto con la Dirección Jurídica debe administrar el buzón, garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento para prevenir el acceso o los cambios no autorizados, y presentar informes semestrales al comité de auditoría de los reportes realizados por este medio.

7 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de gestión preventiva de los riesgos de fraude corresponden a los del Sistema de Administración de Riesgos Operacionales. Por tanto, su identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento se debe ajustar a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual SARO.

Por su parte, los procedimientos de detección y de investigación de posibles fraudes se deben documentar como se indica en el capítulo 8 Procedimiento de investigación y análisis de riesgos fraudes. Las actualizaciones del Programa Antifraude que el Comité de Auditoría considere no relevantes, es decir, que no modifican la esencia de la política, serán presentadas para aprobación de la Junta Directiva dentro del reporte semestral del Informe de Gestión de Riesgos.

8 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE FRAUDES

Cada vez que se detecten o se tenga conocimiento de posibles fraudes se debe ejecutar el siguiente procedimiento:

8.1 Analizar el posible fraude

Los administradores del programa antifraude deben analizar los reportes registrados a través del buzón para denuncias anónimas y las recomendaciones detectadas por los controles antifraude, con el propósito de determinar si existen indicios suficientes de la materialización de un fraude.

La información objeto de la investigación será confidencial. De otra parte, la investigación podrá requerir el desarrollo de las siguientes actividades:

- Entrevistas con colaboradores o terceros.

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 13 de 15

- Recaudo y análisis de información relevante (información física y electrónica, videos de seguridad, entre otros).
- Revisión de llamadas telefónicas.
- Exámenes forenses (con apoyo de un tercero experto).

Para los casos que aplique, se debe conformar el equipo de investigación de fraude, el cual debe ser interdisciplinario y puede estar conformado por personal externo cuando se requieran conocimientos especializados o cuando los funcionarios no cuenten con las competencias para adelantar la investigación o se encuentren en conflicto de interés.

El equipo de investigación de fraude debe estar conformado por:

- Representante legal Debe conocer los controles internos de la organización y los procesos de monitoreo implementados.
- *Personal jurídico.* En el desarrollo de la investigación del fraude se pueden identificar riesgos asociados a una mala conducta o a un potencial delito.
- *Personal de administración de riesgos.* Para garantizar una adecuada valoración de los riesgos asociados al fraude investigado.
- *Personal del proceso de negocio.* Debe conocer la operación de la empresa y entender claramente la operatividad de los procesos involucrados en el fraude.

Los procedimientos de investigación de fraude estarán liderados por los Administradores del Programa Antifraude, quienes deben garantizar que se ejecute cumpliendo con las siguientes consideraciones:

- **Oportunidad.** Las investigaciones se deben realizar oportunamente y con la mayor brevedad posible, con el propósito de mitigar pérdidas, daños potenciales o reclamaciones a la aseguradora.
- **Notificación.** Algunos fraudes requieren ser notificados a los reguladores, auditores externos o aseguradores.
- **Confidencialidad.** Siempre se debe preservar el buen nombre de las personas involucradas y el único autorizado para realizar alguna comunicación sobre el tema a las partes interesadas es el Representante Legal que la Administración autorice para tal fin.
- **Cumplimiento.** Las investigaciones deben cumplir con las políticas, reglas y procedimientos definidos, documentados y divulgados por **precia** y con las disposiciones de la regulación vigente.
- **Custodia de la evidencia.** La evidencia debe ser protegida de ser destruida o alterada. Adicionalmente, debe estar disponible cuando sea requerida por la organización.
- **Objetividad.** El equipo investigador debe tener la suficiente independencia para garantizar la objetividad de la investigación. Si alguno de los miembros se encuentra en conflicto de interés, debe comunicarlo oportunamente a la Coordinación de Riesgos y Procesos.

 <small>Proveedor de Precios para Valoración</small>	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 14 de 15

- **Enfoque.** Antes de iniciar la investigación el equipo debe tener claridad de los objetivos y definir la metodología que van a seguir para lograrlos.

