



Fecha de Aprobación: 24/03/2025



CORFID
CORPORACIÓN FIDUCIARIA

CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

CEC-V.02-2025

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

La información contenida en este documento es de 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 reproducción y/o distribución total y/o parcial no autorizada de este documento está estrictamente prohibida y sancionada por la normatividad interna.



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MARCO LEGAL	4
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
SECCIÓN PRIMERA NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	5
1. Finalidad	5
2. Lineamiento interno antisoborno.....	5
2.1 Planteamiento de inquietudes	5
2.2 Pagos de facilitación	6
2.3 Pagos por extorsión	6
2.4 Contratación	6
2.5 Suspensión de actividades por riesgo de antisoborno	6
3. Normas generales de conducta	6
4. Reglas Específicas	7
5. Responsabilidades de los funcionarios de Corfid	8
6. Conflictos de Interés y prácticas cuestionables	9
7. Secreto bancario y su aplicación a los fideicomisos	10
8. Control del Cumplimiento de las Normas Internas de Conducta.....	11
SECCIÓN SEGUNDA: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	12
1. Principales Éticos.....	12
2. Valores.....	12
3. Prohibiciones	14
SECCIÓN TERCERA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	14
1. Tratamiento de Banco de Datos Personales	14
CUARTA SECCIÓN INFRACCIONES Y SANCIONES	18
I. INFRACCIONES.....	20
LISTADO DE DOCUMENTOS Y DECLARACIONES JURADAS	23
CONTROL DE VERSIONES	23

Fecha de Aprobación: 24/03/2025

INTRODUCCIÓN

El establecimiento y cumplimiento del código de ética y conducta es imprescindible para el correcto desempeño de las funciones, obligaciones y responsabilidades de los accionistas, directores, gerentes, oficiales de cumplimiento, y demás colaboradores de **CORFID** Corporación Fiduciaria S.A. (en adelante **CORFID**) ya sea que se refieran a normas internas de conducta y al tratamiento de datos personales de clientes, proveedores y colaboradores; entre otras.

CORFID considera que la Integridad Corporativa es una fuente de creación de valor estable y requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad en cualquier institución. En este sentido, **CORFID** promueve la integridad en el desarrollo de todas sus actividades y de sus colaboradores; y por ende rechaza cualquier acto indebido, de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y toda clase de actividad ilegal o conducta que favorezca indebidamente a **CORFID**, a sus colaboradores y/o accionistas afectando la reputación e integridad de **CORFID**. Asimismo, **CORFID** ha implementado medidas para mitigar los riesgos de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en las negociaciones, gestiones y trámites vinculados a sus actividades y operaciones.

Resaltamos que **CORFID** realiza sus operaciones fiduciarias dentro del marco normativo vigente. Adicionalmente, incorpora dentro de cada una de sus áreas la evaluación y monitoreo del cumplimiento de la normativa aplicable de acuerdo a sus procesos.

Finalmente, **CORFID** garantiza el cumplimiento de la normativa que le es aplicable identificando y poniendo en conocimiento oportuno de las áreas responsables aquellas normas externas que tienen un impacto directo en las funciones que estas realizan, así como las normas internas vinculadas, a fin de que se tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento a dichas disposiciones y mitigar cualquier tipo de contingencia.

Teniendo en cuenta ello, el Directorio de **CORFID**, ha aprobado el presente documento denominado "Código de Ética y Conducta", cuya estructura se describe a continuación: i) la primera parte, está compuesta por las Normas Internas de Conducta, cuya finalidad es regular el correcto uso de la información de la empresa, sus operaciones y clientes por parte de los accionistas, directores, gerentes, trabajadores y demás personas vinculadas, así como el tratamiento del secreto bancario que se aplica a las sociedades fiduciarias; ii) la segunda parte, establece los términos del Código de Ética y Conducta y iii) la tercera parte regula lo referente al tratamiento de datos personales, tanto de los colaboradores de **CORFID** como de los clientes de los patrimonios fideicometidos que administre, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733; su Reglamento y demás normas conexas, sustitutorias y/o complementarias, iv) la cuarta parte, regula lo relacionado a las infracciones y sanciones a las Normas Internas de Conducta y Código de Ética y Conducta.

El presente documento será adecuadamente difundido a los accionistas, directores, gerentes, oficiales de cumplimiento, colaboradores y terceros que la sociedad contrate para la prestación de determinados servicios.

AMBITO DE APLICACIÓN

CORFID considera dentro del ámbito de aplicación del presente Código de Ética y Conducta a las siguientes personas:

- Los Accionistas, Directores, Gerente General, factor fiduciario y demás representantes o apoderados de **CORFID**.
- Los dependientes que trabajen bajo la dirección y/o supervisión directa de los Directores y Gerente General de **CORFID**.
- La propia empresa especializada en servicios fiduciarios.
- Las empresas vinculadas a **CORFID** que le presten servicios subcontratados.
- El Oficial de Cumplimiento en material de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- El Oficial de Cumplimiento Normativo.
- El Jefe de la Unidad de Riesgos.
- Asesores externos temporales o permanentes, tales como las sociedades auditoras



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

externas contratadas por **CORFID**.

- Clientes, proveedores y partes relacionadas comercialmente.
- Colaboradores y otras personas que cumplan alguna función o tengan acceso a información privilegiada de **CORFID**.

MARCO LEGAL

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus normas modificatorias. Reglamento de Auditoría Interna, Resolución SBS N° 11699–2008 y modificatorias.
- Reglamento de Auditoría Externa, Resolución SBS N° 17026-2010 y modificatorias.
- Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional, Resolución SBS N° 2116-2009.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y demás normas complementarias/o modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y demás normas complementarias y/o modificatorias.
- Reglamento de Gobierno Corporativo y de la gestión integral de riesgos, Resolución SBS N° 272-2017.
- Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas y demás normas complementarias y/o modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas y demás normas complementarias y/o modificatorias
- Oficio N°13323-2020- SBS de fecha 21 de mayo de 2020, mediante la cual se precisan los documentos que permiten identificar a los ciudadanos extranjeros y reconocer su capacidad para la celebración de actos jurídicos en virtud a lo dispuesto por los D.S. N° 001-2017-IN, D.S. N° 002-2017-IN y D.S. N° 001-2018-IN, según los cuales el Carné de Permiso Temporal de Permanencia (en adelante, PTP) otorgado a personas extranjeras tienen validez para ser considerado para la realización de actos jurídicos que pudieran celebrarse.
- Decreto Supremo N°001-2017-IN, mediante el cual se aprueba los lineamientos para el otorgamiento del PTP para personas extranjeras madres o padres de hijos (as) peruanos menores de edad o con discapacidad permanente.
- Decreto Supremo N° 002-2017-IN, otorga el PTP para personas de nacionalidad venezolana.
- Decreto Supremo N° 001-2018-IN, otorga el PTP por un año a las personas de nacionalidad venezolana que hayan ingresado al territorio nacional hasta el 31.12.2018.
- Decreto Legislativo N°1350, artículo 15, que señala que los extranjeros con calidad migratoria de residente se identifican con el carné de extranjería o con el documento que expide el Ministerio de Relaciones Exteriores y que el extranjero con calidad migratoria temporal se identifica con el documento de viaje o el que expida Migraciones.
- Ley N° 27891, artículo 14, Ley del Refugiado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°119-2003-RE, que establece que mientras se encuentra en trámite la solicitud de refugio, la Comisión Especial de Refugiados del Ministerio de Relaciones Exteriores (CEPR) expide al solicitante un documento que acredita que su caso se encuentra en proceso de determinación, y lo faculta provisionalmente a permanecer y trabajar en el país en tanto su solicitud se resuelve en forma definitiva y lo autoriza provisionalmente a trabajar.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- **Banco de Datos:** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Datos Personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- **Días:** Días hábiles.
- **Patrimonio(s):** Patrimonio fideicometido administrado por **CORFID** y que se encuentra conformado por los activos transferidos por el fideicomitente en dominio fiduciario.
- **CORFID:** CORFID Corporación Fiduciaria S.A.
- **Ley General:** Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica

Fecha de Aprobación: 24/03/2025

de la Superintendencia de Banca y Seguros, aprobado por Ley N° 26702.

