



**CORFID**  
CORPORACIÓN FIDUCIARIA

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

**MSGAS-V.01-2023**

**Fecha de Aprobación: 30/10/2023**



**CORFID**  
CORPORACIÓN FIDUCIARIA

## **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

**MSGAS-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.



## INDICE

1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN .....	3
2. CAPÍTULO II: GENERALIDADES.....	3
2.1 Alcance .....	3
2.2 Interacción de Procesos.....	4
3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SINÓNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.....	4
5. LIDERAZGO Y COMPROMISO .....	5
5.1 Órgano de Gobierno: .....	5
5.1.1 Revisión del Órgano de Gobierno .....	6
5.2 Alta Dirección:.....	6
5.3 Función de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento de Prevención.....	7
5.3.1 Revisión por la Función de cumplimiento .....	8
5.4 Delegación de facultades .....	8
6. EVALUACIÓN DEL CONTEXTO .....	8
7. CONTROLES NO FINANCIEROS.....	8
8. CONTROLES FINANCIEROS .....	9
9. GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE LOS CONTROLES .....	10
10. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO ANTISOBORNO.....	10
11. SOCIOS DE NEGOCIO .....	10
12. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELABORADOS .....	11



**Fecha de Aprobación: 31/10/2023**

## **1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

**CORFID Corporación Fiduciaria**, es una empresa especializada en servicios fiduciarios supervisada por la SBS. Corfid fue creada para brindar soluciones fiduciarias al mercado bancario y financiero en general, así como para la gestión eficiente del patrimonio de nuestros clientes.

## **2. CAPÍTULO II: GENERALIDADES**

### **2.1 Alcance**

**CORFID Corporación Fiduciaria**, implementa y mantiene el Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo con los lineamientos de la norma ISO 37001:2016, por ello, establece su alcance teniendo en consideración:

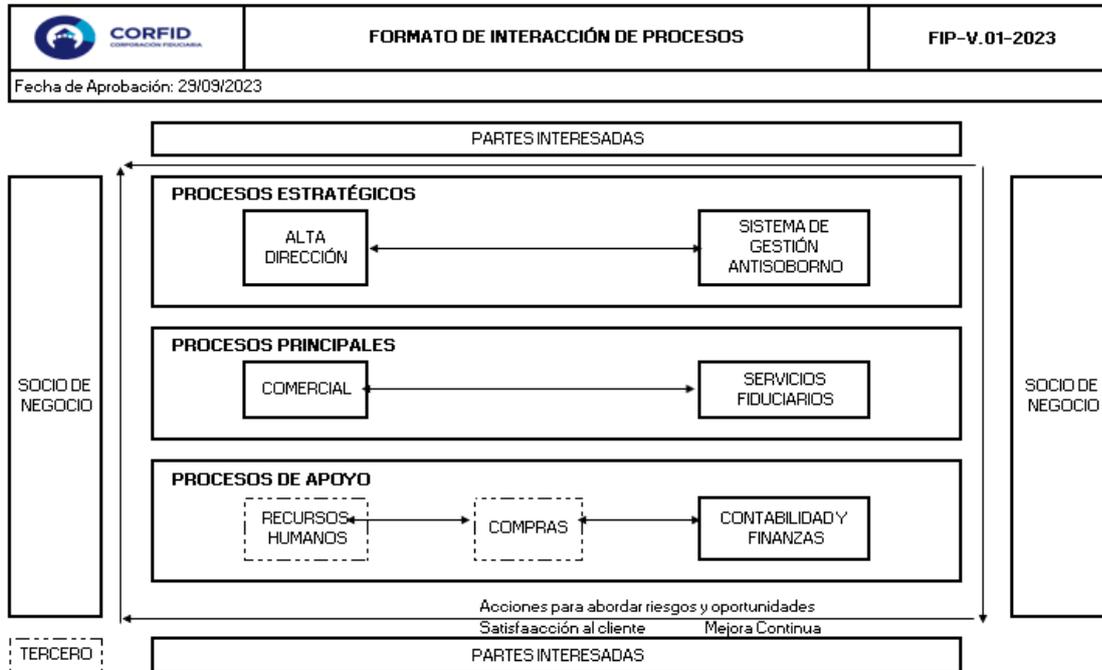
- Los factores internos y externos, a través de la evaluación del contexto de la organización.
- Las partes interesadas pertinentes para el Sistema de Gestión Antisoborno, así como sus requisitos.
- Los servicios que brinda la organización.
- los resultados de la evaluación del riesgo de soborno

