

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

TABELA DE CONTEÚDO

1. OBJETIVO.....	2
2. GLOSSÁRIO.....	2
3. ESTADO GERAL.....	3
3.1 Âmbito de aplicação.....	3
4. DESENVOLVIMENTO.....	3
4.1 Fatores de risco de fraude.....	3
4.2 Classificação das fraudes.....	4
4.3 Sinais de alerta.....	6
4.3.1 Processos de Gerenciamento Financeiro.....	7
4.3.2 Processo de Gerenciamento de Ativos Industriais e Engenharia.....	8
4.3.3 Processo de transporte e logística de Hidrocarbonetos.....	9
4.3.4 Processo de Marketing de Produtos e Serviços.....	9
4.3.5. Processo de Gerenciamento da Oferta.....	9
4.3.6 Processo de Gerenciamento de Talentos Humanos.....	10
4.3.7 Processo de Gerenciamento das Tecnologias de Informação.....	10
4.3.8 Processo de Gerenciamento de Projetos.....	10
4.3.9. Processo de Gerenciamento do Relacionamento com as Partes Interessadas.....	11
4.3.10. Gerenciamento da Infraestrutura Terrestre e Negociação da Terra.....	11
4.3.11. Gerenciamento de Serviços Jurídicos.....	11
4.3.12. Gerenciamento operacional de SSMA.....	11
4.3.13 Prestação de Serviços de Saúde Abrangentes.....	11
4.4 Atividades de prevenção de fraudes na empresa.....	12
4.4.1 Avaliação e identificação dos riscos de fraude.....	12
4.4.2 Implementação e execução de controles antifraude.....	12
4.4.3 Monitorização da materialização dos riscos e eficácia dos controles.....	13
4.4.4. Treinamento.....	13
4.5. Tratamento de queixas e responsabilidades no gerenciamento de possíveis casos de fraude.....	13
4.6. Papéis e responsabilidades em relação ao cumprimento do Manual Antifraude.....	13
4.6.1. Comissão de Auditoria do Conselho de Administração.....	13
4.6.2 Compliance Officer.....	14
4.6.3 Chefe da Unidade de Ética e Conformidade.....	14
4.6.4 Comité de Direção.....	15
4.6.5. Empregados.....	15
4.6.6. Auditoria Interna.....	16
4.7. Sanções	16
4.8. Referência regulamentar.....	16
5. CONTINGÊNCIAS.....	17


Carlos Julio Carrero
 Traductor Oficial Português-Español
 Resolución No. 0271
 Agosto 18, 2008

****Esta es una fiel traducción y copia del documento original en español.***

Modelo 007

Todos os direitos reservados à Ecopetrol S.A. Não é permitida a reprodução externa, cópia ou transmissão digital desta publicação sem autorização escrita. Nenhum parágrafo desta publicação pode ser reproduzido, copiado ou transmitido digitalmente sem autorização escrita ou de acordo com as leis que regem os direitos de autor e com base nos regulamentos em vigor.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

1. OBJETIVO

Identificar e formalizar o processo de prevenção, detecção e resposta à fraude na Ecopetrol S.A. (doravante "Ecopetrol", ou "a Empresa"). Reconhecemos que a fraude pode assumir muitas formas; portanto, as diretrizes aqui definidas são essenciais para construir a credibilidade e a reputação da Ecopetrol; bem como o cumprimento dos compromissos junto com os grupos de interesse.

2. GLOSSÁRIO

Canais de recepção de denúncias: Meios habilitados pela Ecopetrol S.A. para receber denúncias. Foram criados os seguintes canais: Linha gratuita a nível nacional e internacional 01 8009 121 013 e em Bogotá 2343900, ou através do formulário online no site: www.ecopetrol.com.co

Erro: Distorção de informação financeira e não financeira sem a intenção de causar danos à empresa ou a terceiros interessados nos seus resultados.

Fraude: Qualquer ato ilegal caracterizado por engano, ocultação ou violação da confiança, que não exija a aplicação de ameaça de violência ou força física. As fraudes são cometidas por indivíduos e organizações para obter dinheiro, bens e serviços, para evitar pagamento ou perda de serviços, ou para assegurar vantagens pessoais ou comerciais.

Fraude nas demonstrações financeiras: O ato intencional que resulta em uma declaração falsa material das demonstrações financeiras e outros relatórios gerados pela Companhia no mercado de valores.

Informação Relevante: Qualquer informação material sobre a qual se acredita razoavelmente que poderia afetar a negociação das ações da empresa, qualquer informação que tenha de ser publicada no país de origem da empresa ou informação que tenha sido publicada em qualquer mercado onde os títulos da empresa são negociados. Isto é regulado da seguinte forma: i) Colômbia: Decreto 3139 de 2006 e, ii) Estados Unidos: Regulamentos emitidos pela Comissão de Valores (SEC) dos Estados Unidos.

Perpetrador: Um indivíduo que comete um ato de fraude ou corrupção.

Revelações: Informação adicional necessária para uma interpretação quantitativa e qualitativa precisa da realidade que não está contida no corpo das demonstrações, relatórios e relatórios financeiros, e que é divulgada em notas às demonstrações financeiras ou através de comunicações públicas. As divulgações devem servir, entre outros aspectos, para que os usuários construam indicadores de monitoramento e avaliação de acordo com suas necessidades e para relatar o grau de progresso dos planos, programas e projetos de investimento da Companhia.

Riscos de conformidade: São todos aqueles eventos que podem afetar nossa reputação e ameaçar a sustentabilidade da Ecopetrol, especialmente aqueles relacionados à fraude, corrupção, Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo (LAFT). Os riscos são avaliados seguindo as diretrizes do "Manual de Gerenciamento de Riscos da Ecopetrol S.A.".

