



GRUPO CORIL
SOCIEDAD TITULIZADORA

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Aprobado por Directorio setiembre 2024

Este documento pertenece al Grupo Coril Sociedad Titulizadora S.A. y ha sido aprobado por el Directorio

La información contenida en este documento y sus anexos son propiedad del Grupo Coril Sociedad Titulizadora S.A, con carácter reservado, confidencial y sólo puede ser utilizado por sus colaboradores, 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

Índice

1.	Introducción.....	1
2.	Objetivo.....	1
3.	Alcance.....	1
4.	Área dueña del proceso.....	1
5.	Marco Normativo.....	1
5.1.	Normas externas.....	1
5.2.	Normas internas.....	1
6.	Términos y/o Definiciones.....	2
7.	Responsabilidades.....	5
7.1.	Órgano de Gobierno.....	5
7.2.	Alta Dirección.....	6
7.3.	Función de cumplimiento.....	7
8.	Disposiciones.....	8
8.1.	Alcance del sistema de gestión antisoborno.....	8
8.2.	Interacción de procesos.....	8
8.3.	Delegación de autoridad y sucesión temporal.....	9
8.4.	Evaluación del contexto.....	9
8.5.	Controles no financieros.....	10
8.6.	Controles financieros.....	13
8.7.	Gestión de la insuficiencia de los controles.....	13
8.8.	Planteamiento de inquietudes, investigación y tratamiento soborno.....	13
8.9.	Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.....	14
8.10.	Socios de negocio.....	14
8.11.	Registro general de visitas o reuniones con funciones públicos.....	16
8.12.	Relación de procedimientos elaborados.....	16
9.	Sanciones.....	17
10.	Control de Cambios.....	17

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

1. Introducción

Grupo Coril Sociedad Titulizadora S.A. (en adelante “Grupo Coril S.T.”), es una empresa con amplia experiencia en estructurar, colocar y administrar diferentes tipos de fideicomisos con una amplia gama de activos titulizados, caracterizándonos por ofrecer un servicio a medida, con una rapidez ejemplar en el mercado, brindando confianza, seguridad y transparencia en todas nuestras operaciones.

2. Objetivo

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. Alcance

Inicia desde el alcance del sistema de gestión antisoborno hasta la relación de documentos elaborados.

4. Área dueña del proceso

Sistema de Gestión Antisoborno

5. Marco Normativo

5.1. Normas externas

Código	Descripción
No aplica	ISO 37001:2016
No aplica	Ley N°30424 y modificatorias
No aplica	Reglamento de los Procesos de Titulización de Activos

5.2. Normas internas

Código	Empresa	Descripción
No aplica	No aplica	No aplica

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSG A V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

6. Términos y/o Definiciones

Términos	Definición
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 el Grupo Coril S.T., 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 el Grupo Coril S.T., la alta dirección es asumida por Gerente General.
Función de Cumplimiento Antisoborno	Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno. Para el Grupo Coril S.T., la Función de Cumplimiento Antisoborno es asumido por el Encargado del Sistema de Gestión Antisoborno, (en adelante, “Encargado Antisoborno”).
Cliente	Fideicomitente y fideicomisarios.
Fideicomitente	El fideicomitente es la persona o entidad que establece el fideicomiso. Es quien aporta los bienes o derechos al fideicomiso, y su objetivo es que estos sean administrados conforme a lo que se establece en el contrato de fideicomiso.
Fideicomisario	El fideicomisario es la persona o entidad que se beneficia de los bienes o derechos administrados en el fideicomiso. Puede ser un individuo, un grupo de personas o una entidad, y es quien recibe las ganancias o beneficios generados por los activos del fideicomiso.
Fiduciario	El fiduciario es la persona o entidad que administra el fideicomiso. Su función es gestionar los bienes o derechos del fideicomiso de acuerdo con lo establecido en el contrato y en beneficio del fideicomisario. Tiene la responsabilidad de actuar con prudencia y lealtad, siempre buscando el interés del fideicomisario
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