- **LPDP:** Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- **Ciente(s):** Persona(s) natural(es) o jurídica(s) que intervienen en el contrato de fideicomiso como fideicomitentes o fideicomisarios, respectivamente.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **Titular de los Datos Personales:** Persona natural a quien corresponde los datos personales. **Titular de los Bancos de Datos Personales:** Persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que determina la finalidad y contenido del banco de datos personales, el tratamiento de estos y las medidas de seguridad.
- **Transferencia de Datos Personales:** Toda transmisión, suministro o manifestación de datos personales, de carácter nacional o internacional, a una persona jurídica de derecho privado, a una entidad pública o a una persona natural distinta del titular de datos personales.

SECCIÓN PRIMERA NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA

La primera parte del presente documento establece las disposiciones de las Normas Internas de Conducta de **CORFID**, el mismo que se desarrolla a continuación:

1. Finalidad

La finalidad de las Normas Internas de Conducta es regular la actuación de los colaboradores respecto al cumplimiento de sus obligaciones internas, la relación entre el personal, y en general establecer las reglas que permitan dar prioridad al interés de los patrimonios que administra y de sus clientes ante los eventuales conflictos de interés que pudieran surgir entre los patrimonios fideicometidos y las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de las normas.

Asimismo, tiene por finalidad regular el tratamiento del secreto bancario, el mismo que alcanza a las sociedades especializadas en servicios fiduciarios.

Lineamientos generales

- Todo colaborador debe desarrollar una conducta profesional correcta, íntegra, ética, transparente, objetiva, imparcial, independiente y honesta en el desarrollo de sus funciones.
- Los colaboradores se encuentran prohibidos de recibir directa o indirectamente dinero y/o cualquier tipo de beneficio económico y/o dádiva por parte de clientes y/o terceros que permita a él o a terceros a obtener beneficios indebidos de cualquier naturaleza.
- Los colaboradores se encuentran prohibidos de usar sus cuentas bancarias para motivos personales y/o de operaciones con clientes.
- Los colaboradores deben conducir su actuar frente a clientes, proveedores, intermediarios y terceros de manera transparente sin ningún tipo de acto discriminatorio con respecto a la raza, color, religión, sexo, nacionalidad, estado civil edad, discapacidad, entre otros.
- Se encuentran prohibidos cualquier tipo de acto de agresión física y/o verbal; así como cualquier acto de violencia, acoso e intimidación entre colaboradores, clientes, proveedores y terceros.
- Los colaboradores se encuentran obligados a tutelar el deber de confidencialidad de todas las operaciones de **CORFID**.
- Todo colaborador debe revisar y cumplir toda la normativa interna aplicable; así como la normatividad legal correspondiente.
- Se encuentra prohibido que los colaboradores consuman alcohol en las dependencias de la empresa; y/o que los colaboradores asistan a laborar en estado etílico y/o bajo la dependencia de estupefacientes y/o drogas ilícitas.
- Los colaboradores deben usar los activos de la empresa de forma correcta y apropiada, conforme a las políticas y/o procedimientos autorizados de manera expresa por la empresa.
- Los colaboradores no podrán usar herramientas de trabajo y/o aplicaciones y/o software que no cuente de manera expresa con la autorización de la empresa.
- Los colaboradores no podrán usar los signos distintos de la empresa, salvo autorización expresa del empleador.

Fecha de Aprobación: 24/03/2025

2. Lineamiento interno antisoborno

2.1 Planteamiento de inquietudes

- Facilitamos tanto a nuestro personal como a nuestros socios de negocio, canales de comunicación para que, dado el caso, tenga la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la organización, consultas, así como incumplimiento o debilidad que detecten del Sistema de Gestión que puedan mejorar de forma continua nuestra labor.
- Todos tenemos la responsabilidad de ayudar a detectar, impedir e informar casos de soborno y de cualquier otra actividad sospechosa o acción indebida. **CORFID**, ha asumido el compromiso absoluto de asegurar que todos tengamos una manera segura, fiable y confidencial de informar cualquier actividad sospechosa. Queremos que todos y cada uno de nuestro personal conozca cómo pueden hacerse escuchar sin temores. Está prohibida cualquier tipo de represalia, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la **Política del Sistema de gestión antisoborno** de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa pudiera dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento)
- Protege o dar el respaldo a los que realizan el reporte del intento de soborno, supuesto o real o la violación de la Política del Sistema integrado o del sistema de gestión, garantizando en todo momento al denunciante y al denunciado.

2.2 Pagos de facilitación

Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios públicos de carácter legal y rutinario. Dichos actos son prohibidos por **CORFID**.

Estos pagos pueden ser:

- Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar.
- El procesamiento de papeles gubernamentales no discrecionales, tales como visas;
- Otras actividades similares que, de manera ordinaria y común, realiza un funcionario público.

Tomar en cuenta lo siguiente, para evitar pagos de facilitación:

- Se debe contar con una prueba de que ese pago es legítimo y un recibo oficial de pago. Si no existe prueba disponible, negarse hacer el pago.
- Reportar el evento de acuerdo con el **manual de políticas y procedimientos para planteamiento de inquietudes e investigación de situaciones de soborno**.

2.3 Contratación

Todo personal de **CORFID** que participe en la selección de colaboradores nuevos no debe presentar favoritismo hacia algún candidato en específico ya sea por ser conocido o por recibir algún beneficio a cambio.

2.4 Suspensión de actividades por riesgo de soborno

CORFID en señal de su compromiso en otorgar al colaborador los recursos necesarios para negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos han juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no ha sido mitigado por la organización. ha elaborado la **Política del Sistema de gestión antisoborno** en señal de su compromiso como organización.

3. Normas generales de conducta

Las personas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de las Normas Internas de Conducta, en el desarrollo de sus actividades, deberán observar las siguientes Normas Generales de Conducta:

Fecha de Aprobación: 24/03/2025

- Equidad. - Otorgar un tratamiento equitativo a los clientes, actuando imparcialmente, brindando igualdad de condiciones y oportunidades, y evitando cualquier acto, conducta, práctica u omisión que pueda resultar beneficioso o perjudicial a ciertos clientes.
- Prioridad de Intereses. - Dar prioridad en todo momento a los intereses de los patrimonios fideicometidos y de sus clientes sobre propios intereses de CORFID, su personal, sus vinculados o terceros.
- Confidencialidad y Reserva de la Información. - Mantener absoluta reserva de la información privilegiada a la que se tuviese acceso y de aquella información sujeta a reserva relativa a los clientes. Abstenerse de utilizar esta información en beneficio propio o de terceros. Se entiende por información privilegiada aquella que no puede ser divulgada a terceros sin afectar el secreto bancario del cliente.
- Competencia. - Disponer de recursos idóneos y necesarios, así como de los procedimientos y sistemas adecuados para desarrollar eficientemente sus actividades vinculadas a los patrimonios fideicometidos bajo su administración.
- Honestidad, Cuidado y Diligencia. - Desempeñar sus actividades con honestidad, así como con el cuidado y diligencia debidos en el mejor interés de los patrimonios fideicometidos y sus clientes, evitando actos que puedan deteriorar la confianza de los clientes en CORFID.
- Disciplina de mercado. - Cumplir con las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, así como con sus propios procedimientos internos establecidos en los manuales correspondientes. Remitir al regulador, dentro de los plazos legales correspondientes, la información requerida de acuerdo a la normativa SBS a través del Submódulo de Carga y Verificación (SUCAVE). Poner a disposición de los clientes de los estados financieros en los plazos establecidos en las normas así como toda información regulada en los contratos de fideicomiso y que puedan ser relevantes para el correcto ejercicio de sus derechos. Toda información a los clientes debe ser clara, precisa, veraz, suficiente y oportuna.
- Objetividad y Prudencia. - Actuar con exhaustiva rigurosidad profesional y moderación en el desempeño de su labor fiduciaria, aplicando un criterio conservador, con el fin de cautelar los intereses de los patrimonios fideicometidos
- Veracidad: - Expresándose con la verdad, en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, dentro de la estructura de **CORFID** así como con los clientes y terceros.
- Fiabilidad: - Garantizar la confianza de nuestros clientes con el cumplimiento de la orientación personalizada, entrega de resultados consistentes y actuar con integridad en todas nuestras operaciones alineando nuestras acciones a los más altos estándares de ética.
- Agilidad: - Adaptar nuestras acciones a cambios en nuestro entorno por algún impacto que implica la toma de decisiones rápidas y efectivas, garantizando soluciones oportunas a las necesidades de nuestros clientes externo e internos con la solución de problemas de manera eficiente.
- Sencillez: - Ofrecer soluciones claras y comprensibles para nuestros clientes y colaboradores, permitiendo que dentro de nuestros procesos y comunicaciones permitamos que todos los involucrados puedan comprender fácilmente la naturaleza de nuestros servicios financieros y que las decisiones tomadas, destaque la transparencia.
- Empatía: - Comprender y atender las necesidades de nuestros clientes internos y externos, preocupaciones y expectativas con escucha activa para poder brindar soluciones personalizadas. Reconocer que cada situación es única y requiere un trato cercano y respetuoso.
- Disponibilidad: - Asegurar de estar accesibles y atentos a las necesidades de nuestros clientes externos e internos, Estar disponibles no solo significa estar presentes en momentos clave, sino también actuar con rapidez y eficacia para resolver cualquier inquietud.
- Emprendedurismo: - Innovar en nuestros servicios y anticiparnos a las necesidades futuras, fomentar un ambiente de trabajo que valore la iniciativa, la creatividad y la proactividad para encontrar soluciones estratégicas que agreguen valor y mantengan la empresa en constante evolución.