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

3. ESTADO GERAL

3.1 Âmbito de aplicação

Este Manual aplica-se a todos os processos onde existam fatores de risco de fraude e é dirigido a todo o pessoal e empreiteiros da Ecopetrol.

Para efeitos deste Manual, as partes que envolvem um fator de risco de fraude e sobre as quais são determinadas as seguintes diretrizes, são:

- Fornecedores e empreiteiros
- Clientes
- Parceiros
- Subsidiárias e afiliadas
- Agentes
- Empregados
- Qualquer outra pessoa que tenha uma relação comercial com a Ecopetrol S.A.

Estas diretrizes foram concebidas para ajudar não só os trabalhadores, mas todas as pessoas que tenham uma relação comercial com a Ecopetrol S.A. e seu Grupo Empresarial, no intuito de cumprir com nossas normas de prevenção à fraude.

Os Gestores e/ou representantes legais das Filiais e Subsidiárias da Ecopetrol S.A. devem implementar as diretrizes, regulamentos, manuais e/ou procedimentos necessários para assegurar um processo adequado de gerenciamento do risco de conformidade em geral, e de prevenção da fraude em particular, que contribua para mitigar os riscos de fraude dentro do Grupo Empresarial; Isto, conforme descrito na "Guia Corporativa para Filiais e Subsidiárias da Ecopetrol" (ECP-UCF-G-002)

4. DESENVOLVIMENTO

4.1 Fatores de risco de fraude

Corresponde a situações que podem representar a existência de casos ou eventos de fraude, por tanto, recomenda-se considerar os seguintes fatores cada vez que se faça uma avaliação do risco de fraude:

- Que exista o **incentivo ou pressão** para perpetrar uma fraude, da qual se obtenha um benefício direto ou indireto. Por exemplo:
 - Pressão para cumprir objetivos
 - Incentivo para a obtenção de um bônus
 - Pressão financeira para gastar além das possibilidades económicas
- Que exista a **oportunidade** de cometer um ato irregular por parte do perpetrador. Alguns aspectos que podem ser considerados nesta análise são:
 - Fraqueza no sistema de controle interno
 - Fraqueza no monitoramento do processo

Modelo 007

Todos os direitos reservados à Ecopetrol S.A. Não é permitida a reprodução externa, cópia ou transmissão digital desta publicação sem autorização escrita. Nenhum parágrafo desta publicação pode ser reproduzido, copiado ou transmitido digitalmente sem autorização escrita ou de acordo com as leis que regem os direitos de autor e com base nos regulamentos em vigor.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

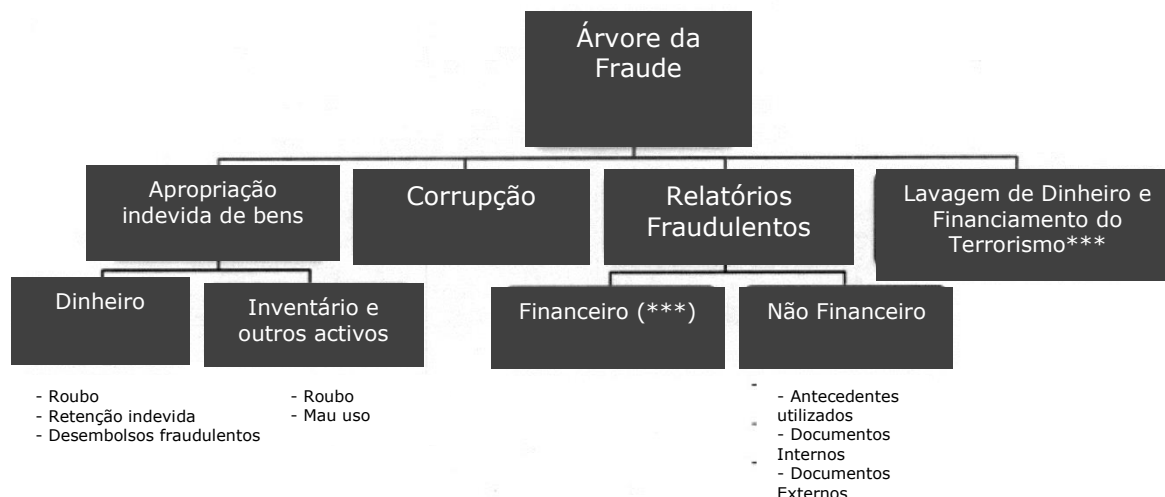
c. Limitações à segregação funcional

(c) Que o ato irregular seja **racionalizado ou justificado**, o que consiste em legitimar o ato indevido por parte do perpetrador, quem encontra alguma justificação, interna ou externa, para a comissão do ato. Alguns aspectos a serem considerados nesta racionalização são:

- Pessoas insatisfeitas com a sua atual situação laboral
- Pessoas relutantes às mudanças e que usam procedimentos internos para fazer procedimentos mais complexos ou adiar decisões.

4.2 Classificação das fraudes

A fim de facilitar a compreensão da fraude, adotamos a "classificação de fraude ocupacional" proposta pela Associação de Examinadores de Fraude Certificados (ACFE em inglês)¹, que está descrita no gráfico a seguir:



* Esta questão é desenvolvida no Manual Anticorrupção - ECP-UEC-M-002

** Esta questão é desenvolvida no Manual de Gerenciamento do Risco de Lavagem de Dinheiro (LA) e Financiamento do Terrorismo (FT) - ECP-UEC-M-001

*** Esta questão é desenvolvida como parte do programa de trabalho de conformidade SOX que é dirigido, coordenado e assegurado pela Coordenação Corporativa de Asseguramento SOX da Ecopetrol S.A.