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

Socio de negocio	Según la norma ISO 37001:2016, los socios de negocios en un sistema de gestión antisoborno incluyen: 1. Proveedores: Empresas o individuos que suministran bienes o servicios a la organización. 2. Contratistas: Empresas o individuos que realizan trabajos o servicios para la organización. 3. Agentes: Representantes autorizados que actúan en nombre de la organización. 4. Distribuidores: Empresas o individuos que venden productos o servicios de la organización. 5. Socios comerciales: Empresas o individuos con los que la organización tiene una relación comercial, como joint ventures o asociaciones estratégicas. 6. Subcontratistas: Empresas o individuos que trabajan para un contratista principal de la organización. 7. Consultores: Empresas o individuos que brindan asesoramiento o servicios de consultoría a la organización. 8. Asociados: Empresas o individuos que tienen una relación de negocios con la organización, como franquiciados o licenciarios.
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 Grupo Coril S.T. 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 Grupo Coril S.T.
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

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4	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. 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 Grupo Coril ST	Medio anónimo de Grupo Coril S.T., 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 Grupo Coril S.T. 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 Grupo Coril S.T. Los reportes llegarán de manera automática a los correos del Gerente General y Encargado Antisoborno, quiere decir que en el caso el reporte sea contra el Encargado Antisoborno, el que revisaría el reporte será el Gerente General. Del mismo modo si el reporte es contra el Gerente

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

	General, el caso será revisado por el Encargado Antisoborno, para evitar conflicto de interés.
Regalos	Es un artículo dado a otra persona con la finalidad de felicitar, agradecer o cumplir socialmente con el destinatario del mismo
Atenciones, cortesías o beneficios similares	Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación, se incluyen los almuerzos, auspicios, donaciones, etc.
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 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 auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado con el que cumple los criterios de auditoría.

7. Responsabilidades

7.1. Órgano de Gobierno

7.1.1. El Órgano de Gobierno, representada por el Directorio de GRUPO CORIL S.T., quien demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, de la siguiente manera:

7.1.1.1. Aprobando la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.

7.1.1.2. Asegurando que la estrategia de la organización y la Política del Sistema de Gestión Antisoborno se encuentren alineadas.

7.1.1.3. Recibiendo y revisando a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de GRUPO CORIL S.T. El Directorio realiza la revisión semestralmente o después de cada auditoría del sistema de gestión antisoborno o cuando considere pertinente, basado en la información proporcionada por el Gerente General y el Encargado Antisoborno y de cualquier otra información que el directorio solicite u obtenga.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

⁴
7.1.1.4. Asegurando que los recursos adecuados, apropiados y necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno, sean asignados y distribuidos.

7.1.1.5. Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno de la organización por parte de la Alta Dirección.

7.1.1.6. Designando a un miembro dentro de la organización de Grupo Coril S.T. como la Función de Cumplimiento Antisoborno, el cual es representada por el Encargado Antisoborno.

7.2. Alta Dirección

7.2.1. La Alta Dirección de Grupo Coril S.T. 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:

7.2.1.1. 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.

7.2.1.2. Asegurándose de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos definidos por la organización.

7.2.1.3. Garantizando los recursos necesarios y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.

7.2.1.4. 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 Procedimiento de Comunicación del Sistema de Gestión Antisoborno.

7.2.1.5. Comunicando internamente la importancia de una gestión eficaz y de la conformidad con requisitos del sistema de gestión antisoborno.

7.2.1.6. Asegurándose que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.

7.2.1.7. Dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno.

7.2.1.8. Promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.

7.2.1.9. Promoviendo la mejora continua a través del cumplimiento de la política, objetivos, gestión de riesgos, auditorías internas y el manejo de las acciones correctivas.

7.2.1.10. 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.

7.2.1.11. 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.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno son revisados por el Directorio de Grupo Coril S.T. y se declaran en el formato de Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

- 7.2.1.12. Fomentando el uso del Procedimiento de planteamiento de inquietudes e investigación de situaciones de soborno, para reportar sospecha de soborno y/o soborno real.
- 7.2.1.13. Asegurándose que ningún miembro de la organización sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias en caso de reportar alguna sospecha de soborno.
- 7.2.1.14. 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 Encargado Antisoborno al Órgano de Gobierno después de realizada la revisión por la dirección.
- 7.2.1.15. Realizando revisiones semestrales que se registran en el **Formato Revisión del sistema de gestión antisoborno por la Alta Dirección**, semestralmente o después de cada auditoría del sistema de gestión antisoborno o cada vez que la Alta dirección lo considere necesario.

