



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.....	9
8.6.	Controles financieros.....	11
8.7.	Gestión de la insuficiencia de los controles.....	11
8.8.	Planteamiento de inquietudes, investigación y tratamiento soborno.....	11
8.9.	Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.....	12
8.10.	Socios de negocio.....	12
8.11.	Registro general de visitas o reuniones con funciones públicos.....	13
8.12.	Relación de procedimientos elaborados.....	13
9.	Sanciones.....	14
10.	Control de Cambios.....	14

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

6. ⁴ Términos y/o Definiciones

Términos	Definición
Órgano de Gobierno	<p>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.</p> <p>Para el Grupo Coril S.T., el órgano de gobierno es asumido por el Directorio.</p>
Alta Dirección	<p>Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.</p> <p>Para el Grupo Coril S.T., la alta dirección es asumida por Gerente General.</p>
Función de Cumplimiento Antisoborno	<p>Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p>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").</p>
Cliente	<p>Fideicomitente y fideicomisarios.</p>
Fideicomitente	<p>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.</p>
Fideicomisario	<p>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.</p>
Fiduciario	<p>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.</p>
Conflicto de intereses	<p>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.</p>
Parte interesada	<p>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</p>


Fecha de Aprobación: 24/09/2024

4	resultados de la organización
Socio de negocio	<p>Según la norma ISO 37001:2016, los socios de negocios en un sistema de gestión antisoborno incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
World-Check One	Plataforma de verificación de identidad y debida diligencia.
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

Fecha de Aprobación: 24/09/2024

4

	una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público
Servidor público	Todos aquellos que trabajan para el estado, ya sea en posiciones de alta dirección o en roles más operativos, independientemente de su modalidad de contratación. Esto puede incluir a empleados temporales, contratistas, y personal en diversas instituciones públicas
Información documentada	<p>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.</p> <p>Nota 1: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente</p> <p>Nota 2: La información documentada puede hacer referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p> <p>Fuente: ISO 37001:2016</p>
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 <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSGV V.01
Fecha de Aprobación: 24/09/2024		

4

	<p>Grupo Coril S.T.</p> <p>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 General, el caso será revisado por el Encargado Antisoborno, para evitar conflicto de interés.</p>
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 auditoría 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.

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


- 4
- 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.
- 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.

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

- 4
- 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. 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 por la dirección 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.

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

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 Funcion de cumplimiento**, una vez al año 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.

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.

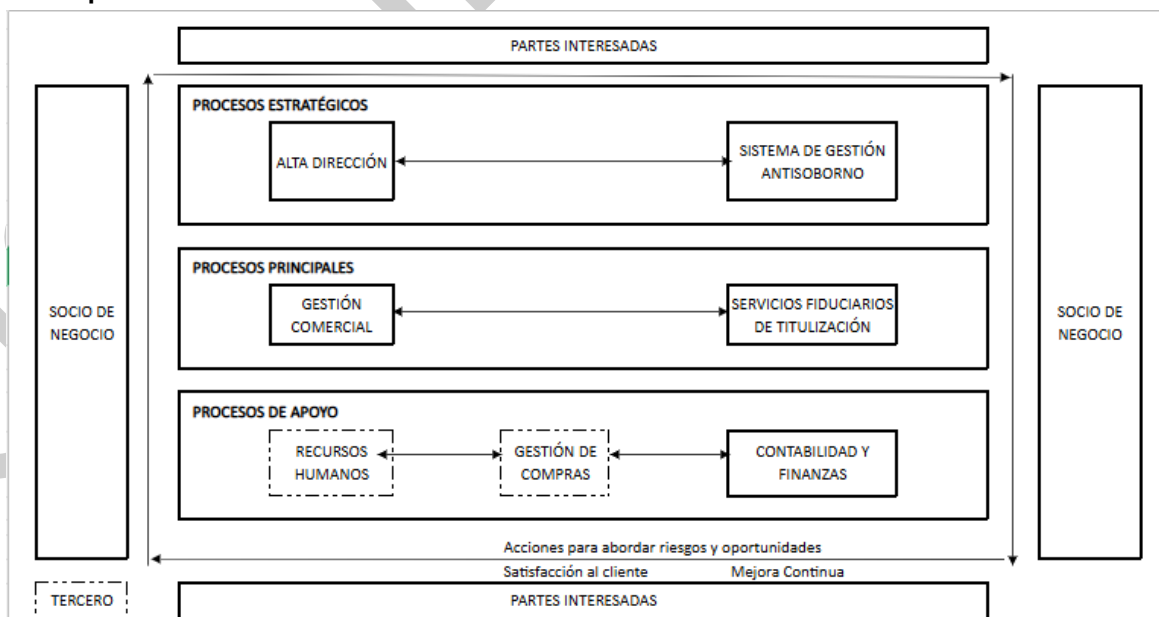
8.1.1.2. Las partes interesadas pertinentes para el Sistema de Gestión Antisoborno, así como sus requisitos.


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 <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	MAN-02-MSG A 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**.

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:

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

⁴
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.