A seguir, descrevem-se as tipologias de fraude relacionadas com a Apropriação Indevida de Ativos e a geração de relatórios fraudulentos.

4.2.1 Apropriação indevida de ativos: Corresponde ao roubo ou destinação dos recursos a um uso diferente ao pretendido. Os esquemas mais comuns incluem:

¹ Para mais detalhes sobre estas definições, você pode rever o "Bi-Annual Occupational Fraud Report - Year 2012" em www.acfe.com

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

Tipologia	Sub-tipologia	Descrição do esquema
Dinheiro	Roubo	Dinheiro Disponível: Uso de dinheiro proveniente de vendas ou roubo de dinheiro sem registrar a venda. Dos armazéns: Operações desviadas, como cheques de clientes ou outros títulos, para outras contas que não as da empresa.
	Retenção Indevida	Apropriação do dinheiro disponível, não registrando faturas de vendas, para mais tarde recolher o dinheiro. Não registro de contas a receber, a fim de ocultar o valor real das contas a receber por um período e efetuar o roubo do dinheiro. Reembolsos, que podem incluir a falsificação de recibos de outras contas a receber.
	Desembolsos Fraudulento	Estes são os esquemas utilizados pelo perpetrador para obter um desembolso de dinheiro com documentação falsa ou errada, como por exemplo: <i>Faturamento:</i> Empresas fantasmas, fornecedores que não prestaram serviços, faturas excessivamente caras, compras pessoais. <i>Folha de pagamento:</i> Empregados inexistentes, pagamento de comissões inexistentes ou sobrestimadas, remuneração sobrestimada, remuneração falsa. <i>Despesas:</i> Falsificação de despesas, sobrevalorização de despesas, desembolsos múltiplos, despesas fictícias. <i>Adulteração de cheques:</i> assinaturas falsas, endossos falsos, adulteração de beneficiários, cheques ocultos, assinaturas de autorização.
	Roubo	<i>Requisição e Transferências:</i> Todas aquelas operações realizadas entre localidades, empresas

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

Inventário e outros ativos

	relacionadas, entre outras, que não correspondem à realidade. <i>Vendas e Envios Falsos:</i> Esquema onde os produtos são vendidos e enviados a um terceiro inexistente, ou a um terceiro sem movimento, a fim de se apropriar do inventário. <i>Compras e Recebimentos:</i> Inclui a manipulação de documentos visando informar menores quantidades faturadas pelo fornecedor e recebidas na empresa, para obter um benefício de inventário não registrado.
Uso indevido	Corresponde ao desvio dos inventários ou ativos da empresa para um uso diferente da sua função ou destinação, com a finalidade de obter benefícios.

4.2.2 Relatórios Fraudulentos: Refere-se a ocultação ou engano na informação financeira e não financeira da Companhia:

Não Financeiro

Antecedentes do funcionário	Através da falsificação de documentos demonstrar a aptidão para ingressar na Ecopetrol.
Documentos Internos	Manipulação de documentos como recibos contábilísticos, faturas adulteradas com a finalidade de obter benefícios.
Documentos Externos	Todos aqueles documentos recebidos de terceiros que não refletem a realização das transações, ou seja, em colusão com terceiros, apresentação de documentos como faturas de serviços/mercadorias não recebidas pela empresa.

4.3 Sinais de alerta

Ecopetrol S.A. determinou a seguinte lista de sinais de alerta de fraude a ser utilizada pela administração e por todo o público alvo em geral como uma ajuda na identificação de riscos e cenários de possíveis fraudes.

A lista de sinais de alerta não é uma lista definitiva de possíveis fraudes que possam ocorrer na Ecopetrol, mas foi concebida para servir de referência para a identificação e prevenção da sua materialização.

Se for identificada uma situação que possa ser considerada um sinal de alerta, os funcionários ou qualquer pessoa que identifique o sinal devem comunicá-lo imediatamente através dos canais autorizados para recepção de denúncias, a fim de realizar o devido processo de verificação (para mais detalhes ver "Procedimento para a Gerenciamento de Questões Éticas e de Conformidade ECP-SEG-P-009").

Modelo 007

Todos os direitos reservados à Ecopetrol S.A. Não é permitida a reprodução externa, cópia ou transmissão digital desta publicação sem autorização escrita. Nenhum parágrafo desta publicação pode ser reproduzido, copiado ou transmitido digitalmente sem autorização escrita ou de acordo com as leis que regem os direitos de autor e com base nos regulamentos em vigor.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

4.3.1 Processos de Gerenciamento Financeiro

Gerenciamento de cobranças:

- Ajustes recorrentes em saldos de contas a receber indicados como devoluções, descontos e abatimentos
- Registro manual de cobranças não relacionadas com faturas

Gerenciamento bancária:

- Elevado número de rejeições em transações de banca eletrônica
- Cheques pagos a terceiros sem restrições, que podem ser falsamente endossados e depositados em contas de particulares.
- Contas bancárias inativas ou não canceladas, que, aproveitando a sua invariabilidade, podem ser utilizadas de forma indevida para depositar cheques a favor da empresa para mais tarde se apropriarem do seu montante.
- Cheques depositados nas contas da empresa, cujo depositante ainda não foi identificado
- Emissão de cheques ao portador que facilitam a falsificação do endosso.
- Não execução de fecho de caixa, ou anulação de recibos de caixa, sem o suporte adequado, ou Recibos de caixa faltantes no consecutivo
- Diferenças não explicadas em fechados de caixa
- Número de cheques anulados acima da média

Gerenciamento de contas a pagar e pagamentos:

- Contas a pagar com vencimento maior àquele estabelecido na política de pagamento. Por exemplo, mais de 90 dias.
- Pagamentos feitos antes do acordado.
- Pagamentos recorrentes a fornecedores pelo mesmo valor.
- Aumento significativo dos montantes de pagamentos a um fornecedor sem um motivo justificado.
- Número de recibos de pagamento anulados acima da média