En ese sentido, se ha considerado como alcance del Sistema de Gestión Antisoborno:

**“Servicios Fiduciarios, que incluye Fideicomiso Inmobiliario, Fideicomiso Público, Fideicomiso de control de flujos, Fideicomiso activos de garantía y privados”**

 <b>CORFID</b> CORPORACIÓN FIDUCIARIA	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>MSGAS-V.01-2023</b>
<b>Fecha de Aprobación: 31/10/2023</b>		

## 2.2 Interacción de Procesos



### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos normativos contienen disposiciones o conceptos que son utilizados en el Sistema de Gestión Antisoborno de **CORFID Corporación Fiduciaria**:

- ISO 37001-2016 – Sistema de gestión antisoborno - Requisitos
- Requisitos legales aplicables (Ver Lista Maestra de Documentos Externos)
- Procedimientos de gestión (ver lista maestra de documentos internos)

### 4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SINÓNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una no-conformidad, de un defecto o de cualquier otra situación indeseable existente; y así evitar su repetición.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.
- **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.



Fecha de Aprobación: 31/10/2023

- **Contexto de la organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.
- **Funcionario público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **ISO:** Organización Internacional de Normalización.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito de la norma ISO 9001:2015, política o documentos (procedimientos, instrucciones o formatos) del Sistema de Gestión de la Calidad, cuya repetición pone en riesgo la efectividad del Sistema de Gestión implementado.
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Oficial de Cumplimiento de Prevención:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Socio de negocios:** Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

## **5. LIDERAZGO Y COMPROMISO**

### **5.1 Órgano de Gobierno:**

El Órgano de Gobierno, representada por el **Directorio de CORFID**, quien demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, de la siguiente manera:

- Aprobando la **Política del Sistema de Gestión Antisoborno**.
- Asegurando que la estrategia de la organización y la **Política del Sistema de Gestión Antisoborno** se encuentren alineadas.
- Recibiendo y revisando a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de **CORFID**. El Oficial de



**Fecha de Aprobación: 31/10/2023**

Cumplimiento de Prevención guardará **Actas de Directorio** de las revisiones realizadas por el órgano de gobierno.

- Asegurando que los recursos adecuados, apropiados y necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno, sean asignados y distribuidos.
- Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno de la organización por parte de la Alta Dirección.
- Designando a un miembro dentro de la organización de **CORFID Corporación Fiduciaria** como la Función de Cumplimiento Antisoborno, el cual es representada por el Oficial de Cumplimiento de Prevención.

#### **5.1.1 Revisión del Órgano de Gobierno**

El **Directorio de CORFID**, se encarga de revisar periódicamente el Sistema de Gestión Antisoborno basado en la información proporcionada por el Gerente General y por el Oficial de Cumplimiento de Prevención y de cualquier otra información que el Directorio solicite u obtenga.

El Oficial de Cumplimiento Normativo guardará las **Actas de Directorio**, donde se indica las revisiones realizadas por el órgano de gobierno.

