

Fecha de Aprobación: 29/01/2024



CORFID
CORPORACIÓN FIDUCIARIA

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS
SIMILARES**

MPPRADBS-V.02-2024

Este documento pertenece a CORFID Corporación Fiduciaria S.A. y ha sido aprobado por el Directorio

La información contenida en este documento y sus anexos son propiedad de CORFID Corporación Fiduciaria S.A, con carácter reservado, confidencial y sólo puede ser utilizado por sus colaboradores y/o entes reguladores, no pudiéndose usar o proporcionar a terceros, constituyendo falta grave el uso no autorizado de esta información. Cualquier retención y/o distribución total o parcial no autorizada de este documento está estrictamente prohibida y sancionada por ley.



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

INDICE

CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. NORMAS RELACIONADAS	3
4. DEFINICIONES	3
CAPÍTULO II: DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
1. GENERALIDADES.....	4
2. REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES	4
3. DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS DE CONFRATERNIDAD Y/O TRABAJO	6
4. VIAJES	6
5. DONACIONES	6
CONTROL DE VERSIONES.....	7



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Establecer actividades que permitan al personal conocer cuáles son los comportamientos adecuados e inadecuados en relación con la aceptación o entrega de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares en los servicios brindados por CORFID Corporación Fiduciaria S.A.

2. ALCANCE

El presente documento aplica a los trabajadores de CORFID Corporación Fiduciaria S.A.

3. NORMAS RELACIONADAS

- **ISO 37001: 2016** Sistema de Gestión Antisoborno - Requisitos con orientación para su uso.
- Política de Prevención de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Administración, Operaciones y Finanzas.

4. DEFINICIONES

- **Regalos:** Es un artículo dado a otra persona, con la finalidad de felicitar, agradecer o cumplir socialmente con el destinatario del mismo.
- **Atenciones, cortesías o beneficios similares:** Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación, se incluyen los almuerzos, auspicios, donaciones, etc.
- **Valor representativo:** Se considera valor representativo un obsequio, atención o regalo cuyo valor no supere los S/350 soles.
- **Socio de negocio:** Según la norma ISO 37001:2016, los socios de negocios en un sistema de gestión antisoborno incluyen:
 1. Proveedores: Empresas o individuos que suministran bienes o servicios a la organización.
 2. Contratistas: Empresas o individuos que realizan trabajos o servicios para la organización.
 3. Agentes: Representantes autorizados que actúan en nombre de la organización.
 4. Distribuidores: Empresas o individuos que venden productos o servicios de la organización.
 5. Socios comerciales: Empresas o individuos con los que la organización tiene una relación comercial, como joint ventures o asociaciones estratégicas.
 6. Subcontratistas: Empresas o individuos que trabajan para un contratista principal de la organización.
 7. Consultores: Empresas o individuos que brindan asesoramiento o servicios de consultoría a la organización.
 8. Asociados: Empresas o individuos que tienen una relación de negocios con la organización, como franquiciados o licenciarios



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

CAPÍTULO II: DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. GENERALIDADES

- a. En todos los casos, la recepción u otorgamiento de regalos, atenciones, cortesías o beneficios deben cumplir con los siguientes criterios:
- Ser de buena fe, adecuado, razonable y debe estar permitido de acuerdo con la ley.
 - No debe ser ofrecido o recibido para influir o cambiar cualquier tipo de decisión u obtener cualquier ventaja inapropiada sobre un tercero.
 - La naturaleza y el valor del beneficio debe ser apropiado con la ocasión en la que es ofrecido y con la posición y circunstancia del receptor.
 - Debe ser recibido u otorgado de manera transparente y estar en concordancia con las prácticas comerciales habituales y que no exista una probabilidad razonable de ser considerado de alguna manera como soborno o pago de facilitación o agilización de trámites ante cualquier órgano judicial, administración pública, entidades privadas o funcionario o servidor público, en beneficio o en interés de CORFID Corporación Fiduciaria S.A.
 - La frecuencia con la que anteriores regalos, atenciones, cortesías o beneficios fueron ofrecidos o aceptados al mismo tercero no debe crear apariencia de mala fe o de impropiedad.