7.3. Función de cumplimiento

- 7.3.1. La Alta Dirección de Grupo Coril S.T. ha designado a una Función de Cumplimiento, representada por el Encargado Antisoborno, quien asume la responsabilidad y autoridad para realizar revisión del sistema de gestión antisoborno cada seis meses o después de cada auditoría del sistema de gestión antisoborno o cuando se considere pertinente, al Directorio de Grupo Coril S.T. y al Gerente General, sobre la eficacia de controles y si son adecuados para gestionar eficazmente los riesgos de soborno que pueda enfrentar la organización y eficacia de la implementación del SGAS. La información la declara en el formato de revisión del sistema de gestión antisoborno por la Función de cumplimiento.
- 7.3.2. Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno o en los distintos ámbitos de la Organización.
- 7.3.3. Proporcionar asesoramiento y orientación a los Colaboradores sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- 7.3.4. Asegurarse que el Sistema de Gestión Antisoborno sea conforme con los requisitos establecidos en este manual.
 - 7.3.4.1. Realizar revisiones del sistema de gestión antisoborno que se registran en el **Formato Revisión del sistema de gestión antisoborno por la Función de cumplimiento**, semestralmente o después de cada auditoría del sistema de gestión antisoborno o cada vez que lo considere necesario.
- 7.3.5. Informar sobre el desenvolvimiento del Sistema de Gestión Antisoborno al Directorio de Grupo Coril S.T. y al Gerente General, según corresponda.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4
7.3.6. Acceso directo y rápido al Directorio de Grupo Coril S.T. 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

8. Disposiciones

8.1. Alcance del sistema de gestión antisoborno

8.1.1. Grupo Coril S.T. 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:

8.1.1.1. Los factores internos y externos, a través de la evaluación del contexto de la organización.

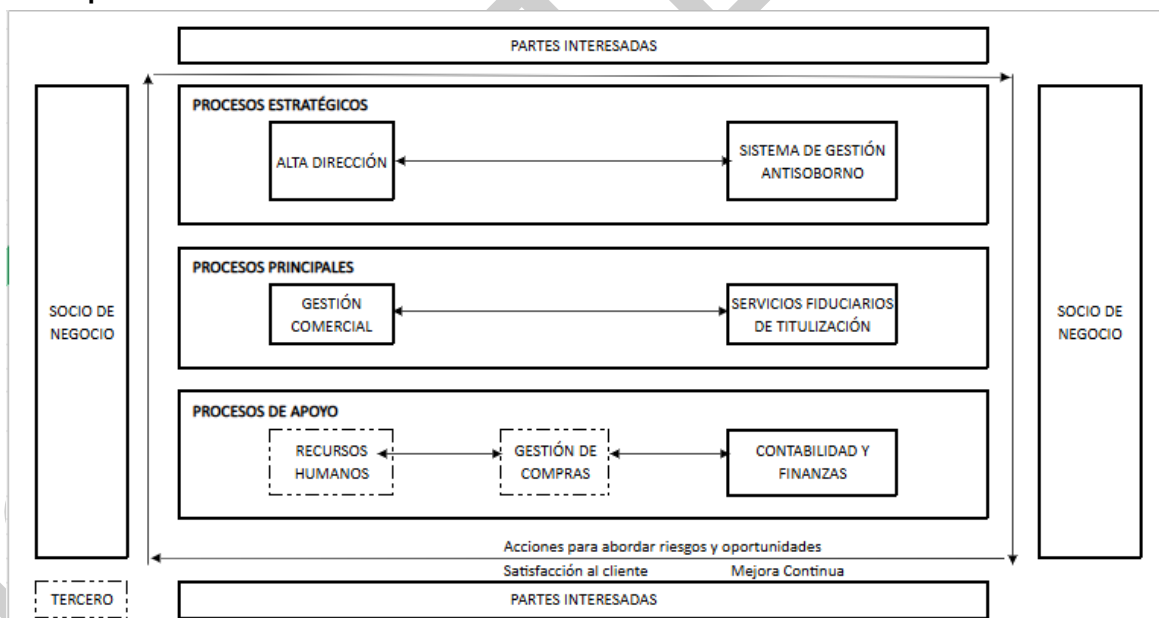
8.1.1.2. Las partes interesadas pertinentes para el Sistema de Gestión Antisoborno, así como sus requisitos.