CORFID implementará los procedimientos y controles necesarios para su debida observancia.

4. Reglas Específicas:

Con la finalidad de evitar el flujo indebido de información privilegiada, **CORFID** cuenta con las reglas específicas:

Fecha de Aprobación: 24/03/2025

- a. Evitar cualquier ofrecimiento o solicitud que dé lugar a compromisos personales u obligaciones para **CORFID** y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones.
- b. Evitar establecer relaciones sentimentales donde se evidencia una posición ventajosa por el nivel jerárquico, quebrantando las normas y valores de **CORFID** y generando conflicto de intereses entre los colaboradores.
- c. No se deberá generar presiones, amenazas o acoso sexual contra colaboradores o integrantes de los equipos de trabajo, afectando la dignidad de la persona o inducir a estos a generar actos dolosos.
- d. No obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- e. Usar los equipos y otros recursos (cuenta electrónica, computador, laptop, celulares, vehículos, implementos de seguridad, uniformes, etc.) que le asigne **CORFID** exclusivamente para el cumplimiento de las labores específicas del cargo y no para fines particulares.
- f. No participar en actividades que sean incompatibles con sus funciones, o realizar cualquier tarea ajena a su función usando el nombre y prestigio de **CORFID** para intereses personales.
- g. El colaborador de **CORFID** no solicitará ni aceptará obsequios, atenciones personales y cualquier otro acto similar de parte de los clientes o de alguna persona o empresa que tenga vinculación o considere que pueda influir en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Cualquier manifestación a nombre de **CORFID** que no esté estipulada en las responsabilidades del cargo, debe contar con la autorización de la Gerencia General.
- i. Tomar conocimiento del contenido del presente código a través de los diversos canales de comunicación (medio escrito o virtual), por lo que no se podrá invocar por el desconocimiento total o parcial para justificar la inobservancia o incumplimiento, independientemente de la categoría o lugar de trabajo, ya que lo establecido en el presente código es de carácter obligatorio.
- j. Solicitar toda la información necesaria al cliente para el llenado de la Ficha de Información, a finde cumplir con la política de “conocimiento de cliente”, lo cual comprende:
 - Identificar plenamente a los clientes o usuarios que requieran de los servicios de **CORFID**, sean estas personas naturales o jurídicas, requiriendo la exhibición del documento de identidad que corresponda.
 - Establecer los requerimientos de documentación para la identificación adecuada del cliente, verificándola de ser el caso.
 - Estar atento a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar alejamientos significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- k. De igual modo en cuanto al conocimiento del colaborador, se impartirá al responsable del proceso de selección de personal lo siguiente:
 - Asegurarse que los colaboradores tengan un alto nivel de integridad.
 - Recabar información sobre los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del colaborador, la que constará en su legajo personal, con información actualizada en garantía de la transparencia de la información proporcionada.
- l. No utilizar la información de los clientes para asuntos personales. Esta obligación incluye la prohibición de suministrar información de los clientes, ya sea en provecho propio o en provecho de un tercero.
- m. Asistir a los programas de capacitación; así como de los cursos de gestión de conducta de mercado, transparencia de la información, normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y cualquier otro dirigido para el buen desarrollo de las actividades de **CORFID**.
- n. Contribuir en el proceso de implantar una cultura de identificación y conocimiento del riesgo, controlando y comprobando el adecuado funcionamiento de los procesos y sistemas de prevención, manteniendo informado a su jefe inmediato, al Jefe de la Unidad de Riesgos y al Oficial de Cumplimiento, de ser el caso y si la naturaleza de la información lo requiere.

5. Responsabilidades de los funcionarios de CORFID

Cuidar el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa que están recogidas en este Código es responsabilidad de todos los colaboradores.

Fecha de Aprobación: 24/03/2025

Corresponde a cada funcionario dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código.

6.1. Directores

Los directores de **CORFID** tienen las siguientes obligaciones para promover el cumplimiento del presente Código:

- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética y Conducta de **CORFID** y para ello establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Aprobar las Normas Internas de Conducta y el Código de Ética y Conducta, el cual es de observancia obligatoria por parte de todos los Directores, Gerente, auditores internos y externos, jefe de la unidad de riesgos, oficiales de cumplimiento, en general por todo colaborador de **CORFID**
- Definir quién(es) será(n) la(s) persona(s) responsable(s) de evaluar las transgresiones que se produzcan a Las Normas Internas de Conducta y el Código de Conducta, así como decidir aplicar las medidas de sanciones correspondientes.
- Elegir a gerencias y colaboradores con arreglo a los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la empresa.

6.2. Gerencia General

Es deber de la gerencia asegurar el cumplimiento del presente Código.

- Detectar problemas relacionados al incumplimiento de las políticas contempladas en este Código y a las políticas internas de **CORFID** evaluando así la eficacia de las medidas tomadas.

Tomar las acciones que correspondan, en cuanto advierta cualquier falla en el cumplimiento de este Código, solicitando a los responsables la aplicación de las medidas disciplinarias apropiada.

Comunicar inmediatamente al Directorio, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés **CORFID**.

6.3. Colaboradores

- Es deber de los nuevos colaboradores al momento de su vinculación a la empresa declarar y suscribir, la declaración jurada laboral, patrimonial, antecedentes y de recepción y del Código de Ética y Conducta (Anexos 1,2,3,4), declaraciones que deberán ser actualizadas con una periodicidad de 1 año. Es también su deber velar por su cumplimiento y hacer cumplir el Código dentro del ámbito de la empresa.

- Comunicar inmediatamente la existencia de posibles incumplimientos de este Código y demás normas que rijan a **CORFID** y/o las que sean de estricto cumplimiento por el Órgano Regulador a la gerencia general.

- Cumplir con sus obligaciones con ética y conducta óptima.

- Actuar conforme a los principios éticos y valores que se contemplan en el presente código. así como las normas de conducta que regirán las acciones realizadas por todo el personal de

CORFID.

- Cumplir a cabalidad las funciones establecidas para cada área de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y funciones de **CORFID**.

- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas, para estos casos deberán suscribir una declaración jurada de confidencialidad.