Prohibiciones generales

- b. Todo regalo, atención, cortesía o donación es siempre **inaceptable** si:
- Se ofrece o realiza a cambio de un contrato, permiso u otro beneficio específico.
 - Se ofrece para obtener una ventaja indebida en el modo de operar.
 - Infringe las leyes de soborno locales.
 - Afecta negativamente la reputación de la empresa si se hiciera público.
 - Puede crear un sentido de obligación.
 - Puede influir sobre un criterio comercial o percibirse como una influencia.
 - Puede crear o aparentemente crear un conflicto de intereses.
 - Se obtiene a través de una solicitud (si los trabajadores solicitan favores o regalos de sus proveedores o posibles proveedores).

2. REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES

- a. CORFID Corporación Fiduciaria S.A. puede ofrecer regalos a sus trabajadores en ocasiones especiales como aniversario de la empresa, fiestas patrias o navidad, cumpleaños u otras festividades, dicho concepto de festividad no incluye dinero en efectivo; se puede realizar celebraciones como almuerzos, cenas o paseos en los cuales no se considera valor representativo al tratarse de un evento interno de la empresa en el que participa todo el personal de la empresa y no se debe superar el valor representativo (s/350). En todos los casos, antes de realizar la compra de un regalo se debe priorizar la entrega de merchandising y conservar el comprobante o factura y registro contable de acuerdo a lo detallado en el **Manual de Políticas y Procedimiento para gestión de compras y/o Manual de políticas y procedimiento para Control Contable**, específicamente en los gastos por representación.
- Para entrega de canastas navideñas a trabajadores:



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

El Analista de Capital Humano realiza la entrega de canastas navideñas a trabajadores y hace el registro en su base de datos. De preferencia el Analista de Capital Humano hace firmar un acta de entrega de canastas navideñas, en señal de conformidad, el cual es compartido por correo electrónico con Contabilidad.

- Festividades o conmemoraciones:

Entrega de box o desayuno o postre a trabajadores por el día del padre, día del trabajador, día de la madre, san Valentín y fiestas patrias, y se hace el registro en base de datos. De preferencia el personal de Recursos Humanos y Marketing a la par, hace firmar al trabajador un cuaderno de cargo en señal de conformidad

- b. CORFID Corporación Fiduciaria S.A. reconoce que pueden darse situaciones en las que, culturalmente, es adecuado aceptar regalos de un cliente o proveedor cuyo valor no supere el valor representativo (S/350) por persona, e informar por correo electrónico de preferencia a los 2 días hábiles de haber recibido el regalo o atención o fin de mes o de acuerdo al plazo indicado por el Oficial de cumplimiento de prevención, detallando las características del mismo al Oficial de Cumplimiento de Prevención, para que realicen los filtros correspondientes para determinar si no supera el valor representativo (S/350) por persona, en todo caso, si este supera el valor representativo; el regalo será sorteado entre todos los miembros de la organización. Asimismo, cada personal debe registrar en el caso de regalo o atención lo consolidado en el **Formato de Seguimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones y beneficios similares** y compartir vía correo electrónico con Oficial de Cumplimiento de Prevención.
- c. CORFID Corporación Fiduciaria S.A., puede ofrecer regalos a sus clientes o proveedores como máximo una vez al año por cliente o proveedor y no se debe superar el valor representativo (s/350), en caso el monto supere el valor representativo, debe contar con la aprobación del Gerente General a través de un correo electrónico o en reunión. En todos los casos antes de realizar la compra de un regalo se debe priorizar la entrega de merchandising y conservar el comprobante o factura y registro contable. Los trabajadores tienen la obligación de solicitar por medio de correo electrónico la conformidad del Gerente / Jefe de Área y con copia al Oficial de Cumplimiento de Prevención para el envío de regalos o atenciones. El área de Marketing del Grupo Coril o personal que designen, es el responsable de completar el registro de donaciones, regalos y atenciones entregados en el **Formato de Seguimiento de Regalos, atenciones y beneficios similares para socios de negocio** e informar por correo electrónico de preferencia mensualmente o de acuerdo al plazo indicado por el Oficial de Cumplimiento de Prevención, adjuntando el registro. En caso de que se requiera superar el valor representativo se debe contar con la aprobación del Gerente General para todos los casos. Para mayor información sobre el proceso de compra de regalos a clientes y/o proveedores revisar el **Manual de políticas y procedimientos para Gestión de compras**
- d. En los casos anteriormente mencionados, se debe tener en cuenta que no se puede entregar o recibir algún regalo, atención, cortesía o beneficio similar a un funcionario o servidor público.
- e. En el caso el regalo u atención al trabajador, mesa de partes o la persona encargada de la recepción de documentos u otros, debe estar informado de que todo lo recibido en cuanto a regalos y atenciones debe hacerlo de conocimiento en un plazo máximo antes fin de mes o tentativamente a 2 días hábiles o de acuerdo al plazo indicado por el Oficial de Cumplimiento de Prevención.