#### **5.2 Alta Dirección:**

La Alta Dirección de **CORFID Corporación Fiduciaria** representada por el Gerente General evidencia su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y con la mejora continua de su eficacia de la siguiente manera:

- Asegurándose de que el Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, se implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente, los riesgos de soborno de la organización.
- Asegurándose de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos definidos por la organización.
- Garantizando los recursos necesarios y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Obligado de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la comunicación interna y externa relacionado con la política de Cumplimiento, de acuerdo con lo definido en el documento **Manual de Políticas y Procedimientos para Comunicación en Relación al Sistema de Gestión Antisoborno**.
- Comunicando internamente la importancia de una gestión eficaz y de la conformidad con requisitos del sistema de gestión antisoborno.
- Asegurándose que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno.



**Fecha de Aprobación: 31/10/2023**

- Promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- Promoviendo la mejora continua a través del cumplimiento de la política, objetivos, gestión de riesgos, auditorías internas y el manejo de las acciones correctivas.
- Apoyando a los responsables de procesos, demostrando liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Estableciendo los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno para los procesos de su Sistema de Gestión Antisoborno, los cuales son medibles y se les realiza un seguimiento periódicamente para asegurar su cumplimiento. Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno son revisados por el Directorio de CORFID y se declaran en el formato **Tablero de Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno**.
- Fomentando el uso del **Manual de Políticas y Procedimientos para planteamiento de inquietudes e investigación de situaciones de soborno**, para reportar sospecha de soborno y/o soborno real.
- Asegurándose que ningún miembro de la organización sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias en caso de reportar alguna sospecha de soborno.
- Revisando el contenido y funcionamiento del sistema de gestión antisoborno, así mismo como las denuncias de antisoborno en caso las hubiera. Estas se realizarán en las revisiones por la dirección y será reportadas a través del Oficial de Cumplimiento de Prevención al Órgano de Gobierno después de realizada la revisión por la dirección.
- Realizando revisiones por la dirección que se registran en el **Formato Revisión por la Alta Dirección**, una vez al año o después de cada auditoría del sistema de gestión antisoborno o cada vez que la Alta dirección lo considere necesario.

### **5.3 Función de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento de Prevención**

La Alta Dirección de CORFID ha designado a una Función de Cumplimiento, representada por el Oficial de Cumplimiento de Prevención, quien asume la responsabilidad y autoridad para:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno o en los distintos ámbitos de la Organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los Colaboradores sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse que el Sistema de Gestión Antisoborno sea conforme con los requisitos establecidos en este manual.
- Informar sobre el desenvolvimiento del Sistema de Gestión Antisoborno al Directorio de CORFID y al Gerente General, según corresponda.



**Fecha de Aprobación: 31/10/2023**

El Oficial de Cumplimiento de Prevención o tiene acceso directo y rápido al Directorio de CORFID y al Gerente General para presentar algún problema o inquietud que tenga que ser elevado a dichas instancias con relación al Sistema de Gestión Antisoborno.

### **5.3.1 Revisión por la Función de cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento de Prevención evalúa en forma continua el Sistema de Gestión Antisoborno de la Organización, con la finalidad de determinar si es:

- Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que pueda enfrentar la Organización;
- Eficaz su implementación.

El Oficial de Cumplimiento de Prevención informa, cada seis meses, al Órgano de Gobierno (Directorio de CORFID) con copia a la Alta Dirección (Gerente General), sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías, a través del **Formato de Informe de revisión del cumplimiento antisoborno**

### **5.4 Delegación de facultades**

El Directorio de CORFID delega la facultad de supervisión del Sistema de Gestión Antisoborno al Oficial de Cumplimiento de Prevención relacionado a los riesgos de soborno que hayan sido tipificados como (bajos, moderados y altos) en la matriz de riesgo y oportunidades. En caso se haya materializado algún riesgo y se deba tomar una decisión respecto al mismo, el Oficial de Cumplimiento de Prevención deberá tomar la decisión en conjunto con el Gerente General y, en caso de existir algún conflicto de interés, lo elevará al Directorio.