Fecha de Aprobación: 24/03/2025

- Los colaboradores de **CORFID** deberán actuar de manera apropiada, con el fin de no se genere una afectación negativa en la reputación de la empresa. En consecuencia, se debe abstener de realizar actividades que podrían dañar la reputación de la empresa.

6. Conflictos de Interés y prácticas cuestionables

Conforme a lo establecido en el artículo 18° de la Resolución S.B.S. N° 272 -2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, **CORFID** debe identificar potenciales conflictos de intereses que surjan dentro de los órganos de gobierno y de gestión de la sociedad.

Todas las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de las presentes Normas Internas de Conducta y Código de Ética y Conducta se encuentran obligadas a priorizar en todo momento los intereses de los patrimonios fideicometidos sobre sus propios intereses o de terceros.

Los conflictos de intereses podrán presentarse cuando en una situación particular, una de las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de las presentes Normas Internas de Conducta pueda preferir sus propios intereses, o de terceros, por sobre los intereses de los patrimonios fideicometidos y sus clientes. Se presume la existencia de conflicto de interés, en los siguientes casos:

- Ser director, gerente o factor fiduciario de otra sociedad fiduciaria.
- Que un pariente labore en otra sociedad fiduciaria.
- Cuando la sociedad administre patrimonios fideicometidos cuyos beneficiarios sean, directores o gerente sean algunas de las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de las presentes Normas o pertenezcan a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o primer grado en afinidad.
- Cuando la sociedad contrate a una sociedad de auditoría externa cuyos accionistas, directores o gerentes sean parientes de las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de las presentes Normas.
- Cualquier otra circunstancia que en el futuro podría generar un conflicto de interés, así como las medidas o restricciones que se adoptarán para evitarlos.

Conforme a lo establecido en el artículo 19° de la Resolución S.B.S N° 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, todo el personal de **CORFID** deberán efectuar las denuncias de forma oportuna respecto a actividades no autorizadas, ilícitas, fraudulentas y otras prácticas cuestionables definidas en el presente Manual y/o en el Reglamento del Directorio, las mismas que deberán ser reportadas a la Unidad de Auditoría Interna dentro del primer día hábil de advertida la práctica cuestionable, para lo cual se deberá mantener la confidencialidad del denunciante, asimismo en caso se presenten hechos significativos la Unidad de Auditoría Interna, bajo responsabilidad, debe comunicar a la Superintendencia.

7. Secreto bancario y su aplicación a los fideicomisos

De conformidad con el artículo 256 de la Ley General, son obligaciones de la empresa fiduciaria guardar reserva respecto de las operaciones, actos, contratos, documentos e información que se relacionen con los fideicomisos, con los mismos alcances que esta ley establece para el secreto bancario. Por otra parte, el artículo 140° de la Ley General del Sistema Financiero, **CORFID**, sus directores y trabajadores, se encuentran prohibidas de suministrar cualquier información sobre las operaciones con sus clientes, a menos que medie autorización escrita de éstos o se trate de información no comprendida dentro del secreto bancario y susceptible de levantamiento del mismo. No existe secreto bancario tratándose de los movimientos sospechosos de lavado de dinero o de activos, a que se refiere la Sección Quinta de la Ley General, en cuyo caso **CORFID** está obligada a comunicar acerca de tales movimientos a la UIF.

No incurrir en responsabilidad legal, la empresa y/o sus trabajadores que, en cumplimiento de la obligación contenida en el presente numeral, hagan de conocimiento de la UIF, movimientos o transacciones sospechosas que, por su naturaleza, puedan ocultar operaciones de lavado de dinero o de activos. La autoridad correspondiente inicia las investigaciones necesarias y, en ningún



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

caso, dicha comunicación puede ser fundamento para la interposición de acciones civiles, penales e indemnizatorias contra la empresa y/o sus funcionarios.

Tampoco incurren en responsabilidad quienes se abstengan de proporcionar información sujeta al secreto bancario a personas distintas a las referidas en el Artículo 143 de la Ley General. Las autoridades que persistan en requerirla quedan incurso en el delito de abuso de autoridad tipificado en el Artículo 376 del Código Penal.

Sin perjuicio de la responsabilidad penal que señala el artículo 165 del Código Penal, la infracción a las disposiciones de este capítulo se considera falta grave para efectos laborales y, cuando ello no fuere el caso, se sanciona con multa.

El secreto bancario no rige cuando la información sea requerida por:

- a. Los jueces y tribunales en el ejercicio regular de sus funciones y con específica referencia a un proceso determinado, en el que sea parte el cliente de la empresa a quien se contrae la solicitud.
- b. El Fiscal de la Nación, en los casos de presunción de enriquecimiento ilícito de funcionarios y servidores públicos o de quienes administren o hayan administrado recursos del Estado o de organismos a los que éste otorga soporte económico.
- c. El Fiscal de la Nación o el gobierno de un país con el que se tenga celebrado convenio para combatir, reprimir y sancionar el tráfico ilícito de drogas o el terrorismo, o en general, tratándose de movimientos sospechosos de lavado de dinero o de activos, con referencia a transacciones financieras y operaciones bancarias ejecutadas por personas presuntamente implicadas en esas actividades delictivas o que se encuentren sometidas a investigación bajo sospecha de alcanzarles responsabilidad en ellas.
- d. El Presidente de una Comisión Investigadora del Poder Legislativo, con acuerdo de la Comisión de que se trate y en relación con hechos que comprometan el interés público.
- e. El Superintendente, en el ejercicio de sus funciones de supervisión; y, por las autoridades que se dispongan por ley expresa.

Quienes accedan a información secreta en virtud de lo dispuesto en el presente numeral, están obligados a mantenerla con dicho carácter en tanto ésta no resulte incompatible con el interés público.

8. Control del Cumplimiento de las Normas Internas de Conducta.

Las Normas Internas de Conducta son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación, por lo que **CORFID** establecerá el procedimiento para su plena eficacia, el cual estará compuesto principalmente por las siguientes etapas:

8.1 Aprobación. - Las Normas Internas de Conducta (incorporadas dentro del Código de Conducta) son aprobadas por el Directorio de **CORFID**, constituyendo en una de las principales normas que regulan la interrelación entre los accionistas, directores, gerentes, y demás trabajadores de la empresa.

Cualquier modificación o actualización deberá ser aprobada por el Directorio.

8.2 Difusión. - Las normas Internas de Conducta deben ser adecuadamente difundidas, ya sea mediante soporte físico o electrónico, a las personas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación, con la finalidad que conozcan sus obligaciones, infracciones y sanciones.

A fin de acreditar la correcta difusión de las Normas Internas de Conducta, **CORFID** deberá obtener una declaración jurada firmada de cada uno de los directores, gerentes, así como de sus trabajadores, en el sentido de haber recibido, leído y entendido las Normas Internas de Conducta.

Las declaraciones juradas deberán ser actualizadas anualmente, a más tardar al 31 de marzo de cada año. En el caso de tratarse de una nueva persona, se deberá hacer firmar dicha declaración jurada a la fecha de su nombramiento, designación, contratación o incorporación.

Fecha de Aprobación: 24/03/2025

La aprobación de las actualizaciones y/o modificaciones que se realicen a las Normas Internas de Conducta deberán señalar el plazo de entrada en vigencia, caso contrario se presumirá que las entran en vigencia al día siguiente a su aprobación. Las actualizaciones y/o modificaciones deberán ser puestas en conocimiento de las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación, a más tardar al día siguiente a su aprobación.

La difusión de las normas internas de conducta alcanza a los terceros con quienes **CORFID** haya suscrito contratos significativos, entendidos como aquellos que, en caso de falla o suspensión, son susceptibles de poner en riesgo a la sociedad, la administración de los patrimonios fideicometidos o la continuidad operativa de **CORFID**.