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

3. DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS DE CONFRATERNIDAD Y/O TRABAJO

- a. Los desayunos, almuerzos, cenas de confraternidad y/o trabajo ya sea con algún socio de negocio o con personal de la organización, no tiene un monto límite ya que están considerados como una atención por un tema cultural.
- b. Asimismo, es responsabilidad del jefe de área informar si realizo atenciones (desayuno, almuerzo o cenas de confraternidad) en el mes o no, de preferencia a los 2 días hábiles desde el cierre de mes, en el caso de haber brindado atenciones, realiza el recopilado de atenciones y lo registra en el **Formato de Seguimiento de Regalos, atenciones y beneficios similares para socios de negocio.**
- c. Queda prohibido los gastos por diversión que estén fuera de lo definido en el presente Manual.

4. VIAJES

- a. El personal de CORFID Corporación Fiduciaria S.A. puede realizar viajes tanto nacionales como internacionales, asociados a temas laborales y de capacitación o formación del personal; donde se debe realizar una solicitud de viatico de acuerdo con lo establecido en la **Manual de Políticas y Procedimientos para Control Financiero.**
- b. En ambos casos, el personal de CORFID Corporación Fiduciaria S.A. debe realizar la rendición de viáticos de preferencia a los 2 días hábiles posteriores del regreso del viaje nacional o internacional al Departamento de Administración Fiduciaria
- c. En el caso de viajes, lo que otorguen a, o acepten de terceros, deben:
 - Ser parte de la realización de un contrato o estar en el curso normal de promoción, demostración o explicación de os negocios de CORFID Corporación Fiduciaria S.A. o del tercero, lo cual debe acreditarse con los sustentos correspondientes.
 - Proveer a, y en nombre de las gerencias respectivas de una persona jurídica o tercero, y no a un individuo como persona natural.
 - No incluir o aceptar el viaje (o alojamiento) de un pariente, asociado u otro huésped del beneficiario.
 - Está prohibido los viajes como parte de algún regalo, bonificación y/o beneficio similar, además queda prohibido el pago de gasto a los miembros de la familia o amigos u otro huésped del beneficiario.

5. DONACIONES

CORFID Corporación Fiduciaria S.A., no recibe ni otorga ningún tipo de donación a sus socios de negocio o personal de la organización, salvo autorización expresa del Directorio y se debe registra en el **Formato de Seguimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones y beneficios similares.**



CORFID
CORPORACIÓN FIDUCIARIA

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y
BENEFICIOS SIMILARES**

**MPPRADBS-V.02-
2024**

Fecha de Aprobación: 29/01/2024

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha Aprobación	Aprobado por	Cambios
01	29/09/2023	Directorio	Reestructuración del documento y cambio de denominación del "IREAT-001-2020 Instructivo de Regalos y Atenciones" a "MPPRADBS-V.01-2023 Manual de Políticas y Procedimientos para Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios Similares"
02	29/01/20224	Directorio	Reestructuración de documento debido al retiro del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas Aclaración sobre el reporte de estatus de entrega o recepción de regalos, atenciones, donaciones beneficios similares