

Fecha de Aprobación: 29/01/2024



CORFID
CORPORACIÓN FIDUCIARIA

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

MSGAS-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.

INDICE

1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	3
2. CAPÍTULO II: OBJETIVO	3
3. CAPÍTULO II: GENERALIDADES.....	3
2.1 Alcance.....	3
2.2 Interacción de Procesos.....	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SINÓNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. 4	
6. LIDERAZGO Y COMPROMISO	6
5.1 Órgano de Gobierno:	6
5.2 Alta Dirección:	7
5.3 Función de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento de Prevención.....	8
5.4 Delegación de facultades y sucesión temporal	8
7. EVALUACIÓN DEL CONTEXTO	9
8. CONTROLES NO FINANCIEROS.....	9
9. CONTROLES FINANCIEROS.....	10
10. GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE LOS CONTROLES.....	10
11. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO ANTISOBORNO.....	11
12. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	11
13. SOCIOS DE NEGOCIO	11
14. REGISTRO GENERAL DE VISITAS Y/O REUNIONES CON FUNCIONARIOS PUBLICOS	12
15. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELABORADOS.....	12
CONTROL DE VERSIONES	13



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

CORFID Corporación Fiduciaria S.A. (en adelante “Corfid”), es una empresa especializada en servicios fiduciarios, supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS). Fundada con el propósito de ofrecer soluciones fiduciarias al sector bancario y financiero, Corfid se enfoca en la gestión eficiente del patrimonio de sus clientes.

2. CAPÍTULO II: OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer un marco claro para prevenir, detectar y abordar el soborno dentro de la organización, promoviendo una cultura de ética y transparencia. Esto incluye definir políticas y procedimientos, identificar y gestionar riesgos, capacitar a los empleados, crear canales de denuncia seguros, y establecer mecanismos de monitoreo y auditoría. En esencia, busca garantizar que la organización actúe de manera íntegra y cumpla con las leyes y regulaciones pertinentes, favoreciendo una mejora continua en sus prácticas.

3. CAPÍTULO II: GENERALIDADES

2.1 Alcance

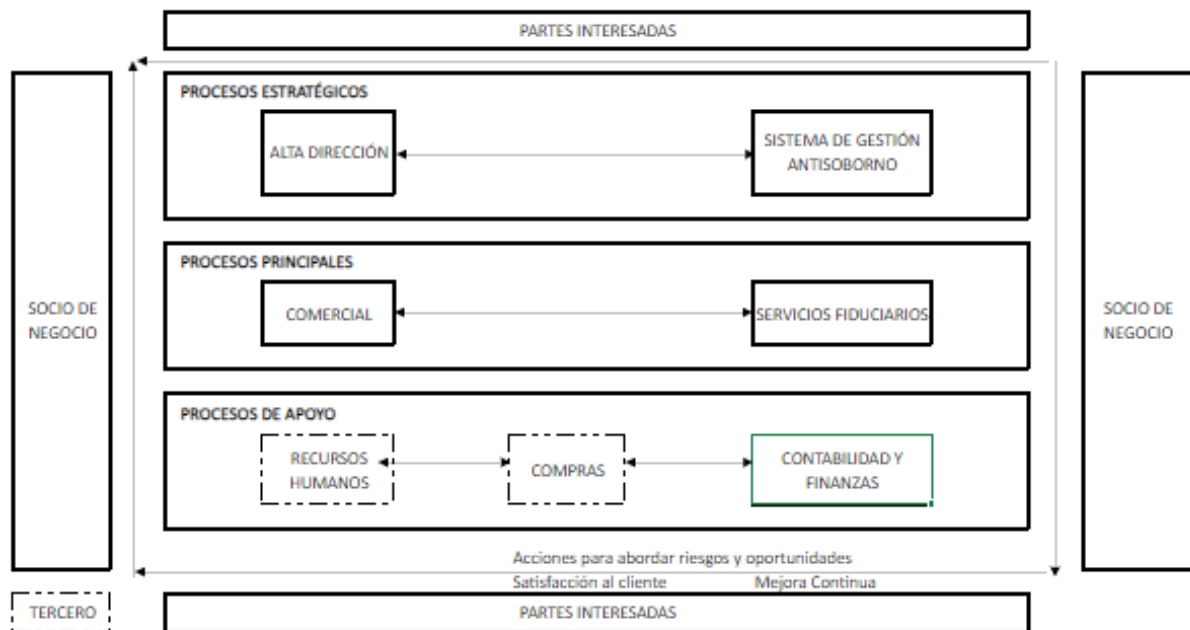
Corfid, implementa y mantiene el sistema de gestión antisoborno de acuerdo con los lineamientos de la norma ISO 37001:2016, por ello, establece su alcance teniendo en consideración:

- 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 Fideicomiso de gestión familiar”

2.2 Interacción de Procesos



4. REFERENCIAS NORMATIVAS

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

- 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)

5. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SINÓNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

- **Órgano de gobierno:** Grupo y órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, las gobernanzas y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

Para Corfid, el órgano de gobierno es asumido por el Directorio.

- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

Para Corfid, la alta dirección es asumida por Gerente General.

- **Función de Cumplimiento de Antisoborno:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.

Para Corfid., la Función de Cumplimiento Antisoborno es asumido por el Oficial de Cumplimiento de Prevención.

- **Cliente:** Son los fideicomitentes y fideicomisarios que participan en un contrato de fideicomiso. El término "cliente" incluye a las personas que solicitan un servicio fiduciario.



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

- **Fideicomisario:** Quien se beneficia con los bienes y/o derechos en fideicomiso.
- **Fideicomitente:** Quien entrega bienes y/o derechos en fideicomiso.
- **Fiduciario:** Quien recibe los bienes y/o derechos en administración para cumplir con la administración del patrimonio fideicometido.
- **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.
- **Parte interesada:** Se refiere a cualquier individuo o grupo que puede afectar o verse afectado por las actividades de la organización. Esto incluye a empleados, clientes, proveedores, comunidades locales, autoridades gubernamentales y otras partes que tienen un interés en el funcionamiento y resultados de la organización.
- **Socio de negocios:** 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 licenciatarios.
- **Distribuidor:** Persona, empresa u organización encargada de distribuir un bien o servicio a través del área de compras.
- **Proveedor:** Persona, empresa u organización con las cuales Corfid mantiene vínculo contractual, con las que contrata la prestación de bienes o servicios que se encuentran relacionados directamente con el desarrollo de la actividad económica de Corfid.
- **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.
- **Inspektor:** Plataforma integral para la consulta y verificación de listas restrictivas, vinculantes, inhibitorias o condicionantes, informativas y de PEPs. Su propósito es automatizar y simplificar procesos de conocimiento de terceros y debida diligencia.
- **Sentinel:** Plataforma integral para la consulta de reporte crediticio.
- **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.
- **Servidor público:** Todos aquellos que trabajan para el estado, ya sea en posiciones de alta dirección o en roles más operativos, independientemente de su modalidad de contratación. Esto puede incluir a empleados temporales, contratistas, y personal en diversas instituciones públicas.
- **Información documentada:** Conjunto de documentos internos, externos y registros que el Grupo Coril, S.T. ha definido para la implementación de su sistema de gestión antisoborno, que tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

Nota 1: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente

Nota 2: La información documentada puede hacer referencia a:

- El sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados.
- La información generada para que la organización opere (documentación).
- La evidencia de los resultados alcanzados (registros)

- **ISO:** Organización Internacional de Normalización.
- **ISO 37001:2016:** Norma internacional que establece los requisitos y directrices para implementar un sistema de gestión antisoborno. Su objetivo es ayudar a las organizaciones a prevenir, detectar y abordar el soborno, promoviendo así una cultura de integridad y cumplimiento.
- **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 independientemente 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.
Fuente: ISO 37001:2016
- **Canal de denuncias de Corfid:** Medio anónimo, que permite reportar posibles irregularidades relacionadas con faltas a la ética, conductas ilegales, incumplimientos a las leyes vigentes y cualquier otra clase de irregularidades cometidas por los trabajadores o clientes o proveedores de Corfid. El canal está disponible para trabajadores, clientes o proveedores o público en general las 24 horas del día, los 7 días de la semana, 365 días al año y se encuentra ubicado en la página web de Corfid.
- **Regalos:** Es un artículo dado a otra persona con la finalidad de felicitar, agradecer o cumplir socialmente con el destinatario del mismo.
- **Atenciones, cortesías, beneficios similares:** Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación, se incluyen los almuerzo, auspicios, donaciones, etc.
- **Documento: Información y su medio de soporte**
- **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.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Oportunidad:** Situaciones positivas que se generan en el medio y que están disponibles para la organización, que se convertirán en oportunidades cuando esta las identifique y las aproveche en función de sus fortalezas.
- **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.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado con el que cumple los criterios de auditoría.

6. 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 Directorio lleva a cabo esta revisión semestralmente, tras cada auditoría del sistema de gestión



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

antiosborno o cuando lo considere pertinente, basándose en la información proporcionada por el Gerente General, el Oficial de Cumplimiento de Prevención y cualquier otra fuente que el Directorio solicite u obtenga. El Oficial de Cumplimiento de Prevención será responsable de resguardar las Actas de Directorio correspondientes a las revisiones realizadas.

- 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, la cual es asumida por el Gerente General.
- Designando a un miembro dentro de la organización de Corfid como la Función de Cumplimiento Antisoborno, el cual es representada por el Oficial de Cumplimiento de Prevención.

5.2 Alta Dirección:

La Alta Dirección de Corfid 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.
- 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**.



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

- 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 trabajadores 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.
- El Oficial de Cumplimiento de Prevención 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.
- 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, semestralmente o después de cada auditoría del sistema de gestión antisoborno cuando se considere pertinente, al Órgano de Gobierno (Directorio) y 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 y sucesión temporal

- 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 evaluados en la matriz de riesgo y oportunidades. En caso se haya materializado algún riesgo o se decida implementar un nuevo control, el Oficial de Cumplimiento de Prevención deberá tomar la decisión en conjunto con el



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

Gerente General y, en caso de existir algún conflicto de interés, lo elevará al Directorio.