Gerenciamento Contábil:

- Saldos contrários à natureza das contas, em montantes significativos.
- Conciliações bancárias incompletas ou pouco claras
- Rubricas conciliatórias com antiguidade considerável (por exemplo, mais de 90 dias) e/ou que não estejam devidamente justificadas.
- Inexistência de conciliações entre os módulos (livros auxiliares) e os registros do Livro Diário.
- Diferenças permanentes nas conciliações entre os auxiliares e o livro diário em geral sem a devida justificação.
- Ajustes significativos na conta de resultados (lucros e perdas) no final do período contábil.
- Recibos manuais relacionados com inventários ou custo de vendas que não dispõem dos respectivos suportes
- Que as políticas contábeis estão sendo continuamente alteradas.
- Divulgações não reveladas, incompletas ou complexas, designadamente em comparação com as práticas de divulgação utilizadas na indústria.
- Imprecisões ou omissões de transações de informação ou de operação realizadas com partes relacionadas.
- Mudanças nos esquemas de avaliação de reservas.
- Atrasos ou descumprimento das datas de geração de relatórios externos.

Modelo 007

Todos os direitos reservados à Ecopetrol S.A. Não é permitida a reprodução externa, cópia ou transmissão digital desta publicação sem autorização escrita. Nenhum parágrafo desta publicação pode ser reproduzido, copiado ou transmitido digitalmente sem autorização escrita ou de acordo com as leis que regem os direitos de autor e com base nos regulamentos em vigor.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

Gerenciamento de ativos:

- Mudanças significativas nos valores de depreciação/amortização sem grandes movimentos de ativos que as suportem
- Mudanças de situação no arquivo principal de ativos que não contam a devida justificção
- Saldos de contas de construções em andamento com uma antiguidade considerável, ou cujos ativos principais já foram capitalizados.
- Registro incompleto dos dados de identificação do ativo
- Ajustes manuais no final do período.
- Mudanças periódicas nos critérios de constituição de provisões e estimativas contábeis.
- Registro de transações durante o horário não laboral.

Gerenciamento de dados maestros:

- Clientes que não dispõem de informação completa nos sistemas de informação.
- Informação de conhecimento do cliente não atualizada por mais de um ano.
- Mudanças recorrentes no limite de crédito de clientes
- Clientes com nomes ou endereços desconhecidos ou aparentemente não relacionados com o negócio.
- Vários fornecedores com o mesmo nome ou nomes semelhantes, o mesmo número de telefone, o mesmo e-mail ou a mesma conta bancária no registro de fornecedores.
- Múltiplos endereços para o mesmo fornecedor.
- Diferenças entre o endereço para faturamento ou envio de pagamentos a um fornecedor e seu endereço no registro de fornecedores.
- Modificações não documentadas no registro de fornecedores.
- Não fazer a atualização dos dados de fornecedores periodicamente.

Outra faturação:

- Registro manual das receitas provenientes da recuperação de excedentes ou resíduos.
- Valores de faturamento para serviços "não-recorrentes", superiores à média do período

4.3.2 Processo de Gerenciamento de Ativos Industriais e Engenharia

- Elevado número de transferências de material entre vários projetos.
- Materiais e suprimentos mantidos fisicamente, mas não atribuídos a nenhum Depósito / Armazém da empresa.
- Elevado número de exceções técnicas (acima da média) em materiais e equipamentos identificados pelas equipes de qualidade
- Diferenças na verificação física de inventários e materiais que não são devidamente justificadas.
- Atrasos injustificados na formalização de encerramentos de projetos e na sua devida capitalização.
- Desvios significativos injustificados na conclusão do projeto ou custos incorridos em relação às estimativas iniciais de custos do projeto.
- Pagamentos por equipamentos e materiais de aluguer que excedam o seu custo real ou de mercado
- Inexistência de verificação física do inventário dos ativos fixos.
- Baixa frequência de verificação física dos inventários de materiais e manutenção
- Ajustes frequentes nos registros de inventário.
- Mudanças importantes na rotação do inventário, especialmente para os itens de pouco movimento
- Reversão de entradas de material da conta de inventário logo do encerramento do período contábil
- Inventários mantidos fora dos armazéns dos locais operacionais.
- Recepção de materiais não solicitados

Modelo 007

Todos os direitos reservados à Ecopetrol S.A. Não é permitida a reprodução externa, cópia ou transmissão digital desta publicação sem autorização escrita. Nenhum parágrafo desta publicação pode ser reproduzido, copiado ou transmitido digitalmente sem autorização escrita ou de acordo com as leis que regem os direitos de autor e com base nos regulamentos em vigor.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

- Entrada ou retirada de inventário para quantidades diferentes daquelas solicitadas no pedido de forma recorrente para um terceiro ou algum apagar material.
- Limitações à inspeção física e detalhada dos ativos fixos e materiais
- Não é claro quem é o dono e responsável pelos ativos
- Fraquezas na segregação funcional entre a pessoa responsável pelo ativo e a pessoa que o registra no sistema
- Ativos fixos que não têm uma etiqueta de identificação ou atribuição de código no sistema.