## **6. EVALUACIÓN DEL CONTEXTO**

**CORFID Corporación Fiduciaria** ha identificado la combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos y los logros previstos de su sistema de gestión antisoborno, para ello ha definido el documento **Manual de Políticas y Procedimientos para Gestión de Riesgos y Oportunidades**.

## **7. CONTROLES NO FINANCIEROS**

**CORFID Corporación Fiduciaria** ha implementado controles no financieros que gestionen el riesgo de soborno en cada proceso como:

- **Recursos Humanos:** Se ha establecido los siguientes procedimientos, donde indican la debida diligencia durante el proceso de selección, contratación y capacitación de los colaboradores, para controlan el riesgo al soborno:
  - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.
  - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para Capacitación, Formación y Toma de Conciencia.

En el caso, la organización trabaje con personal corporativo que se encuentre involucrado dentro del sistema de gestión antisoborno del CORFID, la debida diligencia es realizada por Recursos Humanos de la Corporación Coril S.A.C., el cual realiza la



Fecha de Aprobación: 31/10/2023

debida diligencia a través del Inspektor (donde se verifica denuncias con el estado, afectación financiera, corrupción, entre otros puntos) y el Reporte crediticio (a través de la plataforma Sentinel) y como compromiso se indica al personal que firme el **formato de Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento y formato de Acuerdo de Seguridad Antisoborno** o contrato con cláusula anticorrupción.

- **Comercial:** Durante el inicio y el desarrollo de los vínculos comerciales con el cliente, se toman en cuenta los lineamientos indicados en el siguiente documento:
  - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para Gestión Comercial
  
- **Servicios Fiduciarios:** Incluye actividades para la realización de los diferentes tipos de fideicomiso como: Fideicomiso inmobiliario, publico, control de flujos y activos de garantía, para ello pasa por las siguientes actividades:
  - ❖ **Estructuración del Fideicomiso:** Se establece actividades de control antes de realiza la estructura del fideicomiso, el cual se encuentra descrito en:
    - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para Estructura de Fideicomiso.
  - ❖ **Implementación del Fideicomiso:** Se establece controles antes de realizar el desembolso del fideicomiso establecido con el cliente, ello se encuentra descrito en el siguiente documento:
    - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos Implementación Fideicomiso.
  
- **Compras:**

Se ha establecido la debida diligencia para el socio de negocio proveedores, siendo:

  - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para Selección y Evaluación de Socio de Negocio.

Para el control de las compras que realiza la organización:

  - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para Gestión de Compras.
  
- **Legal:** El cual se encuentra dentro del proceso del Sistema de Gestión Antisoborno, se han identificado reglamentaciones aplicables a la organización para la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno, la identificación y control se realizará a través de la **Lista maestra de documentos externos.**

## **8. CONTROLES FINANCIEROS**

**CORFID Corporación Fiduciaria**, ha implementado controles financieros que gestionen el riesgo de soborno, tales como:

- **Finanzas y Contabilidad:** Se cuenta con controles asociados a viáticos, movilidad, caja chica y pago de proveedores, estos se encuentran descritos en los siguientes documentos:
  - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos para Control Financiero.
  - ❖ Manual de Políticas y Procedimientos Control Contable.



Además, anualmente se realiza auditorias financieras, gestionadas por el Grupo Coril.

## **9. GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE LOS CONTROLES**

Cuando la debida diligencia realizada en una operación, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios, no puede ser gestionada por los controles de cumplimiento existentes, y el socio de negocio no pueda o no desee implementar controles de cumplimiento adicionales o mejores, o tomar otras medidas adecuadas (tales como cambiar la naturaleza de la operación, actividad o relación), **CORFID Corporación Fiduciaria** debe:

- a) En el caso de una operación, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas que podrían considerarse adecuadas para los riesgos involucrados y la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esta, tan pronto como sea posible.
- b) En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación, posponer o negarse a continuar con ella, hasta que el riesgo se encuentre despejado.