8.1.1.3. Los servicios que brinda la organización.

8.1.1.4. los resultados de la evaluación del riesgo de soborno

8.1.2. En ese sentido, se ha considerado como alcance del Sistema de Gestión Antisoborno: **Servicios Fiduciarios de titulación, que incluye Fideicomiso Inmobiliario, Fideicomiso de Garantía y Fideicomiso de Flujos.**

8.2. Interacción de procesos



 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

8.3. Delegación de autoridad y sucesión temporal

- 8.3.1.** El Directorio de Grupo Coril S.T. delega la facultad de supervisión del sistema de gestión antisoborno al Encargado Antisoborno relacionado a los riesgos de soborno hayan sido evaluados en la matriz de riesgos y oportunidades. En caso se haya materializado algún riesgo o se decida implementar un nuevo control, el Encargado Antisoborno debe tomar una decisión respecto al mismo, en conjunto con el Gerente General y en caso de existir un conflicto de interés, se eleva al Directorio.
- 8.3.2.** 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.
- 8.3.3.** En caso de ausencia de trabajadores no directivo o de jefaturas de área, los trabajadores del equipo del área al cual pertenece el personal ausente asumen las responsabilidades.
- 8.3.4.** Para ambos casos, de responsable o jefe de área o trabajador en general, de preferencia el Asistente de Nóminas o Gerente o jefatura del área notificará por correo electrónico al trabajador designado como sucesor temporal, delegando la autoridad y responsabilidades correspondientes.
- 8.3.5.** La delegación de autoridad incluye:
- 8.3.5.1.** La transferencia de responsabilidades y facultades.
 - 8.3.5.2.** La autorización para tomar decisiones en representación del responsable ausente.
 - 8.3.5.3.** La obligación de informar y rendir cuentas al responsable ausente o a su superior.
 - 8.3.5.4.** Esta delegación se realizará de acuerdo con la estructura de sucesión temporal establecida en el Sistema de Gestión Antisoborno de Grupo Coril Sociedad Titulizadora S.A., en **conformidad** con los requisitos de la ISO 37001:2016.

8.4. Evaluación del contexto

- 8.4.1.** Grupo Coril S.T. ha identificado en el formato **FOR-05-ECO 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 procedimiento de **PRO-02-GRO Gestión de Riesgos y Oportunidades**.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

8.5. Controles no financieros

8.5.1. Grupo Coril S.T. ha implementado controles no financieros que gestionen el riesgo de soborno en cada proceso como:

8.5.1.1. Recursos Humanos:

Se ha establecido los siguientes procedimientos, donde indican la debida diligencia durante el proceso de selección y contratación en el procedimiento de **PRO-16-RSECP Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal**. Asimismo, en el caso Grupo Coril S.T. trabaje con personal perteneciente del Grupo Coril, la debida diligencia la realiza el proceso de Recursos Humanos.

Se ha establecido en el **PRO-17-CC Capacitación y concientización** el mecanismo de concientización de socios de negocios y el de capacitación a los trabajadores, para controlan el riesgo al soborno.

En el caso de Recursos Humanos, la gestión de conflictos de interés se realiza a través de la suscripción de declaraciones juradas de recepción, conocimiento y cumplimiento del Código de Ética, Manual de Prevención y demás documentos del Sistema de Gestión Antisoborno, las cuales incluyen compromisos relacionados con la integridad y la prevención de conflictos de interés.

8.5.1.2. Comercial:

Se ha establecido las fases y actividades específicas que delinee las acciones esenciales para llevar a cabo el proceso de gestión comercial, comenzando desde la captación del cliente hasta la aceptación de la propuesta de servicio en el procedimiento de **PRO-10-GC Gestión Comercial**.

En el marco de dicho proceso, no se formaliza relación contractual con los clientes, por lo que la debida diligencia en esta etapa se aplica exclusivamente a los Asesores Externos que actúan como socios de negocio en la captación de prospectos.

Para ello, en el procedimiento **PRO-10-GC Gestión Comercial** se han definido las actividades necesarias para la debida diligencia, selección y evaluación de los Asesores Externos, con la finalidad de evitar establecer relaciones comerciales con socios de negocio que realicen actividades ilícitas o de dudosa reputación, tales como soborno.