8.3 Verificación de Cumplimiento. -

- Hacer firmar las declaraciones juradas de recepción y entendimiento de las Normas Internas de Conducta, así como actualizarlas conforme el presente documento. Asimismo, se hará firmar las declaraciones juradas de confidencialidad.
- Verificar que no se haya filtrado información privilegiada desde o hacia terceras personas.
- Verificar si se ha producido algún conflicto de interés, aplicando el procedimiento establecido para subsanarlo, siempre en preferencia de los intereses del patrimonio y los clientes.
- Verificar que los contratos suscritos con terceros contengan las cláusulas pertinentes para proteger el flujo indebido de información privilegiada y los requeridos por el Reglamento Integral de Riesgos de la SBS.
- Verificar el correcto funcionamiento de las restricciones y los permisos para acceder a la información, así como lo relacionado al secreto bancario.

8.4 Responsable de verificar el cumplimiento a las Normas Internas de Conducta.-

Las personas responsables de verificar el cumplimiento de las normas internas de conducta serán el Oficial de Cumplimiento Normativo, Oficial de Cumplimiento de LAFT y Jefe de Riesgos en lo que le corresponde a cada uno, salvo que el Directorio designe otro responsable para dicha función. Los procedimientos a seguir deberán estar incluido en el Manual de Procedimientos de cada responsable. Además de ello, deberán incluir en su Plan Anual de Trabajo un acápite sobre la programación de las actividades concernientes a verificar el cumplimiento de las Normas Internas de Conducta. Asimismo, deberá emitir sus conclusiones y recomendaciones en el Informe Anual que presente al Directorio.

SECCIÓN SEGUNDA: CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Ética y Conducta de **CORFID** tiene por objeto orientar a sus colaboradores en la búsqueda de un ideal de conducta humana que trascienda el cargo o función que ocupan actualmente, y que conlleve al beneficio de quienes forman parte de ella, a nuestros directores, gerentes, colaboradores, clientes, proveedores y contrapartes.

La responsabilidad del incumplimiento del Código de Ética corresponde a todos y cada uno del personal que desarrolle sus actividades en **CORFID**.

1. Principales Éticos

El Personal de **CORFID S.A.** actúa de acuerdo a los siguientes principios:

- Actúa con rectitud, honradez, integridad y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de **CORFID**, sus clientes y la sociedad en su conjunto, desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- Profesa y practica un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de la Empresa y cumple cabalmente con las normas vigentes.
- Brinda calidad en cada una de las labores a su cargo, y busca el resultado más adecuado y oportuno.



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

- Se expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la empresa y con terceros.
- Actúa de manera responsable, leal y solidaria con los miembros de la empresa.
- Actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce o está a su disposición.

2. Valores:

Son las normas que dan sustento u orientación a la actuación de todos los colaboradores de **CORFID**. En el marco del presente Código de Ética y Conducta estos principios se basan valores universales como:

- Respeto: Tener consideración a la honorabilidad de toda persona.
- Lealtad: Ser consciente con las políticas y normas que regulan las operaciones desarrolladas por **CORFID**.
- Honestidad: Actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo, en respuesta a la confianza depositada en los colaboradores por parte de **CORFID**.
- Equidad: Encauzar todas nuestras actividades con moderación y buen juicio, garantizando las relaciones ponderadas con las personas
- Confidencialidad: Proteger la información que **CORFID** guarda de sus clientes, así como de las operaciones que realicen en el marco de los alcances del secreto bancario.
- Integridad: Evidenciar coherencia en sus acciones laborales, profesionales o personales.
- Fiabilidad: Garantizar la confianza de nuestros clientes con el cumplimiento de la orientación personalizada, entrega de resultados consistentes y actuar con integridad en todas nuestras operaciones alineando nuestras acciones a los más altos estándares de ética.
- Agilidad: Adaptar nuestras acciones a cambios en nuestro entorno por algún impacto que implica la toma de decisiones rápidas y efectivas, garantizando soluciones oportunas a las necesidades de nuestros clientes externo e internos con la solución de problemas de manera eficiente.
- Sencillez: Ofrecer soluciones claras y comprensibles para nuestros clientes y colaboradores, permitiendo que dentro de nuestros procesos y comunicaciones permitamos que todos los involucrados puedan comprender fácilmente la naturaleza de nuestros servicios financieros y que las decisiones tomadas, destaque la transparencia.
- Empatía: Comprender y atender las necesidades de nuestros clientes internos y externos, preocupaciones y expectativas con escucha activa para poder brindar soluciones personalizadas. Reconocer que cada situación es única y requiere un trato cercano y respetuoso.
- Disponibilidad: Asegurar de estar accesibles y atentos a las necesidades de nuestros clientes externos e internos, Estar disponibles no solo significa estar presentes en momentos clave, sino también actuar con rapidez y eficacia para resolver cualquier inquietud.
- Emprendedurismo: Innovar en nuestros servicios y anticiparnos a las necesidades futuras, fomentar un ambiente de trabajo que valore la iniciativa, la creatividad y la proactividad para encontrar soluciones estratégicas que agreguen valor y mantengan la empresa en constante evolución.

Todos los procedimientos que forman parte del accionar de **CORFID** son de carácter obligatorio, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. Las normas de conducta que regirán con carácter general las acciones realizadas por todo el personal de **CORFID**, son las siguientes:

- CORFID** no aceptará a clientes que no cumplan con entregar la documentación e información que es requerida para ser Participe.
- CORFID** realizará sus mayores esfuerzos para conocer al Cliente y verificar sus antecedentes, solvencia económica y su actividad.
- CORFID** tomará las mayores precauciones cuando un cliente pretenda transferir montos significativos a través de un fideicomiso.
- CORFID** realizará un seguimiento de las operaciones que realicen sus Clientes, a finde detectar posibles comportamientos atípicos o sospechosos en sus cuentas.
- CORFID** mantendrá un registro con la información completa de los Clientes y sus



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

- operaciones, y evaluará especialmente las operaciones que superen los US\$10,000.00 o su equivalente en nuevos soles, ó US\$50,000.00 o su equivalente en nuevos soles, cuando sean realizadas por o en beneficio de una persona durante un mes calendario.
- f. **CORFID** se abstendrá de aceptar a un cliente cuando, a su criterio, existiese presunción de que en su operación habría un proceso de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
 - g. **CORFID** se abstendrá de aceptar a un cliente, cuando tenga conocimiento que éste se encuentra dentro de un proceso de investigación o de juzgamiento por actividades ilícitas, en cualquier etapa del proceso.
 - h. **CORFID** colabora en todo momento con las instituciones públicas como la UIF-Perú, la SBS, autoridades judiciales, SUNAT, u otras instituciones públicas que soliciten información sobre sus Clientes, dentro del marco del sistema de detección del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, la misma que es remitida de manera oportuna y completa.
 - i. **CORFID** capacita a su personal en los aspectos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo, para lo cual realiza cursos de capacitación y actualización, o envía a dichos cursos a su personal.
 - j. **CORFID** difunde a través de intranet los manuales y normas sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo, manteniendo actualizadas las mismas.
 - k. **CORFID** tiene una auditoría interna y externa que verifica el cumplimiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.
 - l. **CORFID** emitirá, de ser el caso, los Reportes de Operaciones Sospechosas a la UIF-Perú, el mismo que contendrá toda la información y documentación con que se cuente.
 - m. Las comunicaciones que efectúe **CORFID** deberán observar las garantías de confidencialidad y seguridad del caso a fin de proteger la reserva de identidad del Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con el numeral 2 del artículo 10-A de la LEY.
 - n. **CORFID** realizará la difusión adecuada del presente Código de Conducta, asegurándose de que todas las personas señaladas en el numeral 4 precedente adquieran conocimiento del mismo, así como de su observancia obligatoria, dejándose constancia de ello en sus archivos personales. Asimismo, deberán requerir la suscripción de un documento mediante el cual dichas personas asuman el compromiso de cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, en el ejercicio de sus funciones. Dicho documento deberá ser registrado en sus archivos personales.