4.3.3 Processo de transporte e logística de Hidrocarbonetos

- Inexistência de conciliações entre os diferentes sistemas volumétricos ou itens conciliatórios injustificados.
- Ajustes de valor acima da média ou significativos da informação volumétrica durante e após o final do período contábilístico
- Incapacidade de conciliar as informações sobre movimentos de estoque e vendas para o período contábil.
- Locais de armazenamento não incluídos nos programas de inventário físico de forma recorrente
- Ajustes à informação volumétrica sempre feitos pela mesma pessoa.
- Variações significativas ou nenhuma alteração nas medições feitas por terceiros nos pontos de recepção e entrega
- Mudanças recorrentes nos papéis dentro dos sistemas de informação
- Perdas volumétricas acima das tolerâncias estabelecidas, sem as respectivas justificações e apoios.
- Configurações de transferência de domínio que estão além das tolerâncias definidas

4.3.4 Processo de Marketing de Produtos e Serviços

- Aumentos inusitados nas vendas nos meses próximos ao final do período
- Inconsistências recorrentes entre a documentação aduaneira (importação/exportação) e as informações sobre a transação.
- As mercadorias faturadas para vendas aos clientes são descarregadas do estoque no período seguinte ou vice-versa.
- Percentuais de descontos concedidos que estão acima daqueles autorizados na política da Empresa
- Alto nível de vendas a intermediários sem saber o destino final da venda

4.3.5. Processo de Gerenciamento da Oferta

- Elevado número de processos de compra através de adjudicação "fechada" ou "direta" em algumas instalações ou locais operacionais.
- Fornecedores associados a um único gestor de abastecimento, aumenta a possibilidade de mau manejo.
- Adições recorrentes aos termos de referência na contratação.
- Ordens de compra com antiguidade significativa (ou seja, mais de 90 dias)
- Ordens de compra que não possuem recibos de depósito, recebimento de serviços
- Modificações em curso nas estratégias de liberação que não são suportadas por modificações na estrutura ou áreas organizacionais
- Aumento no consumo e/ou requisições de compra (FCC) num período, sem ser considerado ou alinhado com o Plano de Compra e Contratação.
- Correlação inadequada entre os resultados do incumprimento ou incidentes operacionais sob a responsabilidade de terceiros e os resultados das avaliações de desempenho.
- Aumento das exceções administrativas ao processo de aquisição e contratação.

Modelo 007

Todos os direitos reservados à Ecopetrol S.A. Não é permitida a reprodução externa, cópia ou transmissão digital desta publicação sem autorização escrita. Nenhum parágrafo desta publicação pode ser reproduzido, copiado ou transmitido digitalmente sem autorização escrita ou de acordo com as leis que regem os direitos de autor e com base nos regulamentos em vigor.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

4.3.6 Processo de Gerenciamento de Talentos Humanos

- Mudanças significativas (contra média) nos custos com folha de pagamento e benefícios, concentradas em determinados locais de operação da Empresa ou áreas geográficas, sem mudanças significativas na estrutura organizacional ou de benefícios.
- Alto nível de gerenciamento ou rotação de pessoal chave para o sistema de controle da empresa (por exemplo, Gerentes de Compras/Contratação, VP Financeiro, Controlador, Auditor Interno, Estagiário, entre outros).
- Que as informações no arquivo principal do empregado/benefício não estão completas ou não estão atualizadas.
- Diferentes funcionários/beneficiários com o mesmo endereço ou número de telefone.
- Pedidos de reembolso de despesas de viagem ou outras incorridas pelo funcionário, que não tenham os respectivos apoios.
- Despesas excessivas (publicidade, aconselhamento jurídico, entre outros), ou tendências inesperadas neste apagar despesas.
- Itens de reconciliação da folha de pagamento, durante 30 dias, sem contar com a regularização.
- Aumento dos casos de falsificação de documentos apresentados pelos requerentes durante um período.

4.3.7 Processo de Gerenciamento das Tecnologias de Informação

- Alto nível de informalidade no processo de controle de mudanças para aplicações e bancos de dados
- A estrutura organizacional da área de TI limita a segregação funcional adequada nos processos executados pela Equipe de Tecnologia.
- Pessoal de Tecnologias de Informação com acesso a transações de Registro nos sistemas de informação da Empresa.
- Execução de tarefas críticas de administração e/ou desenvolvimento dos sistemas de informação por terceiros.
- Alto número de usuários com privilégios no sistema sem responsabilidade funcional relacionada (ou seja, movimentos organizacionais sem retirar privilégios não requeridos ou retirada de pessoal sem eliminar o acesso de forma oportuna)
- Sistemas de informação transacionais que podem ser acedidos remotamente (por exemplo, através da Internet ou de outras redes públicas).
- Alto volume de incidentes de segurança informática.
- Ausência de um esquema de segmentação adequado da rede de dados interna da empresa.
- Existência de um grande volume de processos de carregamento, saída ou processamento de dados com falhas.
- As pistas de auditoria dos sistemas de informação e das suas bases de dados não estão ativas e/ou o seu conteúdo não é monitorizado regularmente
- Prática geral de utilização de folhas electrónicas para processamento ou transformação de dados

4.3.8 Processo de Gerenciamento de Projetos

- Indicadores contraditórios da execução física do projeto versus execução orçamental (por exemplo, projeto com 50% progresso físico, mas a execução orçamental é muito inferior ou muito superior)
- A estrutura organizacional das áreas que gerem projetos é limitada, de modo a manter uma adequada segregação funcional entre as responsabilidades de gerenciamento e auditoria.
- Número elevado (acima da média) de reclamações ou falhas técnicas, relacionadas com um projeto ou fornecedor.
- Número elevado (acima da média) de reclamações de fornecedores ou empreiteiros, relacionadas com um projeto ou fornecedor.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

- Alta percentagem de controles manuais para monitorar projetos.
- Mudanças ou ajustes contínuos no escopo do projeto.
- Acordos de confidencialidade não utilizados ou não formalizados
- Número elevado de adições (Diversos) aos contratos originais

4.3.9. Processo de Gerenciamento do Relacionamento com as Partes Interessadas

Interessadas

- Alto volume de incidentes de conflito de interesses comunicados à Unidade de Ética e Conformidade ou a outras funções corporativas.
- Reclamações e reclamações recorrentes sobre o desempenho dos órgãos sociais da Companhia.
- Incidentes de fuga de informação confidencial ou sensível nos órgãos sociais.
- Pedidos periódicos de reguladores ou grupos de vigilância sobre gerenciamento de informação.

