



**GRUPO CORIL**  
SOCIEDAD TITULIZADORA

**POLÍTICA 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. Objetivo.....	1
2. Alcance .....	1
3. Área dueña del proceso.....	1
4. Marco Normativo.....	1
4.1. Normas externas.....	1
4.2. Normas internas.....	1
5. Términos y/o Definiciones .....	1
6. Disposiciones .....	4
6.1.1. Generales:.....	4
6.1.2. Específicas:.....	5
6.1.2.1. Sistema de gestión antisoborno:.....	5
6.1.2.2. Suspensión de actividades por riesgo de soborno:.....	5
6.1.2.3. Lineamiento interno antisoborno:.....	6
6.1.2.3.1. Planteamiento de inquietudes:.....	6
6.1.2.3.2. Pago de facilitación:.....	6
6.1.2.3.3. Pago por extorsión:.....	7
6.1.2.3.4. Contratación de personal:.....	7
6.2. Infracciones y sanciones.....	7
6.2.1. Infracciones al SGAS .....	7
6.2.1.2.1. Infracciones leves .....	7
6.2.1.2.2. Infracciones graves.....	8
6.2.1.2.2.2. Infracciones muy graves.....	8
6.2.2. Sanciones por infracciones del SGAS .....	10
7. Sanciones .....	11
8. Control de Cambios.....	11

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>POLE-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales y específicos para realizar una adecuada gestión antisoborno en Grupo Coril Sociedad Titulizadora S.A. (en adelante, "Grupo Coril S.T").

## 2. Alcance

Inicia desde disposiciones generales hacia específicas.

## 3. Área dueña del proceso

Métodos y Procedimientos

## 4. Marco Normativo

### 4.1. 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

### 4.2. Normas internas

Código	Empresa	Descripción
No aplica	No aplica	No aplica

## 5. Términos y/o Definiciones

Términos	Definición
5.1.2 Alta dirección de la norma ISO 37001:2016	La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno: a) asegurándose de que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para bordar adecuadamente los riesgos de soborno


**Fecha de Aprobación: 24/09/2024**

4

	<p>de la organización;</p> <p>b) asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización;</p> <p>c) desplegando recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno;</p> <p>d) comunicando interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno; comunicando internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno;</p> <p>f) asegurándose que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos;</p> <p>g) dirigiendo y apoyando al personal para contribuir a la eficacia del sistema de gestión antisoborno;</p> <p>h) promoviendo una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización;</p> <p>i) promoviendo la mejora continua;</p> <p>j) apoyando a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad;</p> <p>k) fomentando el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real</p> <p>l) asegurándose de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización (excepto cuando el individuo participó en la violación);</p> <p>m) reportando a intervalos planificados, al órgano de gobierno (si existe) sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión de antisoborno y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.</p> <p>Fuente: ISO 37001:2016</p>
5.3.1 Roles y responsabilidad es de la norma ISO 37001:2016	<p>La alta dirección debe tener la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno tal como se describe en el apartado 5.1.2.</p> <p>La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen dentro y a través de todos los niveles de la organización.</p>

**Fecha de Aprobación: 24/09/2024**

4	<p>Los directores en cada nivel deben ser responsables de requerir que los requisitos del sistema de gestión antisoborno se apliquen y se cumplan en su departamento o función.</p> <p>El órgano de gobierno (si existe), la alta dirección y cualquier otro miembro del personal deben ser responsables de entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en lo que respecta a su rol en la organización.</p> <p>Fuente: ISO 37001:2016</p>
<p>5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno de la norma ISO 37001:2016</p>	<p>La alta dirección debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno la responsabilidad y autoridad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización;</li> <li>b) proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno;</li> <li>c) asegurarse de que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento;</li> <li>d) informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.</li> </ul> <p>La función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas.</p> <p>La función de cumplimiento antisoborno debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno.</p> <p>La alta dirección puede asignar parte o la totalidad de la función de cumplimiento antisoborno a personas externas a la organización. Si lo hace, la alta dirección debe asegurar que personal específico tenga la responsabilidad y autoridad sobre aquellas partes de la función asignadas externamente.</p> <p>Fuente: ISO 37001:2016</p>
<p>Órgano de Gobierno</p>	<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>

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>PO-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

4	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").

## 6. Disposiciones

6.1 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. En este sentido Grupo Coril ST, ha implementado un sistema de gestión antisoborno y asumimos los siguientes compromisos:

### 6.1.1. Generales:


**6.1.1.1.** Es responsabilidad de las áreas involucradas dar a conocer y cumplir con el contenido de este documento, instruyendo y asesorando a su personal en forma permanente respecto a las actividades que deben llevarse a cabo.