8.5.1.3. Servicios Fiduciarios:

El proceso de Servicios Fiduciarios comprende las actividades vinculadas a la estructuración, emisión, implementación, seguimiento y control de los fideicomisos, conforme a los siguientes procedimientos:

- **PRO-11-EF Estructuración y emisión de patrimonios**, aplicable desde la evaluación previa a la formalización del vínculo contractual con el cliente.
- **PRO-12-IF Implementación de fideicomiso**, aplicable durante la ejecución y vigencia del fideicomiso.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

En el procedimiento **PRO-11-EF Estructuración y emisión de patrimonios**, se ha establecido la debida diligencia de clientes previa a la suscripción del contrato, definiéndose las actividades necesarias para la evaluación y selección de los clientes, con la finalidad de evitar establecer relaciones comerciales con personas o entidades que realicen actividades ilícitas o de dudosa reputación, tales como soborno.

Asimismo, en el procedimiento **PRO-12-IF Implementación de fideicomiso**, se contempla la reevaluación periódica de la debida diligencia de los clientes, como parte de los controles continuos durante la vigencia de la relación contractual.

En el caso de **Servicios Fiduciarios**, la identificación de posibles conflictos de interés se realiza durante el proceso de estructuración del fideicomiso, mediante la revisión de la información consignada en las fichas de clientes, conforme a lo establecido en el procedimiento **PRO-11-EF Estructuración y emisión de patrimonios**.

8.5.1.4. Compras:

Se ha establecido las actividades necesarias para establecer un marco claro y eficiente para la gestión de compras que garantice la transparencia, cumplimiento normativo y eficiencia en la adquisición de bienes y servicios en el procedimiento de **PRO-13-GC Gestión de Compras**.

En dicho procedimiento se han definido las actividades necesarias para la debida diligencia, selección, evaluación y, cuando corresponda, reevaluación de los proveedores y distribuidores, en su calidad de socios de negocio, previo al establecimiento o durante la continuidad de la relación comercial.

Estas actividades tienen como finalidad prevenir y mitigar el riesgo de soborno, evitando establecer o mantener relaciones comerciales con socios de negocio que realicen actividades ilícitas o de dudosa reputación.

En el caso de Compras, la identificación de posibles conflictos de interés de proveedores se integra al proceso de debida diligencia mediante el **Formulario de Conocimiento de Proveedores**, el cual permite recopilar información sobre la estructura accionaria, beneficiario final, representantes legales, condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP), antecedentes legales y reputacionales, así como otras declaraciones relevantes. Dicha información es evaluada con la finalidad de identificar situaciones que puedan representar riesgos de integridad o potenciales conflictos de interés, de corresponder.

Cuando se identifiquen situaciones que puedan constituir un conflicto de interés real o potencial, estas son evaluadas y gestionadas conforme a los procedimientos internos aplicables, pudiéndose establecer controles adicionales o restricciones según el nivel de riesgo identificado.

En el caso de Distribuidores, la identificación de posibles conflictos de interés se realiza a través de las cláusulas incluidas en las órdenes de servicio o de compra, las cuales incorporan compromisos de cumplimiento con el Sistema

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

de Gestión Antisoborno de Grupo Coril S.T.

Aunque los distribuidores no completan formularios específicos de conocimiento, estas cláusulas constituyen un control proporcional al riesgo, ya que formalizan el compromiso del socio de negocio de actuar conforme a los principios de prevención de soborno, lavado de activos y corrupción.

Adicionalmente, en caso de detectarse indicios de conflicto de interés o situaciones que puedan generar riesgos de integridad, se aplicarán controles adicionales según corresponda, incluyendo revisión y seguimiento por el Encargado Antisoborno, con registro en los informes de supervisión del SGAS.

8.5.1.5. Sistema de gestión antisoborno:

Grupo Coril S.T. ha establecido actividades no financieras orientadas a asegurar la adecuada implementación, mantenimiento y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

En este marco, el **Encargado Antisoborno** realiza **revisiones periódicas** a los procesos y áreas involucradas en el SGAS, con la finalidad de verificar:

- el cumplimiento de los procedimientos aplicables;
- el conocimiento y la aplicación de las políticas del sistema (incluyendo la Política Antisoborno, Política de Regalos, Política de Planteamiento de Inquietudes, riesgos de soborno, régimen disciplinario y autoridades de gestión); y
- la correcta implementación de los controles establecidos.

Los resultados de dichas revisiones son documentados en informes de seguimiento, los cuales constituyen insumos para la evaluación del desempeño del sistema, la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones correctivas o preventivas, cuando corresponda.