8.5.1.2. Comercial:


8.5.1.3. 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**. Asimismo, se definieron las actividades necesarias para la selección y evaluación de los posibles Asesores Externos, con la finalidad de evitar en todo momento establecer relaciones comerciales con socios de negocio que realicen actividades ilícitas o de dudosa reputación, como soborno.

8.5.1.4. Servicios Fiduciarios:

Incluye actividades para la realización de los fideicomisos, para ello se ha establecido el procedimiento de **PRO-11-EF Estructuración y emisión de patrimonios**, y para la implementación, seguimiento y control de los fideicomisos que se han establecido con el cliente el procedimiento de **PRO-12-IF Implementación de fideicomiso**. Asimismo, en el procedimiento de **PRO-07-SESN Selección y evaluación de socio de negocio** en el cual se definieron las actividades necesarias para la selección y evaluación de los posibles socios de negocio y nuevos socios de negocios, con la finalidad de evitar en todo momento establecer relaciones comerciales con socios de negocio que realicen actividades ilícitas o de dudosa reputación, como soborno.

8.5.1.5. 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**. Asimismo, en el procedimiento de **PRO-07-SESN Selección y evaluación de socio de negocio** en el cual se definieron las actividades necesarias para la selección y evaluación de los posibles socios de negocio y nuevos socios de negocios, con la finalidad de evitar en todo momento establecer relaciones comerciales con socios de negocio que realicen actividades ilícitas o de dudosa reputación, como soborno.

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

⁴
8.5.1.6. Sistema de gestión antisoborno:

Se ha establecido las actividades necesarias para establecer un marco claro y eficiente en la prevención del soborno en la organización para la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno, la identificación y control se realiza en el formato **FOR-02-LMDI Lista maestra de documentos internos**. Asimismo, se han identificado reglamentaciones aplicables a la organización para la planificación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno, la identificación y control se realiza en el formato **FOR-03-LMDE Lista maestra de documentos externos**.

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


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

8.7.1.1. En el caso de una operación, proyecto, actividad o relación existente: adoptar las medidas que podrían considerarse adecuadas para los riesgos involucrados y la naturaleza de la operación, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esta, tan pronto como sea posible.

8.7.1.2. En el caso de una nueva propuesta de operación, proyecto, actividad o relación: posponer o negarse a continuar con ella, hasta que el riesgo se encuentre despejado.

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

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

4 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 establecen 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

8.10.1. Grupo Coril S.T., cuenta con socios de negocios no controlados, por lo cual ha decidido que solo iniciaran una relación comercial de acuerdo con el resultado de evaluación establecido en el Procedimiento de **PRO-07-SESN Selección y evaluación de socio de negocio**. Así mismo se ha decidido no consultar si cuentan con un sistema de gestión antisoborno o control asociado, debido que se les invita a cumplir con la “cláusula de prevención de corrupción, prevención en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo” la cual se encuentra en los contratos y ordenes de servicio o en acuerdo de comisiones para asesores externos, el cual es un compromiso hacia el sistema de gestión antisoborno. Asimismo, si se detectan observaciones asociadas a riesgos de lavado de activos y corrupción y/o similares en los reportes, el Gerente General evalúa si es conveniente establecer una relación comercial. Si decide continuar con la relación comercial, deberá implementar controles adicionales para mitigar el riesgo de soborno. Por otro lado, si no hay observaciones en los reportes, se puede continuar con la relación comercial.

8.10.2. 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.

8.10.3. Para el caso de las empresas que formen parte del Grupo Coril o sean seleccionados por el Grupo Coril, que brinden servicios al Grupo Coril S.T., o no poseer un vínculo comercial directo con Grupo Coril S.T., se invita a los representantes legales o apoderados de estas empresas o personal involucrados en nuestro sistema de gestión antisoborno a dar cumplimiento de las políticas de prevención de soborno que son comunicados mediante un ppt de concientización del SGAS. Asimismo, Recursos Humanos gestiona la suscripción de la “Cláusula de prevención de corrupción, prevención en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo” que se encuentra indicada en el formato **FOR-29-DJIRCD Inducción, recepción y conocimiento de los documentos**.

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

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

8.11. Registro general de visitas o reuniones con funciones públicos

8.11.1. En el caso se presenten visitas a funciones públicos, 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

8.12.1. 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Selección y Evaluación de Socio de Negocio. • Procedimientos de planteamiento de inquietudes e investigación de situaciones de soborno. • Procedimiento de Regalos Atenciones Donaciones y Beneficios Similares.
ESTRATÉGICO	ALTA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Revisión por la Alta Dirección. • Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades. • Procedimiento de Seguimiento Medición Análisis y Evaluación
PRINCIPAL	COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de Gestión Comercial
PRINCIPAL	SERVICIOS DE FIDEICOMISO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de Estructura y emisión de patrimonios. • Procedimientos de Implementación Fideicomiso.
APOYO	RECUSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal. • Procedimiento de Capacitación y concientización • Manual de Organización y Funciones

Fecha de Aprobación: 24/09/2024

4

Tipo De Proceso	Proceso Asociado	Documento
APOYO	COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Gestión de Compras.
APOYO	CONTABILIDAD Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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