4.3.10. Gerenciamento da Infraestrutura Terrestre e Negociação da Terra

- As informações básicas sobre o bem ou infraestrutura estão incompletas (por exemplo, não está claro quem é responsável pelo bem)
- Disparar valores (não coerentes) no comércio de terrenos na mesma área geográfica ou terrenos com características semelhantes.
- Elevado nível de reclamações em áreas geográficas específicas, relacionadas com a questão fundiária.
- Pedidos recorrentes de órgãos fiscalizadores ou reguladores, relacionados com a questão fundiária.
- Custos de intermediação ou comissões para a negociação de terrenos, registados como um valor mais elevado de um projeto.

4.3.11. Gerenciamento de Serviços Jurídicos

- Alto número de processos judiciais (a favor ou contra a Empresa) concentrados em um ou poucos advogados externos.
- Elevado número de processos judiciais (de vários tipos) contra a Empresa, concentrados em determinadas localizações geográficas.
- Alto nível de rotação (acima da média) dos advogados responsáveis num processo judicial crítico.
- Elevado número de decisões judiciais contra a empresa

4.3.12. Gerenciamento operacional de SSMA

- Volume significativo de reclamações e/ou reclamações por incumprimento das normas ambientais, de segurança ou de saúde ocupacional.
- Requisitos repetidos da autoridade ambiental e/ou do regulador para operações específicas
- Requisitos repetidos da autoridade e/ou regulador em Saúde Ocupacional para operações específicas.

4.3.13 Prestação de Serviços de Saúde Abrangentes

- Elevado número de queixas e/ou reclamações por má utilização dos serviços de saúde, concentradas num único local de operação ou região geográfica.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

- Variações significativas na tendência dos custos/despesas de saúde: gerais ou concentradas num local de operação ou região geográfica
- Aumento dos casos de documentos falsos apresentados pelos beneficiários dentro de um período.

4.1 Atividades de prevenção de fraudes na empresa

4.4.1 Avaliação e identificação dos riscos de fraude

Todos os anos, o processo é realizado para identificar e avaliar fatores de risco, esquemas e cenários de fraude nos diferentes processos da Empresa. A avaliação dos fatores de risco é realizada da seguinte forma:

1. Avaliação dos fatores de risco de fraude: Avaliação de eventos ou condições que indicam incentivos, atitudes ou oportunidades para cometer fraude em diferentes níveis da organização (Entidade e Processos). O processo deve considerar fraudes passadas e alegações de fraude na organização, fraude no setor, tendências financeiras incomuns ou relacionamentos identificados a partir de procedimentos analíticos.
2. Identificação de cenários e esquemas de fraude: A organização definiu uma lista com sinais de alerta que servem como referência para a identificação de possíveis cenários ou situações de fraude. A identificação de possíveis situações de fraude deve ser realizada sem considerar a existência ou a eficácia dos controles internos.
3. Priorização dos riscos de fraude identificados: Os riscos identificados são avaliados em termos de tipo (uso indevido de bens, informação financeira fraudulenta etc.), significado do risco e generalização do risco (o risco afeta a totalidade das demonstrações financeiras ou apenas uma parte específica delas).

A avaliação de risco de fraude na Ecopetrol será realizada com a participação da CAJD, do Comitê Diretivo e de outra pessoal chave, que contará com o apoio da Unidade de Ética e Compliance, e seguirá a metodologia de gerenciamento de risco da Empresa.

Para mais detalhes sobre as atividades a desenvolver, consulte o "Processo de Prevenção de Ética e Conformidade (ECP-UEC-P-008)".

4.4.2 Implementação e execução de controles antifraude

Após a identificação de cada risco, deve ser avaliado se existem controles para minimizar o risco identificado. Para cada controle, a sua concepção deve ser avaliada e se é efetivamente implementada. Se não forem identificados controles para riscos de fraude, o proprietário do processo, com o apoio da Unidade de Ética e Conformidade, deve estabelecer controles que mitiguem o risco de fraude.

Os controles antifraude deve estar implícitos no sistema de controle interno da Ecopetrol. Todos os funcionários são responsáveis por tais controles e devem assegurar a sua conformidade.

Se houver deficiências na concepção ou operação de controles associados a um risco de fraude, seu impacto deve ser avaliado e escalado para a Alta Administração, o Compliance Officer, o Comitê de Auditoria, conforme o caso.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

4.4.3 Monitorização da materialização dos riscos e eficácia dos controles

A administração monitora a qualidade e a eficácia dos controles antifraude.

A monitorização dos controles antifraude envolve as atividades definidas no Procedimento de Monitorização do Programa de Conformidade, ECP-SEG-P-011,

4.4.4. Treinamento

Para fortalecer a prevenção de riscos de fraude na empresa, a Unidade de Ética e Conformidade facilitará sessões de conscientização ou treinamento para os seguintes públicos:

- Conselho de Administração
- Comissão de Auditoria do Conselho de Administração
- Funcionários com cargos de gerência ou funções especiais, como administradores e gerentes de contratos
- Empregados em Geral
- Empreiteiros

O acima exposto, seguindo as definições do "Processo de Prevenção em Ética e Conformidade (ECP-UEC-P-008)

4.5. Tratamento de queixas e responsabilidades na gerenciamento de possíveis casos de fraude

Qualquer funcionário ou terceiro que suspeite de atividade corrupta, desonesta ou fraudulenta deve notificar imediatamente a empresa através dos canais de recebimento.