3. Prohibiciones:

Se encuentran prohibidas toda clase de actividades ilegales o conductas que puedan afectar la reputación de **CORFID**, tales como:

- a. En general, todo el personal de **CORFID**, por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad, que puedan afectar su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.
- b. Se encuentra terminantemente prohibida la entrega de regalos, incentivos, o beneficios de cualquier tipo en un esfuerzo por influenciar en decisiones de cualquier índole en favor del fideicomitente y/o beneficiario.
- c. No podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en efectivo, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.
- d. No deberán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública y/o entidades privadas en beneficio o en interés de **CORFID**.
- e. Distorsionar, alterar, falsificar o manipular los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones y/o información, en cualquier caso.
- f. Realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier director, gerente auditor interno o externo y/o colaboradores que se encuentren en el desempeño de sus funciones a fin de obtener una ventaja indebida en beneficio propio o de un tercero.
- g. Está prohibida la elección de proveedores mediante procesos no competitivos o parciales, que no consideren criterios éticos, técnicos y económicos, y que evidencie conflicto de interés,



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

fraude o favoritismo en su selección, transgrediendo las normativas de nivel nacional establecidas para ello.

SECCIÓN TERCERA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

La tercera parte del presente documento establece las disposiciones sobre el Tratamiento de Datos Personales de los trabajadores y clientes de los patrimonios fideicometidos administrados por **CORFID**, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Tratamiento de Datos Personales, y su reglamento.

1. Tratamiento de Banco de Datos Personales

1.1. Concepto

Es el conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independiente del soporte que se encuentren, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuera la firma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, y organización y acceso.

1.2. Principios

CORFID aplicará los siguientes principios para el tratamiento de los Datos Personales de los clientes y colaboradores:

- a. **Principio de Legalidad:** El tratamiento de los datos personales se hace conforme a lo establecido en la ley. Se prohíbe la recopilación de los datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- b. **Principio de Consentimiento:** Para el tratamiento de los datos personales debe mediar el consentimiento de su titular.
- c. **Principio de Finalidad:** Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita. El tratamiento de los datos personales no debe extenderse a otra finalidad que no haya sido la establecida de manera inequívoca como tal al momento de su recopilación, excluyendo los casos de actividades de valor histórico, estadístico o científico cuando se utilice un procedimiento de disociación o de anonimato.
- d. **Principio de Proporcionalidad:** Todo tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la que estos hubiesen sido recopilados.
- e. **Principio de Calidad:** Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos y en la medida de lo posible actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados respecto de la finalidad para la que fueron recopilados. Deben conservarse de forma tal que se garantice su seguridad y solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.
- f. **Principio de Seguridad:** El titular del banco de datos personales y el encargado de su tratamiento deben adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.
- g. **Principio de Disposición de Recursos:** Todo titular de datos personales debe contar con las vías administrativas o jurisdiccionales necesarias para reclamar y hacer valer sus derechos, cuando estos sean vulnerados por el tratamiento de sus datos personales.
- h. **Principio de Nivel de Protección Adecuado:** Para el flujo transfronterizo de datos personales, se debe garantizar un nivel suficiente de protección para los datos personales que se vayan a tratar o, por lo menos, equiparable a lo previsto por esta Ley o por los estándares internacionales en la materia.

CORFID, como titular del Banco de Datos Personales de administración privada, debe incluir un procedimiento interno para garantizar el tratamiento de los datos personales en caso de transferencia de datos entre las empresas con las que conforma un mismo grupo económico, decidir o determinar la finalidad y contenido del banco de datos personales, el tratamiento de los datos almacenados en éste y las medidas de seguridad, respetando los principios ya descritos.



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

Para registrar y realizar el tratamiento de datos personales, se deberá obtener el consentimiento del titular del dato personal. En el caso de los clientes de los patrimonios, este consentimiento se da a través de la suscripción de la ficha de información del cliente y/o el contrato de fideicomiso respectivo. En el caso de los colaboradores, el consentimiento se da a través de la declaración jurada respectiva.

1.3. Banco de Datos Personales de los clientes de CORFID

El nombre del banco de datos es “**CORFID – CLIENTES**”, cuya ubicación física será en la Calle Monterosa N° 256, int. 401-402, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, a esta misma dirección podrán dirigirse los clientes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, a continuación, el detalle del banco de datos personales de nuestros clientes (se entenderá por clientes a los fideicomitentes y fideicomisarios de cada uno de los patrimonios fideicometidos administrados por **CORFID**):

a. Identificación y finalidad de los bancos de datos personales.

- La finalidad de este banco de datos es registrar los datos personales de los clientes del **CORFID** para los fines de la administración de los patrimonios fideicometidos y el cumplimiento de las normas que los regulan.

b. Tipos de datos personales sometidas a tratamiento. -

- Los datos de carácter identificativo: nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, dirección de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, firma, N° de carné de extranjería u otro documento extranjero equivalente.
Para el caso de extranjeros residentes el Carné de Permiso Temporal de Trabajo o Permanencia (PTP), el Carné de Extranjería, en ambos casos, las constancias que acreditan su tramitación de acuerdo a lo dispuesto por Migraciones, la Cédula de Identidad o documentos análogos, el Carné de Refugiado y el Documento expedido por la CEPR del Ministerio de Relaciones Exteriores que acredita que la solicitud de refugiado se encuentra en trámite¹. - Los datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, grado de instrucción y país de residencia.
- Los datos sobre categoría del riesgo del cliente.

c. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales:

- Las fuentes de recopilación de los datos personales, son: el titular del dato personal o su representante legal, fuentes de acceso público y entidad privada.
- Soporte utilizado para la obtención de información: papel, soporte informático/magnético y referencia comercial.
- Procedimiento de obtención de los datos personales: formularios, entrevistas personales, referencias comerciales.

d. Medidas de seguridad:

- Contamos con documentos de seguridad.
- Contamos con documentos de los procedimientos relacionados con el acceso y el tratamiento de la información.
- Contamos con un responsable de seguridad nombrado en el manual de seguridad.
- Se realiza un control trimestral del cumplimiento de las políticas de seguridad.

e. Transferencia de datos personales a nivel nacional:

La transferencia de los datos personales se dará únicamente a otras empresas del Grupo Coril, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de sus propios fines, para cumplir con las normativas respectivas o por tratarse del mismo cliente, a fin de optimizar el flujo de información, siempre que no se vulnere el secreto bancario a favor de los clientes de las empresas fiduciarias. La transferencia se realizará únicamente a título gratuito.

El procedimiento interno para la transferencia de datos personales del cliente, será el siguiente:

- La solicitud de transferencia podrá ser escrita, verbal o por correo electrónico. En el caso de solicitud verbal, se entenderá efectuada ésta con la recepción virtual o física de los



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

datos personales solicitados.

- La respuesta a la solicitud de transferencia de datos personales deberá ser atendida como máximo dentro de los 2 días hábiles siguientes.

1.4. Banco de datos personales de los colaboradores de CORFID

El nombre del banco de datos es “**CORFID – COLABORADORES**”, cuya ubicación física será en la Calle Monterosa N° 256, interior 401-402, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, a esta misma dirección podrán dirigirse los colaboradores para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales. A continuación, el detalle del banco de datos personales de nuestros colaboradores:

a. Identificación y finalidad de los bancos de datos personales:

- La finalidad de este banco de datos es registrar los datos personales de los colaboradores del CORFID.
- El uso previsto del banco de datos personales, es para recursos humanos y prevención de riesgos laborales.

b. Tipos de datos personales sometidas a tratamiento:

- Los datos de carácter identificativo: nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, dirección de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, firma, y N° de otro documento extranjero.
Para el caso de extranjeros residentes el Carné de Permiso Temporal de Trabajo o Permanencia (PTP), el Carné de Extranjería, en ambos casos, las constancias que acreditan su tramitación de acuerdo a lo dispuesto por Migraciones, la Cédula de Identidad o documentos análogos, el Carné de Refugiado y el Documento expedido por la CEPR del Ministerio de Relaciones Exteriores que acredita que la solicitud de refugiado se encuentra en trámite.
- Los datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, edad, grado de instrucción, historial profesional, historial académico, relación de vinculados hasta 2° grado de consanguinidad 1 de afinidad, antecedentes penales, antecedentes judiciales y antecedentes policiales.
- Los datos económicos-financieros y de seguros: datos bancarios, historial de créditos, información tributaria, seguros, bienes patrimoniales y declaración de propiedad directa indirecta en sociedades.
- Datos sensibles: ingresos económicos e información relativa a la salud.

c. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales:

- Las fuentes de recopilación de los datos personales son: el titular del dato personal o su representante legal y fuentes de acceso público.
- Soporte utilizado para la obtención de información: papel y soporte informático/magnético.
- Procedimiento de obtención de los datos personales: formularios y entrevistas personales.

d. Transferencia de datos personales a nivel nacional:

La transferencia de los datos personales de nuestros colaboradores se dará a título gratuito y los únicos receptores son: Entidades prestadoras de Salud (EPS), Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), entidades financieras, instituciones educativas, seguro social y administración tributaria; siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las normas correspondientes o por solicitudes de dichas entidades indicando los motivos de su solicitud. La transferencia se realizará únicamente a título gratuito.