Asimismo, se han establecido las actividades necesarias para contar con un marco claro y eficiente para la prevención del soborno en la organización, que sustente la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno. La identificación, control y actualización de la documentación interna del sistema se realiza a través del formato **FOR-02-LMDI Lista Maestra de Documentos Internos**.

De igual manera, se han identificado las reglamentaciones y documentos externos aplicables a la organización para la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno, cuyo control se gestiona mediante el formato **FOR-03-LMDE Lista Maestra de Documentos Externos**.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

8.6. Controles financieros

8.6.1. Finanzas y contabilidad:

En el área contabilidad en el procedimiento de **PRO-14-GC Gestión contable**, se definió las obligaciones fiscales del Grupo Coril S.T., obligaciones fiscales de patrimonios administrativos por Grupo Coril S.T., elaboración, emisión y presentación de los estados financieros del Grupo Coril S.T. y elaboración, emisión de estado financieros patrimonios administrados por Grupo Coril S.T. Asimismo, en el área de Finanzas se definió las actividades necesarias para establecer un marco claro y eficiente para el control financiero que garantice la integridad, precisión y transparencia en la gestión de los recursos financieros de la organización en el procedimiento de **PRO-15-CF Control Financiero** donde se desarrolla el pago de proveedores, reembolsos, pago de dietas de directores y caja chica.

8.7. Gestión de la insuficiencia de los controles

Cuando, como resultado de la debida diligencia realizada sobre una operación, proyecto, actividad o relación específica con un socio de negocios, cliente o tercero, se identifique que los controles de cumplimiento existentes no son suficientes para gestionar adecuadamente el riesgo de soborno, y dicho tercero no pueda o no desee implementar controles de cumplimiento adicionales o mejorados, o adoptar otras medidas razonables (tales como modificar la naturaleza de la operación, actividad o relación), Grupo Coril S.T. deberá adoptar las siguientes medidas, según corresponda:

- En el caso de una operación, proyecto, actividad o relación existente:
Adoptar las medidas que se consideren adecuadas en función del nivel de riesgo y la naturaleza de la relación, las cuales pueden incluir la terminación, interrupción, suspensión o retiro de la relación, tan pronto como sea razonablemente posible.
- En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación:
Posponer o negarse a continuar con la misma hasta que el riesgo identificado se encuentre razonablemente mitigado o despejado.

Como parte de las medidas de mitigación del riesgo, Grupo Coril S.T. podrá establecer cláusulas contractuales de prevención de corrupción, lavado de activos y soborno en los contratos suscritos con clientes, proveedores y otros socios de negocio, las cuales incluyen, entre otros aspectos, la obligación de tomar conocimiento de las políticas de prevención de soborno publicadas por la organización y la aplicación de sanciones o la desvinculación contractual en caso de incumplimiento.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

La aplicación de dichas cláusulas constituye un control complementario, sin perjuicio de la adopción de otras medidas adicionales cuando el nivel de riesgo así lo requiera.

8.8. Planteamiento de inquietudes, investigación y tratamiento soborno

8.8.1. En el procedimiento de **PRO-03-PIISS Planteamiento de inquietudes e investigación de situaciones de soborno** se establece actividades para el mecanismo de comunicación, fomentación y facilitación para el reporte de buena fe o sobre una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto y real o cualquier posible irregularidad relacionada con faltas a la ética, conductas ilegales, incumplimiento a las leyes vigentes y cualquier otra clase de irregularidades o incumplimiento o debilidad en la prevención del soborno dentro de la organización; así como la investigación para un análisis exhaustivo y eficiente de las denuncias asociadas a riesgos de soborno.

8.9. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

8.9.1. En el procedimiento de **PRO-04-RADBS 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 Grupo Coril S.T.

8.10. Socios de negocio

Grupo Coril S.T. mantiene relaciones con socios de negocio no controlados, por lo que ha establecido que el inicio y la continuidad de dichas relaciones comerciales se encuentren sujetas a la realización de la debida diligencia correspondiente, conforme a la naturaleza del socio de negocio y al tipo de relación que se pretende establecer.