**6.1.1.2.** Grupo Coril ST, en conjunto con Encargado Antisoborno, asumen el compromiso de garantizar el liderazgo en toda la organización y actuar con autoridad e independencia en cumplimiento voluntario del Sistema de Gestión Antisoborno.

**6.1.1.3.** Cualquier trabajador, persona o entidad que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta de nuestra organización, está en la obligación de informar y/o reportar cualquier acto, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar nuestro sistema de gestión antisoborno y pueda suponer un acto o conducta delictiva.

**6.1.1.4.** El desarrollo e implementación de esta Política es un compromiso del Directorio y el Gerente General de Grupo Coril ST y una responsabilidad compartida con todos los que integran nuestra organización.

**6.1.1.5.** La función de cumplimiento recae en el Encargado Antisoborno en concordancia los requisitos "5.3.1 Roles y responsabilidades" y "5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno" de la norma ISO 37001:2016 y sus responsabilidades se establecen dentro del sistema de gestión antisoborno.

	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>PO-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

4

## 6.1.2. Específicas:

### 6.1.2.1. Sistema de gestión antisoborno:

6.1.2.1.1. Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquier nivel de la organización, y sancionar al personal que intente o realice estos actos, así como sancionar el incumplimiento de la política del sistema de gestión antisoborno de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

6.1.2.1.2. Cumplir con las disposiciones legales vigente aplicables al sistema de gestión antisoborno que se asuman voluntariamente tomando en cuenta nuestro propósito y contexto como organización.

6.1.2.1.3. Mejorar continuamente nuestro sistema de gestión antisoborno, estableciendo y revisando nuestros objetivos, tomando en consideración el tamaño, propósito y contexto de la organización y promoviendo el uso de enfoque de procesos y pensamiento basado en riesgos.

6.1.2.1.4. Cumplir con los requisitos del sistema de gestión antisoborno implementado de forma voluntaria.

6.1.2.1.5. Promover el planteamiento de inquietudes de buena fe (consultas o denuncias) ante un hecho o conducta sospechosa y garantizar la confidencialidad, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o represalia ante cualquier trabajador que denuncie un hecho o sospecha de soborno.


6.1.2.1.6. Designar al Encargado Antisoborno, quien asume el compromiso de garantizar el liderazgo en la empresa y actuar con autoridad e independencia en cumplimiento del sistema de gestión antisoborno.

### 6.1.2.2. Suspensión de actividades por riesgo de soborno:

6.1.2.2.1. Otorgar al trabajador las facultades y 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. Por lo tanto, si un trabajador observa ello, debe avisar al Encargado Antisoborno para que tome las acciones correctivas.

6.1.2.2.2. Respetar la decisión de los trabajadores en 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, sin que existan represalias o sanciones administrativas al mismo.

6.1.2.2.3. Cualquier trabajador, persona y/o entidad que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta de nuestra organización, está en la obligación de informar y/o reportar cualquier acto, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar nuestro sistema de gestión antisoborno y pueda suponer un acto o conducta delictiva de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **PRO-03-IISS Planteamiento de Inquietudes e Investigación de Situaciones de Soborno.**

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>PO-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

<sup>4</sup>  
**6.1.2.3. Lineamiento interno antisoborno:**

**6.1.2.3.1. Planteamiento de inquietudes:**

6.1.2.3.1.1. 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 antisoborno que puedan mejorar de forma continua nuestra labor.

6.1.2.3.1.2. Todos tenemos la responsabilidad de ayudar a detectar, impedir e informar casos de soborno y de cualquier otra actividad sospechosa o acción indebida. Grupo Coril S.T., 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.

6.1.2.3.1.3. 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 **PO-01-PSGA Política del sistema de gestión antisoborno** de la empresa Grupo Coril S.T., 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)

6.1.2.3.1.4. Protege o dar el respaldo a los que realizan el reporte del intento de soborno, supuesto o real o la violación de la **PO-01-PSGA Política del sistema de gestión antisoborno**, garantizando en todo momento al denunciante y al denunciado

**6.1.2.3.2. Pago de facilitación:**

6.1.2.3.2.1. Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios públicos de carácter legal y rutinario. Dichos actos son prohibidos por Grupo Coril S.T.

6.1.2.3.2.2. Estos pagos pueden ser:

6.1.2.3.2.2.1. Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar.


6.1.2.3.2.2.2. El procesamiento de papeles gubernamentales no discrecionales, tales como visas;

6.1.2.3.2.2.3. Otras actividades similares que, de manera ordinaria y común, realiza un funcionario público.

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

6.1.2.3.2.3.1. 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.