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

extranjeros y reconocer su capacidad para la celebración de actos jurídicos en virtud a lo dispuesto por los D.S. N° 001-2017-IN, D.S. N° 002-2017-IN y D.S. N° 001-2018-IN, según los cuales el Carné de Permiso Temporal de Permanencia otorgada a personas extranjeras tienen validez para ser considerado para la realización de actos jurídicos que pudieran celebrarse.

e. Medidas de seguridad:

- Contamos con documentos de seguridad.
- Contamos con documentos de los procedimientos relacionado con el acceso y el tratamiento de la información.
- Contamos con un responsable de seguridad nombrado en el manual de seguridad.
- Se realiza un control trimestral del cumplimiento de las políticas de seguridad.

El procedimiento interno para la transferencia de datos personales del cliente, será el siguiente:

- La solicitud de transferencia podrá ser escrita o por correo electrónico.
- La respuesta a la solicitud de transferencia de datos personales deberá ser atendida en los plazos solicitados, en caso el requerimiento provenga del sector público.

1.5. Banco de Datos Personales del prospecto de clientes de CORFID

El nombre del banco de datos es "**CORFID – PROSPECTO DE CLIENTES**", cuya ubicación física será en la Calle Monterosa N° 256, interior 401-402, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, a esta misma dirección podrán dirigirse los prospectos de clientes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales. A continuación, el detalle del banco de datos personales de los prospecto de clientes:

a. Identificación y finalidad de los bancos de datos personales:

- La finalidad de este banco de datos es registrar los datos personales de los prospecto clientes del **CORFID** para los fines de la administración de los patrimonios fideicometidos y el cumplimiento de las normas que los regulan.

b. Tipos de datos personales sometidas a tratamiento:

- Los datos de carácter identificativo: nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, dirección de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, firma, N° de carné de extranjería u otro documento extranjero equivalente, entre otros.
- Para el caso de extranjeros residentes el Carné de Permiso Temporal de Trabajo o Permanencia (PTP), el Carné de Extranjería, en ambos casos, las constancias que acreditan su tramitación de acuerdo a lo dispuesto por Migraciones, la Cédula de Identidad o documentos análogos, el Carné de Refugiado y el Documento expedido por la CEPR del Ministerio de Relaciones Exteriores que acredita que la solicitud de refugiado se encuentra en trámite, entre otros.
- Los datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, grado de instrucción y país de residencia, entre otros.
- Los datos sobre categoría del riesgo del cliente, entre otros.

c. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales:

- Las fuentes de recopilación de los datos personales, son: el titular del dato personal o su representante legal, fuentes de acceso público y entidad privada.
- Soporte utilizado para la obtención de información: papel, soporte informático/magnético y referencia comercial.
- Procedimiento de obtención de los datos personales: formularios, entrevistas personales, referencias comerciales.

d. Medidas de seguridad:

- Contamos con documentos de seguridad.
- Contamos con documentos de los procedimientos relacionado con el acceso y el



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

tratamiento de la información.

- Contamos con un responsable de seguridad nombrado en el manual de seguridad.
- Se realiza un control trimestral del cumplimiento de las políticas de seguridad.

e. Transferencia de datos personales a nivel nacional:

La transferencia de los datos personales se dará únicamente a otras empresas del Grupo Coril, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de sus propios fines, para cumplir con las normativas respectivas o por tratarse del mismo cliente, a fin de optimizar el flujo de información, siempre que no se vulnere el secreto bancario a favor de los clientes de las empresas fiduciarias. La transferencia se realizará únicamente a título gratuito.

El procedimiento interno para la transferencia de datos personales del prospecto de cliente, será el siguiente:

- La solicitud de transferencia podrá ser escrita, verbal o por correo electrónico. En el caso de solicitud verbal, se entenderá efectuada ésta con la recepción virtual o física de los datos personales solicitados.
- La respuesta a la solicitud de transferencia de datos personales deberá ser atendida como máximo dentro de los 2 días hábiles siguientes.

1.6. Banco de Datos Personales de los proveedores de CORFID

El nombre del banco de datos es “**CORFID –PROVEEDORES**”, cuya ubicación física será en la Calle Monterosa N° 256, interior 401-402, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, a esta misma dirección podrán dirigirse los prospectos de clientes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales. A continuación, el detalle del banco de datos personales de los prospecto de clientes:

a. Identificación y finalidad de los bancos de datos personales:

- La finalidad de este banco de datos es el control y gestión de los servicios prestados por los proveedores a **CORFID**.

b. Tipos de datos personales sometidas a tratamiento:

- Los datos de carácter identificativo: nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, dirección de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, firma, N° de carné de extranjería u otro documento extranjero equivalente, entre otros.
- Para el caso de extranjeros residentes el Carné de Permiso Temporal de Trabajo o Permanencia (PTP), el Carné de Extranjería, en ambos casos, las constancias que acreditan su tramitación de acuerdo a lo dispuesto por Migraciones, la Cédula de Identidad o documentos análogos, el Carné de Refugiado y el Documento expedido por la CEPR del Ministerio de Relaciones Exteriores que acredita que la solicitud de refugiado se encuentra en trámite, entre otros.
- Los datos de características personales: estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, grado de instrucción y país de residencia, entre otros.
- Los datos sobre categoría del riesgo del cliente, entre otros.

c. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales:

- Las fuentes de recopilación de los datos personales, son: el titular del dato personal o su representante legal, fuentes de acceso público y entidad privada.
- Soporte utilizado para la obtención de información: papel, soporte informático/magnético y referencia comercial.
- Procedimiento de obtención de los datos personales: formularios, entrevistas personales, referencias comerciales.

d. Medidas de seguridad:

- Contamos con documentos de seguridad.
- Contamos con documentos de los procedimientos relacionado con el acceso y el tratamiento de la información.



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

- Contamos con un responsable de seguridad nombrado en el manual de seguridad.
- Se realiza un control trimestral del cumplimiento de las políticas de seguridad.

e. Transferencia de datos personales a nivel nacional:

La transferencia de los datos personales se dará únicamente a otras empresas del Grupo Coril, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de sus propios fines, para cumplir con las normativas respectivas o por tratarse del mismo cliente, a fin de optimizar el flujo de información, siempre que no se vulnere el secreto bancario a favor de los clientes de las empresas fiduciarias. La transferencia se realizará únicamente a título gratuito.

El procedimiento interno para la transferencia de datos personales del prospecto de cliente, será el siguiente:

- La solicitud de transferencia podrá ser escrita, verbal o por correo electrónico. En el caso de solicitud verbal, se entenderá efectuada ésta con la recepción virtual o física de los datos personales solicitados.
- La respuesta a la solicitud de transferencia de datos personales deberá ser atendida como máximo dentro de los 2 días hábiles siguientes.

CUARTA SECCIÓN: INFRACCIONES Y SANCIONES

I. INFRACCIONES

De conformidad con la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo 003- 97-TR), **CORFID** se encuentra en la capacidad de imponer una sanción disciplinaria a sus trabajadores (artículo 12, literal g.), así como dar por terminada la relación laboral con sus trabajadores, ya sea por su capacidad o conducta.