O canal que recebe a reclamação é um terceiro independente da Companhia e a informação é tratada de forma confidencial e reservada.

Para mais detalhes ver "Procedimento de Gerenciamento Ética" ECP-SEG-P-009

4.6. Papéis e responsabilidades em relação ao cumprimento do Manual Antifraude

4.6.1. Comissão de Auditoria do Conselho de Administração

As responsabilidades da Comissão de Auditoria do Conselho de Administração são

- Verificar a divulgação adequada de informações relacionadas com eventos de corrupção (por exemplo, abertura de investigações por órgãos reguladores, multas ou sanções pelo não cumprimento das regras anticorrupção, entre outras)
- Recomendar ao Conselho de Administração as diretrizes, políticas, princípios e medidas a serem aplicadas na luta contra a corrupção.
- Monitorar a implementação adequada e a eficácia da estratégia anticorrupção.
- Para solicitar relatórios, a execução de investigações ou trabalhos especiais que considere relevantes para o bom desempenho das suas funções
- Conhecer e dar seguimento às alegações de corrupção e fraude contábilística e financeira que tenham impacto nas demonstrações financeiras da ECOPEPETROL S.A., assim como às alegações em matéria de ética que sejam da sua competência, de acordo com as disposições do processo ético.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

- Ter conhecimento do relatório apresentado pelo Compliance Officer sobre assuntos anticorrupção e recomendar ações para fortalecer essa luta.
- Conhecer e acompanhar a gerenciameto das empresas subordinadas que compõem o Grupo Empresarial através do relatório que apresentam à Administração da Ecopetrol S.A. com assuntos que possam ter impacto na informação financeira consolidada (...), (iii) queixas de ética, corrupção, contabilidade e fraude financeira.
- Revisar que os procedimentos de recepção, conservação e tratamento das reclamações relacionadas com os sistemas de contabilidade e informação financeira, Sistema de Controle Interno, Auditoria Interna, Revisão Fiscal e/ou auditorias externas são adequados, incluindo os procedimentos para a apresentação de reclamações, denúncias e reclamações anônimo por parte dos colaboradores da Empresa.

4.6.2 Compliance Officer

O Compliance Officer é diretamente responsável por assegurar o cumprimento deste Manual e terá as seguintes funções:

DESENHO E IMPLEMENTAÇÃO:

- Defender a definição e divulgação do Manual Anticorrupção e outras diretrizes relevantes para o combate à corrupção, em toda a Empresa.
- Servir como um conselheiro de confiança para a Alta Administração (Presidente, Vice-Presidentes e Diretores) sobre bandeiras vermelhas ou eventos que possam representar atos de corrupção.
- Recomendar à Alta Direção (Presidente, Vice-Presidentes e Diretores) medidas e/ou ações preventivas perante os órgãos competentes (Judiciais e/ou disciplinares) para reforçar a estratégia anticorrupção.

GRUPO EMPRESARIAL:

- Estabelecer diretrizes para o grupo empresarial em relação à prevenção, detecção e resposta ao risco de corrupção.
- Servir como um conselheiro de confiança para a Alta Administração das Afiliadas {Presidente, Vice-Presidentes e Diretores} sobre bandeiras vermelhas ou eventos que possam representar atos de corrupção.
- Estabelecer os requisitos de relato de eventos de corrupção dos subordinados da Ecopetrol.

ACOMPANHAMENTO:

- Supervisionar a adequada implementação / progresso da estratégia anticorrupção, e relatar factos significativos à Presidência e/ou ao Comitê de Auditoria.
- Relatório à Comissão de Auditoria do Conselho sobre a situação das alegações/eventos relacionados com a corrupção.
- Assegurar a comunicação/divulgação adequada de corrupção ou eventos relevantes.

4.6.3 Chefe da Unidade de Ética e Conformidade

O Chefe da ACSU é taticamente responsável pela implementação do Manual e outras ações para combater a corrupção. Entre as suas principais responsabilidades estão:

DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Apoiar o Compliance Officer na revisão e atualização do Manual e estratégias para combater a corrupção, cobrindo os riscos significativos identificados pela organização.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

- Rever a existência e atualização de regras internas que permitam um melhor tratamento dos riscos de corrupção
- Conceber e executar, em colaboração com áreas como Recursos Humanos, Jurídico e outras, conforme apropriado, programas de treinamento para funcionários e terceiros cujas responsabilidades envolvam o cumprimento de leis ou padrões de conduta.

CANDIDATURA

- Estabelecer e orientar a gerenciamento dos canais de recepção de reclamações do Grupo Empresarial
- Estabelecer um processo uniforme e sistemático para responder a alegadas violações do Código de Ética da organização e/ou do seu Regulamento Interno.
- Recomendar medidas preventivas e/ou ações perante os órgãos competentes (judiciais e/ou disciplinares) à administração e/ou membros do Conselho de Administração quando ocorrerem situações de incumprimento.
- Propor ajustes nas regras ou práticas internas para reduzir a possibilidade de recorrência de eventos de não conformidade de natureza similar.

ACOMPANHAMENTO

- Monitorar e coordenar as atividades de conformidade com as outras áreas da empresa (por exemplo, Departamento de Auditoria Interna, SOX Assurance Group, Business Management Group)
- Identificar alterações nas leis e regulamentos aplicáveis à empresa que possam afetar as atuais políticas e procedimentos "Anticorrupção", e gerir as alterações em conformidade.
- Monitorar o desempenho do Programa de Conformidade através de indicadores, relatórios e auditorias, a fim de identificar oportunidades de melhoria na eficiência e eficácia do programa.
- Comunicar deficiências e/ou sinais vermelhos ao Compliance Officer.

