



**CORFID**  
CORPORACIÓN FIDUCIARIA

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

**MPPRADBS-V.01-  
2023**

**Fecha de Aprobación: 29/09/2023**



**CORFID**  
CORPORACIÓN FIDUCIARIA

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

**MPPRADBS-V.01-2023**

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: 29/09/2023**

## INDICE

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



**Fecha de Aprobación: 29/09/2023**

## **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.

## **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.



**Fecha de Aprobación: 29/09/2023**

### **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 control financiero**, específicamente en los gastos por representación.
- 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 no mayor a 2 días hábiles de haber recibido el regalo o atención detallando las características del mismo, al Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas y, 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 Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas y, 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. 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 posteriormente al Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, con copia al Oficial de Cumplimiento de Prevención para el envío de regalos o atenciones. El área de Marketing del Grupo Coril 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 mensualmente el status al 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.



**Fecha de Aprobación: 29/09/2023**

- 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 de 2 días hábiles por correo electrónico al Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, con copia al Oficial de Cumplimiento de Prevención

### **3. ALMUERZOS, CENAS**

- a. Los 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. 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 a más tardar a los 2 días hábiles posteriores del regreso del viaje nacional o internacional al Gerente de Administración, Operación y Finanzas.
- 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.01-  
2023**

**Fecha de Aprobación: 29/09/2023**

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Cambios</b>
01	29/09/2023	Directorio	N/A