 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>PO-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

6.1.2.3.2.3.2. Reportar el evento de acuerdo con el procedimiento **PRO-03-IISS Procedimientos para Planteamiento de Inquietudes e Investigación de Situaciones de Soborno.**

**6.1.2.3.3. Pago por extorsión:**

6.1.2.3.3.1. Los pagos podrán ser efectuados únicamente en caso de extorsión con amenazas a la integridad del personal o de otra persona, que pone en peligro inminente la salud o libertad por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

6.1.2.3.3.1.1. Solo realizar el pago si su salud, seguridad o libertad, o la de otra persona, se ve amenazada.

6.1.2.3.3.1.2. Reportar el evento de acuerdo con el procedimiento **PRO-03-IISS Procedimientos para Planteamiento de Inquietudes e Investigación de Situaciones de Soborno.**

**6.1.2.3.4. Contratación de personal:**

6.1.2.3.4.1. Todo personal de Grupo Coril S.T., 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.

**6.2. Infracciones y sanciones**

**6.2.1. Infracciones al SGAS**

6.2.1.1. De conformidad con la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo 003- 97- TR), Grupo Coril S.T. 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.

6.2.1.2. Es por ello que las infracciones tendrán las siguientes sanciones:


**6.2.1.2.1. Infracciones leves:** Desde una amonestación verbal o escrita o la suspensión sin goce de haber por 5 días, según la naturaleza de la infracción y la aplicación de los criterios para su imposición. La suma de 3 faltas leves podrá provocar el despido del trabajador, conforme a las normas laborales.

**6.2.1.2.1.1. Son infracciones leves:**

6.2.1.2.1.1.1. Ofrecimiento o solicitud que dé lugar a compromisos personales u obligaciones para Grupo Coril S.T. y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones.

6.2.1.2.1.1.2. Alteración no autorizada de formato de documentos aprobados para el sistema de gestión antisoborno.

6.2.1.2.1.1.3. Inasistencia injustificada a capacitaciones asociadas a la prevención del riesgo de soborno o concientización del sistema de gestión antisoborno de Grupo Coril S.T. No obstante, la inasistencia podrá justificarse si se completa el formulario de evaluación de la capacitación dentro del plazo establecido por el Encargado de Antisoborno.

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>PO-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

6.2.1.2.1.4. Inasistencia injustificada o no programación de inducciones del sistema de gestión antisoborno a trabajadores de Grupo Coril S.T.

**6.2.1.2.2. Infracciones graves:** Desde la suspensión sin goce sin goce de haber de 6 a 15 días o el despido laboral, según la naturaleza de la infracción y la aplicación de los criterios para su imposición.

**6.2.1.2.2.1. Son infracciones graves:**

6.2.1.2.2.1.1. No implementar medidas correctivas para abordar las no conformidades o hallazgos identificados durante las auditorías internas o externas o inspecciones del sistema de gestión antisoborno.

6.2.1.2.2.1.2. Incumplimiento de las acciones correctivas en el plazo establecido de acuerdo a lo indicado en el registro FOR-08-SAC Solicitud de acción correctiva.

6.2.1.2.2.1.3. No proporcionar los recursos necesarios para que los auditores internos realicen sus funciones de manera efectiva.

6.2.1.2.2.1.4. Incumplimiento del procedimiento **PRO-06-AI Auditorías internas** establecido para la planificación y ejecución de auditorías internas.

6.2.1.2.2.1.5. Incumplimiento de lo señalado en los documentos específicos implementados en cada área o proceso para prevenir el riesgo de soborno.

6.2.1.2.2.1.6. No proporcionar los antecedentes policiales, penales y judiciales


6.2.1.2.2.1.7. No realizar verificación de antecedentes policiales, penales y judiciales durante el proceso de reclutamiento y selección en el procedimiento **PRO-16-RSP Reclutamiento y selección de personal.**

6.2.1.2.2.1.8. No realizar revisiones periódicas del sistema de gestión antisoborno de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **PRO-08-SMAE Seguimiento, medición, análisis y evaluación.**


**6.2.1.2.2.2. Infracciones muy graves:** Desde la suspensión sin goce de haber de 16 a 60 días, hasta la extinción del contrato de trabajo por despido, según la naturaleza de la infracción y la aplicación de los criterios para su imposición.