4.6.4 Comité de Direção

O Comité Diretor tem as seguintes responsabilidades na estratégia anticorrupção

- Demonstrar compromisso com o Manual e dar o exemplo com suas ações e expressões para promover uma cultura de ética e não-tolerância aos atos de corrupção.
- Rever e recomendar melhorias nos procedimentos internos que fortaleçam as ações de combate à corrupção nos processos pelos quais são responsáveis.
- Dar apoio e orientação quanto à implementação do Manual Anticorrupção nas suas áreas de responsabilidade. Assegurar a implementação adequada de controles que mitiguem os riscos de corrupção.
- Comunicar bandeiras vermelhas ou eventos de corrupção à Unidade de Ética e Conformidade, ou através de canais de comunicação autorizados.

4.6.5. Empregados

- Conhecer, compreender e aplicar o Manual de Combate à Corrupção.
- Executar os controles anticorrupção a seu cargo e deixar provas do seu cumprimento.
- Denunciar ações ou incidentes suspeitos relacionados com corrupção.

Modelo 007

Todos os direitos reservados à Ecopetrol S.A. Não é permitida a reprodução externa, cópia ou transmissão digital desta publicação sem autorização escrita. Nenhum parágrafo desta publicação pode ser reproduzido, copiado ou transmitido digitalmente sem autorização escrita ou de acordo com as leis que regem os direitos de autor e com base nos regulamentos em vigor.

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

- Cooperar nas investigações de queixas relacionadas com as autoridades competentes.

4.6.6. Auditoria Interna

O Departamento de Auditoria Interna, de acordo com a Metodologia e o Estatuto de Auditoria Interna em vigor, terá as seguintes funções:

- Avaliar o risco de fraude e a forma como é gerida pela Administração, através da aplicação de técnicas incluídas na sua metodologia de auditoria, suportada por práticas e normas de referência emitidas pelo Instituto de Auditores Internos (IIA).
- Informar permanentemente a Administração e a Comissão de Auditoria do Conselho de Administração sobre os pontos fracos relacionados com o cumprimento dos códigos de Ética e Boa Governança, do Manual Anticorrupção e do Manual Antifraude identificados durante o exercício das suas funções.
- Dar garantias razoáveis ao Comité de Auditoria do Conselho de Administração e ao Comité Diretor de que os controlos antifraude e anticorrupção são suficientes para mitigar os riscos de fraude e corrupção e que esses controlos estão a funcionar eficazmente.
- Aconselhar a Unidade de Ética e Conformidade no tratamento de reclamações e alegações e participar em investigações relacionadas com prejuízo de bens (com decisão executória) ou fraude solicitada pelo Comité de Auditoria do Conselho de Administração.
- Manter profissionais de auditoria com conhecimentos técnicos, habilidades, habilidades interpessoais, treinamento e experiência suficientes para garantir a confiabilidade, integridade e qualidade dos resultados das auditorias realizadas, incluindo a identificação e análise de riscos de fraude e corrupção.

4.7. Sanções

A Administração da Ecopetrol, de acordo com seu princípio de não-tolerância a atos de fraude e seu compromisso com o cumprimento permanente das políticas, procedimentos e diretrizes de comportamento incluídas no Código de Ética, Código de Boa Governança e neste Manual Antifraude, espera que todos os seus funcionários, diretores e contratados cumpram com eles e promovam seu cumprimento.

4.8. Referência regulamentar

- Lei n.º 1774 de 2011 (Estatuto Anticorrupção)
- Lei 190 de 1995 e suas alterações.
- Código Penal Colombiano.
- Lei 412 de 1997 que aprova a AICC na Colômbia
- Lei 970 de 2005 que ratifica a UNCAC na Colômbia.
- Lei de Práticas de Corrupção Estrangeira (FCPA).
- Sarbanes Oxley Act.
- Regulamentação e Execução da Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos (SEC)
- Guia de Conformidade na Ecopetrol S.A. por "Shearman & Sterling LLP".
- Lei Dodd Frank Act (Lei de Proteção ao Consumidor dos EUA)
- Lei de Suborno do Reino Unido

	MANUAL ANTIFRAUDE		
	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL UNIDADE DE ÉTICA E CONFORMIDADE		
	ECP-UEC-M-003	Elaborado em 30/11/2012	Versão: 2

5. CONTINGÊNCIAS

Caso alguma das atividades descritas neste manual não possa ser realizada, você deve notificar a Linha de Ética ou informar o Responsável de Ética e Conformidade da entidade.

LISTA DE VERSÕES

Versão	Data	Mudanças
1	14/12/2010	Atualização do documento de acordo com o Procedimento para a Preparação e Controle de Documentos. A Política Antifraude com o código ECP-SEG-D-004, versão 1, foi revogada.
2	30/11/2012	É atualizado para ajustar e alinhar as descrições no Manual Antifraude com os seguintes documentos: - Guia corporativo das subsidiárias e afiliadas da Ecopetrol ECP-UGF-G-002 - Manual Anticorrupção ECP-UEC-M-002 - Manual sobre a Prevenção da Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo ECP-UEC-M-001 - Procedimentos de Gerenciamento da Unidade de Ética e Conformidade: Prevenção, Detecção e Monitorização

Para mais informações sobre este documento, por favor contacte a pessoa que o preparou em nome da unidade responsável:

Preparado por: Johana Catalina Gallo
 Telefone: 2344610
 Caixa de correio: johana.gallo@ecopetrol.com.co
 Unidade: Secretaria Geral - Unidade de Ética e Conformidade

Checked out	Aprovado
(Assinado no original) OLGA LUCIA SALAZAR Chefe da Unidade de Ética e Conformidade (e)	(Assinado no original) MARCELA FAJARDO Secretário Geral (e) Responsável pela Ética e Conformidade (e)