## **10. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO ANTISOBORNO**

En **CORFID Corporación Fiduciaria**, se ha definido un documento cuando se sospeche o se compruebe que un colaborador se encuentra incurriendo en temas de soborno, para estos casos, se aplicará el **Manual de Políticas y Procedimientos para planteamiento de inquietudes e investigación de situaciones de soborno**

## **11. SOCIOS DE NEGOCIO**

**CORFID Corporación Fiduciaria**, cuenta con socios de negocios no controlados (clientes y proveedores), por lo cual ha decidido que solo iniciaran una relación comercial de acuerdo con el resultado de evaluación establecido en el **Manual de Políticas y Procedimientos para Selección y Evaluación de Socio de Negocio**. Así mismo se ha decidido no consultar si cuentan con un sistema de gestión antisoborno y/o control asociado, debido que se les invita firmar un **Acuerdo Antisoborno** y/o firmar un contrato el cual es un compromiso hacia el sistema de gestión antisoborno, además que pasan por una evaluación respectiva donde se analiza y se determina si se continuara con la relación comercial, en caso se decida continuar con la relación comercial a pesar que cuenta con observaciones en la debida diligencia, debe contar con acciones adicionales el cuales será colocados en un informe previa aprobación del Gerente General.

Así mismo se cuenta con la identificación de riesgos en la **Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos y Oportunidades**, donde se identifica los posibles riesgos de soborno que se pueda tener con el socio de negocio definiendo los controles respectivos.

Para el caso de las empresas vinculadas al sistema de gestión los procesos de compras y recursos humanos, se les invita a firmar un **Acuerdo Antisoborno** y/o firmar un contrato el cual es un compromiso hacia el sistema de gestión antisoborno. Así mismo solo para el



Fecha de Aprobación: 31/10/2023

personal involucrado se le comunica nuestra Política del Sistema de Gestión Antisoborno, y como para del compromiso y conocimiento de este firman la **Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento**.

No se cuenta con socios de negocio controlados, ya que no tiene un control directa o indirectamente sobre la gestión de alguna organización.

## **12. REGISTRO GENERAL DE VISITAS Y/O REUNIONES CON FUNCIONARIOS PUBLICOS**

En el caso se presenten visitas a funciones públicos, el personal debe registrar la visita o reunión en el **formato de visitas y/o reuniones con funcionarios públicos**

## **13. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELABORADOS**

TIPO DE PROCESO	PROCESO ASOCIADO	DOCUMENTO
ESTRATÉGICO	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (incluye legal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Manual de Políticas y Procedimientos para documentos</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Manual de Políticas y Procedimientos para Auditorías internas.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Acciones Correctivas</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Comunicación en relación al sistema de gestión antisoborno.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Selección y Evaluación de Socio de Negocio.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para planteamiento de inquietudes e investigación de situaciones de soborno.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Regalos Atenciones Donaciones y Beneficios Similares.</li> </ul>
ESTRATÉGICO	ALTA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Revisión por la Alta Dirección.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Gestión de Riesgos y Oportunidades.</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimiento para</li> </ul>



Fecha de Aprobación: 31/10/2023

TIPO DE PROCESO	PROCESO ASOCIADO	DOCUMENTO
		Seguimiento Medición Análisis y Evaluación
PRINCIPAL	COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Gestión Comercial</li></ul>
PRINCIPAL	SERVICIOS DE FIDEICOMISO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Estructura de Fideicomiso.</li><li>• Manual de Políticas y Procedimientos Implementación Fideicomiso.</li></ul>
APOYO	RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.</li><li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Capacitación, Formación y Toma de Conciencia.</li><li>• Manual de Organización y Funciones</li></ul>
APOYO	COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Gestión de Compras.</li></ul>
APOYO	CONTABILIDAD Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Políticas y Procedimientos para Control Financiero.</li><li>• Manual de Políticas y Procedimientos Control Contable.</li></ul>