- En caso de ausencia del responsable o jefe de área, el personal alterno al puesto de jefatura asumirá la sucesión temporal, asumiendo la autoridad y responsabilidad de funciones.
- En caso de ausencia de trabajadores no directivos o de jefaturas de áreas, los trabajadores del equipo del área al cual pertenece el personal ausente asumen las responsabilidades.
- La delegación de autoridad incluye la transferencia de responsabilidad y facultades, autorización para tomar decisiones en representación del responsable ausente, obligación de informar y rendir cuentas al responsable ausente o a su superior. Esta delegación se realizará de acuerdo con la estructura de sucesión temporal establecida en el sistema de gestión antisoborno de Corfid, en conformidad con los requisitos de la ISO 37001:2016.

7. EVALUACIÓN DEL CONTEXTO

CORFID Corporación Fiduciaria ha identificado en el **formato de evaluación de contexto de la organización** 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**.

8. CONTROLES NO FINANCIEROS

Corfid 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 de los trabajadores, para controlar el riesgo al soborno en el **Manual de Políticas y Procedimientos para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal**.
Asimismo, en el caso Corfid trabaje con personal perteneciente del Grupo Coril, la debida diligencia la realiza el proceso de Recursos Humanos.
Se ha establecido el mecanismo de concientización de socios de negocios y el de capacitación a los trabajadores para el controlar el riesgo de soborno a través del **Manual de Políticas y Procedimientos para Capacitación, Formación y Toma de Conciencia**.
- **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**Asimismo, se definieron las actividades necesarias para la selección y evaluación de los posibles Asesores Externos, con la finalidad de evitar en todo momento establecer relaciones comerciales con socios de negocio que realicen actividades ilícitas o de dudosa reputación, como soborno
- **Servicios Fiduciarios:** Incluye actividades para la realización de los diferentes tipos de fideicomiso, para ello pasa por las siguientes actividades:



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

- ❖ **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.**

Asimismo, en el **Manual de Políticas y Procedimientos para Selección y Evaluación de Socio de Negocio** en el cual se definieron las actividades necesarias para la selección y evaluación de los posibles socios de negocio y nuevos socios de negocios, con la finalidad de evitar en todo momento establecer relaciones comerciales con socios de negocio que realicen actividades ilícitas o de dudosa reputación, como soborno.

- ❖ **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.**

- **Sistema de gestión antisoborno:** Se ha establecidos las actividades necesarias para establecer un marco claro y eficiente en la prevención del soborno en la organización para la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno, la identificación y control se realiza en el **formato Lista maestra de documentos internos**. Asimismo, se han identificado reglamentaciones aplicables a la organización para la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno, la identificación y control se realiza en el **formato Lista maestra de documentos externos**.

9. 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.

10. 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



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

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 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.

11. PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO ANTISOBORNO

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**

12. REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

En el **Manual de Políticas y Procedimientos para Regalos Atenciones Donaciones y Beneficios Similares** se establece actividades que permitan a las partes interesadas o socios de negocios o público general 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.

13. SOCIOS DE NEGOCIO

Corfid cuenta con socios de negocios no controlados, 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 o control asociado, debido que se les invita a cumplir con la “cláusula de prevención de corrupción, prevención en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo” o similar la cual se encuentra en los contratos y ordenes de servicio o en acuerdo de comisiones para asesores externos, el cual es un compromiso hacia el sistema de gestión antisoborno. Asimismo, si se detectan observaciones asociadas a riesgos de lavado de activos y corrupción y/o similares en los reportes, el Gerente General evalúa si es conveniente establecer una relación comercial. Si decide continuar con la relación comercial, deberá implementar controles adicionales para mitigar el riesgo de soborno. Por otro lado, si no hay observaciones en los reportes, se puede continuar con la relación comercial. 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 que formen parte del Grupo Coril o sean seleccionados por el Grupo Coril, que brinden servicios a Corfid o no poseer un vínculo comercial directo con Corfid., se invita a los representantes legales o apoderados de estas empresas o personal involucrados en nuestro sistema de gestión antisoborno a dar cumplimiento de las políticas de prevención de soborno que son comunicados mediante un ppt de concientización del SGAS. Asimismo, Recursos Humanos gestiona la suscripción de la “Cláusula de prevención de corrupción, prevención en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo” que se encuentra indicada en el formato **Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento**.



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

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

14. REGISTRO GENERAL DE VISITAS Y/O REUNIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

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**

15. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELABORADOS

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



Fecha de Aprobación: 29/01/2024

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

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha Aprobación	Aprobado por	Cambios
01	30/10/2023	Directorio	N/A
02	29/01/2024	Directorio	Se actualizo el alcance, retirando "fideicomiso privado" y agregando "Fideicomiso de gestión familiar" Se modifiko el item 8 asociado a auditorias financieras y se hizo aclaraciones en responsabilidades