8.2 Resultados de la investigación

Si con los resultados del análisis concluye que existen indicios fuertes de la materialización de un fraude deben notificar al Comité de Auditoría para valorar la situación y definir los pasos a seguir, los cuales pueden ser uno o más de los que se mencionan a continuación:

- *Imponer una acción disciplinaria.* Solicitar al área de Recursos Humanos la realización de una diligencia de descargos a los empleados implicados.
- *Extender la investigación.* Solicitar la realización de una investigación más profunda y, si las circunstancias lo requieren, autorizar la conformación de un equipo para realizar la investigación del fraude.
- *Realizar un ejercicio de auditoría.* Solicitar al Auditor Interno realizar un ejercicio de auditoría al proceso implicado en el fraude.
- *Emprender una acción civil o penal.* Si las evidencias son concluyentes y las pérdidas asociadas son sustanciales, se puede recomendar la notificación a la Dirección Jurídica para que realice las acciones correspondientes.
- *Diseñar e implementar acciones correctivas.* estas acciones deben estar enfocadas en mitigar las causas que posibilitan que circunstancias similares se vuelvan a presentar.

Al finalizar la investigación se debe generar un informe con destino al Representante Legal y al Comité de Auditoría.

9 PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE

A continuación, se detallan las actividades que deben ejecutarse con el propósito de mitigar las causas generadoras, generar una cultura de tratamiento oportuno y efectivo para prevenir o corregir los fraudes corporativos y se establecen los lineamientos que deben ser considerados para una comunicación efectiva con las partes interesadas de temas relacionados con el programa antifraude.

9.1 Corrección del fraude

Basados en los informes de la Auditoría Interna, la Coordinación de Riesgos y Procesos y el equipo de investigación de fraude, junto con los líderes de los procesos deberán definir e implementar planes de acción enfocados en eliminar las causas generadoras de fraudes potenciales y ocurridos.

La implementación de los planes de acción debe cumplir con los lineamientos de implementación definidos por la Coordinación de Riesgos y Procesos quien hará seguimiento mensual a su porcentaje de avance y valorará su efectividad una vez estén implementados.

 Proveedor de Precios para Valoración	MANUAL	Código: M_RP_GL_2
	PROGRAMA ANTIFRAUDE	Versión: 3.1
		Página 15 de 15

9.2 Comunicación y divulgación

La política y procedimientos que conforman el programa antifraude deben ser comunicados claramente a todos los niveles de la organización, con el propósito que las conozcan, entiendan y sean conscientes de su importancia. Adicionalmente, se debe involucrar a las partes interesadas externas (clientes, accionistas, entes regulatorios, etc.), cuando se considere necesario.

Para la realización de capacitaciones, y/o comunicaciones internas y externas, se deben definir actividades y canales de comunicación en el programa de generación de cultura administrado por la Coordinación de Riesgos y Procesos. Así mismo, se deben diseñar indicadores que evalúen los resultados obtenidos por este programa en temas relacionados con la gestión de riesgos de fraude.

Adicionalmente, debe capacitar a los nuevos colaboradores durante la inducción y periódicamente a todos los colaboradores, en los valores éticos de la organización, ambiente de control antifraude y Código de Ética.

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios Realizados	Realizado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Creación del documento	Liliana Vanegas	Junta Directiva	16/03/2015
2.0	Actualización de Perfil de Riesgos, Estructura Organizacional, se modifica la Unidad de Riesgo Operativo por Coordinación de Riesgos y Procesos	Carmen Elena Hincapié Laura Sanchez	Junta Directiva	25/08/2017
3.0	Actualización de la estructura organizacional, administrador del programa antifraude y del procedimiento de investigación y análisis de riesgos fraudes	Nicolas Wilches Liseth Castro	Junta Directiva	19/06/2019
3.1	Actualización de la Gráfica No. 2 – Organigrama.	Marcela Vanegas Nicolas Wilches	Junta Directiva	18/08/2021