**6.2.1.2.2.2.1. Son situaciones muy graves:**

6.2.1.2.2.2.1.1. Situación donde intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personal donde se evidencia una posición ventajosa por el nivel jerárquico, quebrantado las normas y valores de Grupo Coril S.T. y generando conflicto de intereses que podrían interferir con el juicio de valor de personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>PO-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

- 4
- 6.2.1.2.2.1.2. Relaciones sentimentales donde se evidencia una posición ventajosa por el nivel jerárquico, quebrantado las normas y valores de Grupo Coril S.T. y generando conflicto de intereses entre los trabajadores.
- 6.2.1.2.2.1.3. No declarar o informar posible conflicto de interés que puedan influir en la toma de decisiones de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **PRO-16-RSP Reclutamiento y selección de personal.**
- 6.2.1.2.2.1.4. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 6.2.1.2.2.1.5. El trabajador de Grupo Coril S.T. solicita o acepta 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.
- 6.2.1.2.2.1.6. Ofrecer o aceptar donaciones de organizaciones con fines de influir en decisiones de negocios de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **PRO-04 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares al Encargado Antisoborno.**
- 6.2.1.2.2.1.7. No transparentar donaciones o beneficios similares.
- 6.2.1.2.2.1.8. Omitir reportar actos de soborno presenciados o conocidos.
- 6.2.1.2.2.1.9. Alterar o destruir evidencias de auditoría internas o externas del sistema de gestión antisoborno.
- 6.2.1.2.2.1.10. Establecer contacto con un funcionario público con fines de influir en decisiones de negocios.
- 6.2.1.2.2.1.11. Ofrecer regalos, hospitalidad o cualquier otro beneficio a un funcionario público o servidor público o a sus familiares con fines de influir en decisiones de negocios.
- 6.2.1.2.2.1.12. Recibir regalos, hospitalidad o cualquier otro beneficio de un funcionario público o servidor público o a sus familiares con fines de influir en decisiones de negocios.
- 6.2.1.2.2.1.13. No realizar la debida diligencia en la selección de socios de negocios y trabajadores de Grupo Coril S.T.
- 6.2.1.2.2.1.14. No verificar el desempeño y actualización periódicamente de los reportes de debida diligencia de los socios de negocio de Grupo Coril S.T. de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **PRO-07-SESN Selección y evaluación de socio de negocio.**
- 6.2.1.2.2.1.15. No verificar el desempeño y actualización periódicamente de los reportes de debida diligencia de los trabajadores de Grupo Coril S.T. de acuerdo con lo indicado en el procedimiento **PRO-16-RSP Reclutamiento y selección de personal.**
- 6.2.1.2.2.1.16. Incumplir con el proceso de selección de socios de negocios de acuerdo a lo indicado en el procedimiento **PRO-07-SESN Selección y evaluación de socio de negocio.**

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>PO-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

6.2.1.2.2.1.17. Incumplir con el proceso definido de selección reclutamiento de personal de acuerdo con lo indicado en el procedimiento **PRO-16-RSP Reclutamiento y selección de personal**.

6.2.1.2.2.2.1.18. No registrar y documentar las transacciones de pago de planillas, proveedores, comerciales y similares.

6.2.1.2.2.2.1.19. Realizar transacciones de pago de planillas, proveedores, comerciales y similar sin autorización.

6.2.1.2.2.2.1.20. Uso indebido de caja chica para realizar pagos no autorizados o no documentados.

## **6.2.2. Sanciones por infracciones del SGAS**

6.2.2.1. Las sanciones administrativas que Grupo Coril S.T. imponga son independientes de la responsabilidad de naturaleza civil o penal que sea derivada de las infracciones a las disposiciones legales, reglamentos y demás disposiciones aplicables vigentes.

### **6.2.2.2. La escala normada es la siguiente:**

6.2.2.2.1. Amonestación verbal


6.2.2.2.2. Amonestación escrita

6.2.2.2.3. Suspensión sin goce de haber

6.2.2.2.4. Despido por falta grave, según normativa vigente

6.2.2.3. El órgano sancionador es Recursos Humanos, el cual es el encargado de sancionar a los trabajadores dependientes de Grupo Coril S.T. En el caso de los terceros, vinculados o no, que brinden algún servicio a la empresa, Recursos Humanos pondrá en conocimiento del empleador directo, a fin de que aplique las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de comunicar a las autoridades pertinentes para las sanciones de ley.

6.2.2.4. En caso de que el trabajador solicite la revisión de su sanción, será el Gerente General de Grupo Coril S.T. la última instancia que resolverá el caso. Dicha solicitud no aplicará para los casos de comisión de delitos, cuyas investigaciones estarán a cargo del Ministerio Público.

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	<b>PO-01-PSGA V.01</b>
<b>Fecha de Aprobación: 24/09/2024</b>		

7.<sup>4</sup> **Sanciones**

7.1. 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 S.T.

**8. Control de Cambios**

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

USO INTERNO