Es por ello que las infracciones se identifican como:

- a. Infracciones Muy Graves.**
- b. Infracciones Graves.**
- c. Infracciones Leves.**

A. Son infracciones a las Normas Internas de Conducta, las siguientes:

1. Muy graves

- a.** Presionar, amenazar o acosar sexualmente a otros colaboradores, afectando la dignidad de lapersona o inducir a estos a generar actos dolosos.
- b.** Identificarse como representante de **CORFID** sin contar con las facultades que se pretender ejercer.
- c.** Aprobar una ficha de cliente sin la información que sustente dicha aprobación o completarla con información falsa o que no es fiable.
- d.** Utilizar la información de los clientes para asuntos personales.
- e.** Suministrar información de los clientes, ya sea en provecho propio o en provecho de un tercero, vulnerando el secreto bancario.
- f.** Actuar como oficial de cumplimiento, oficial de cumplimiento normativo, jefe de riesgos, sin verificar las condiciones para ostentar dichos cargos.
- g.** Recibir en préstamo los activos que formen parte de patrimonio fideicometido.
- h.** Valerse del cargo para, por cualquier otro medio y con perjuicio del interés social, obtener ventajas indebidas para sí o para personas con las que tengan vinculación.
- i.** Disponer de los recursos de los patrimonios fideicometidos de forma distinta a lo previsto en el contrato de fideicomiso respectivo.
- j.** Realizar pagos o transferencias a terceros con cargo al Patrimonio, sin tener en cuenta el objeto o finalidad del Contrato de Fideicomiso, lo cual implica efectuar, con recursos del patrimonio fideicometido, operaciones o inversiones no permitidas o realizarlas sin observar lo dispuesto en la normativa.
- k.** Que el trabajador no cumpla con lo establecido en el Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, así como con el Código de Ética y

Fecha de Aprobación: 24/03/2025Conducta aplicable a **CORFID**.

- I. No comunicar al Oficial de Cumplimiento - SPLA/FT las señales de alerta detectadas, de conformidad con el Anexo N°05 del Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (en adelante, Manual SPLA/FT).
- m. No asistir a las capacitaciones del SPLA/FT, salvo se cuente con el debido sustento por parte del trabajador, caso fortuito o fuerza mayor.

2. Graves

- a. Incurrir en las prohibiciones establecidas en el numeral 3 de la sección segunda del presente Código.
- b. No obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c. Participar en actividades que sean incompatibles con sus funciones, o realizar cualquier tarea ajena a su función usando el nombre y prestigio de **CORFID** para intereses personales.
- d. No requerir la información necesaria al cliente correspondiente al Check List para el llenado de la Ficha de Información y conocimiento de debida diligencia del cliente.
- e. Revelar o confiar información privilegiada a otras personas.
- f. No realizar las gestiones pertinentes y necesarias para identificar los abonos realizados en las cuentas corrientes del Patrimonio Fideicometido dentro de los 10 días calendarios posteriores al cierre de cada mes, teniendo en cuenta que dicha información sirve para suministrar el llenado del Registro de Operaciones.
- g. Realizar pagos a terceros sin contar con ningún sustento de la operación realizada.
- h. No entregar al Área de Recursos Humanos los requisitos solicitados al momento de su incorporación a **CORFID**, entre ellos los certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales.

3. Leves

- a. Evitar cualquier ofrecimiento o solicitud que dé lugar a compromisos personales u obligaciones para **CORFID** y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones.
- b. Evitar establecer relaciones sentimentales donde se evidencia una posición ventajosa por el nivel jerárquico, quebrantando las normas y valores de **CORFID** y generando conflicto de intereses entre los colaboradores.
- c. Usar los equipos y otros recursos (cuenta electrónica, computador, laptop, celulares, vehículos, uniformes, etc.) que le asigne **CORFID** exclusivamente para el cumplimiento de las labores específicas del cargo y no para fines particulares.
- d. El colaborador de **CORFID** no solicitará ni aceptará obsequios, atenciones personales y cualquier otro acto similar de parte de los clientes o de alguna persona o empresa que tenga vinculación o considere que pueda influir en el cumplimiento de sus funciones.
- e. No suscribir la declaración jurada de conocimiento del presente Código de Conducta así como la entrega del Manual SPLA/FT.
- f. No verificar las señales de alerta para detectar una operación sospechosa o inusual.
- g. No actualizar las declaraciones juradas mencionadas.

II. SANCIONES.

Son sujetos pasibles de sanción administrativa por parte de **CORFID** todas aquellas personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación del presente documento que incurran en infracciones a la ley, reglamentos, y demás disposiciones aplicables vigentes.

Las sanciones administrativas que **CORFID** imponga son independientes de la responsabilidad de naturaleza civil o penal que sea derivada de las infracciones a las disposiciones legales mencionadas precedentemente.

Los infractores estarán obligados a indemnizar por los daños y perjuicios que hubieren causado con sus actos u omisiones y responder penalmente por dichos actos en caso hubieren actuado con dolo, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal.

Las sanciones administrativas que **CORFID** imponga deberán tomar en cuenta el principio de razonabilidad, esto es, se deberá analizar en el caso concreto los siguientes criterios: La escala normada es la siguiente:



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

- a) Amonestación Verbal (infracciones leves)
- b) Amonestación Escrita (infracciones leves)
- c) Suspensión sin goce de haber (infracciones graves)
- d) Despido por falta Grave, según normativa vigente (infracciones graves) Otras faltas serán

tipificadas y sancionadas según la evaluación de su gravedad

Cabe precisar que las sanciones impuestas a los trabajadores y gerentes detalladas en este manual regirán para las disposiciones establecidas en el presente Código.

Los órganos sancionadores serán los siguientes:

- **Gerencia General-** Será el encargado de sancionar a los colaboradores de **CORFID**.
- En caso se advierta alguna acción y/o desviación al cumplimiento del presente Código por parte de los Gerentes General y/o Directores, se procederá conforme a lo establecido por ley, y conforme a lo establecido en los Estatutos de la empresa y/o las decisiones que adopte la Junta General de Accionistas.
- En el caso de los terceros (clientes, proveedores y partes relacionadas comercialmente), vinculados o no, que brinden algún servicio a la sociedad, corresponde que el área usuaria del Contrato informe al Gerente General, al Oficial de Cumplimiento y al Oficial de Cumplimiento de prevención los hechos que contravengan al presente código a fin de que propongan las medidas conforme a los términos contractuales establecidos entre las partes.



Fecha de Aprobación: 24/03/2025

LISTADO DE DOCUMENTOS Y DECLARACIONES JURADAS

Se listan los documentos utilizados y suscritos por los nuevos colaboradores dentro del proceso de vinculación.

A continuación, se listan los anexos que son utilizados por los nuevos colaboradores al momento de su vinculación a la empresa y su actualización:

- Declaración Jurada de Antecedentes Personales y Laborales del Trabajador.
- Declaración Jurada de Información Patrimonial.
- Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Código de Ética y Conducta y Manual de Prevención de Lavados de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Declaración Jurada de Parentescos del trabajador.

CONTROL DE VERSIONES:

Versión	Fecha de Aprobación	Aprobado por	Cambios
001	20/05/2016	El Directorio	Reestructuración de documento
002	20/06/2016	El Directorio	Reestructuración de documento
003	15/12/2016	El Directorio	Reestructuración de documento
004	28/12/2017	El Directorio	Reestructuración de documento
005	27/11/2019	El Directorio	Reestructuración de documento
006	26/06/2020	El Directorio	Reestructuración de documento
007	31/01/2022	El Directorio	Reestructuración de documento
01	30/10/2023	El Directorio	Reestructuración del documento y cambio de denominación del "CC-07-2022 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA" a "CEC-V.01- 2023 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA"
02	24/03/2025	El Directorio	Alcance de aplicabilidad para clientes, proveedores y partes relacionadas comercialmente.