La debida diligencia de los socios de negocio se encuentra integrada en los procedimientos operativos aplicables, según corresponda, incluyendo, entre otros:

- clientes, conforme a los procedimientos de Estructuración e Implementación de Fideicomisos;
- proveedores y distribuidores, conforme al procedimiento de Gestión de Compras;
- asesores externos, conforme al procedimiento de Gestión Comercial;

Grupo Coril S.T. no exige, como condición para el inicio de la relación comercial, que los socios de negocio cuenten con un sistema de gestión antisoborno propio. No obstante, como medida de mitigación, se incorpora en los contratos, órdenes de servicio o acuerdos de comisión, según corresponda, una cláusula de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, mediante la cual el socio de negocio asume un compromiso de cumplimiento alineado al Sistema de Gestión Antisoborno de la organización.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

En caso de que, como resultado de la debida diligencia, se identifiquen observaciones asociadas a riesgos de lavado de activos, corrupción, soborno u otros riesgos similares, el Gerente General evaluará la conveniencia de iniciar o continuar la relación comercial. De decidirse la continuidad de la relación, deberán implementarse controles adicionales proporcionales al nivel de riesgo identificado, con la finalidad de mitigar el riesgo de soborno.

Cuando no se identifiquen observaciones relevantes en los reportes de debida diligencia, se podrá continuar o iniciar la relación comercial conforme a lo establecido.

Así mismo se cuenta con la identificación de riesgos en el formato **FOR-04 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 realicen actividades para el Grupo Coril S.T., sin contar con un vínculo comercial directo con Grupo Coril S.T., se gestiona para que los representantes legales o apoderados de estas empresas o personal de relación tercera o tercerizado involucrados en nuestro sistema de gestión antisoborno den cumplimiento de las políticas de prevención de soborno de Grupo Coril S.T., por lo cual se les comunica mediante un ppt de concientización del SGAS. Asimismo, Recursos Humanos gestiona para el personal de relación tercera o tercerizado involucrado dentro de nuestro sistema de gestión antisoborno 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 **FOR-29-DJIRCD Inducción, recepción y conocimiento de los documentos**.

Grupo Coril S.T. no cuenta con socios de negocio controlados, dado que no ejerce control directo ni indirecto sobre la gestión de otras organizaciones.

Los socios de negocio no controlados corresponden a terceros externos con los que se mantienen relaciones contractuales o comerciales, sobre los cuales la organización no tiene control jerárquico u operativo directo, tales como proveedores de servicios corporativos del grupo, proveedores específicos contratados por la empresa, auditores externos, asesores y otros terceros relevantes. La evaluación y debida diligencia de estos socios se realiza de manera diferenciada, conforme al tipo de relación y al procedimiento aplicable

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

8.11. Registro general de visitas o reuniones con funciones públicas

En el caso se presenten visitas a funciones públicas, el personal debe registrar la visita o reunión en el formato **FOR-32- RVRFP Registro de visitas y/o reunión con funcionarios públicos.**

8.12. Relación de procedimientos elaborados

Para mayor detalle de los documentos de cada proceso se cuenta con lista maestras de documentos internos, externos y registros.

Tipo De Proceso	Proceso Asociado	Documento
ESTRATÉGICO	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (incluye legal)	• Procedimiento de Procedimientos para documentos • Procedimientos de Auditorías internas. • Procedimientos de Acciones Correctivas • Procedimientos de Comunicación en relación al sistema de gestión antisoborno. • Procedimientos de planteamiento de inquietudes e investigación de situaciones de soborno. • Procedimiento de Regalos Atenciones Donaciones y Beneficios Similares. • Procedimiento de Capacitación y concientización
ESTRATÉGICO	ALTA DIRECCIÓN	• Formato de Revisión por la Alta Dirección. • Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades. • Procedimiento de Seguimiento Medición Análisis y Evaluación
PRINCIPAL	COMERCIAL	• Procedimientos de Gestión Comercial
PRINCIPAL	SERVICIOS DE FIDEICOMISO	• Procedimientos de Estructura y emisión de patrimonios. • Procedimientos de Implementación Fideicomiso.
APOYO	RECUSOS HUMANOS	• Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal. • Manual de Organización y Funciones
APOYO	COMPRAS	• Procedimiento de Gestión de Compras.

 GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSG V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

Tipo De Proceso	Proceso Asociado	Documento
APOYO	CONTABILIDAD Y FINANZAS	• Procedimientos de Control Financiero. • Procedimientos de Gestión Contable.

9. Sanciones

El incumplimiento de lo establecido en el presente documento debe estar afecto a los alcances de lo establecido en las normas internas de Grupo Coril Sociedad Titulizadora S.A.

10. Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
24/09/2024	1	Emisión del documento