



**GRUPO CORIL**  
SOCIEDAD TITULIZADORA

**PROCEDIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**


**Aprobado por Directorio noviembre 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.....	2
6.	Desarrollo.....	3
7.	Sanciones.....	8
8.	Control de Cambios.....	8

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES,  DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	<b>PRO-04-PRADBS  V.02</b>
<b>Fecha de Aprobación: 29/11/2024</b>		

## 1. Objetivo

Establecer 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 Sociedad Titulizadora S.A. (en adelante “Grupo Coril S.T.”)

## 2. Alcance

Inicia desde generalidades hasta el desarrollo de actividades a contemplar con respecto a regalos, atenciones y beneficios similares.

## 3. Área dueña del proceso

Sistema de Gestión Antisoborno


## 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	<b>PRO-04-PRADBS V.02</b>
<b>Fecha de Aprobación: 29/11/2024</b>		

4  
5. **Términos y/o Definiciones**

Términos	Definición
Regalos	Es un artículo dado a otra persona con la finalidad de felicitar, agradecer o cumplir socialmente con el destinatario del mismo
Atenciones, cortesías beneficios similares	o Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación, se incluyen los almuerzos, auspicios, donaciones, etc.
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"> <li>1. Proveedores: Empresas o individuos que suministran bienes o servicios a la organización.</li> <li>2. Contratistas: Empresas o individuos que realizan trabajos o servicios para la organización.</li> <li>3. Agentes: Representantes autorizados que actúan en nombre de la organización.</li> <li>4. Distribuidores: Empresas o individuos que venden productos o servicios de la organización.</li> <li>5. Socios comerciales: Empresas o individuos con los que la organización tiene una relación comercial, como joint ventures o asociaciones estratégicas.</li> <li>6. Subcontratistas: Empresas o individuos que trabajan para un contratista principal de la organización.</li> <li>7. Consultores: Empresas o individuos que brindan asesoramiento o servicios de consultoría a la organización.</li> <li>8. Asociados: Empresas o individuos que tienen una relación de negocios con la organización, como franquiciados o licenciatarios.</li> </ol>

**Fecha de Aprobación: 29/11/2024**

4  
**6. Desarrollo**

N°	Descripción (de la actividad)	Responsable	Sistema / Herramienta
1.	<p><b>Generalidades</b></p> <p>1.1 En todos los casos, la recepción u otorgamiento de regalos, atenciones, cortesías o beneficios similares, deben cumplir con los siguientes criterios:</p> <p>1.1.1 Ser de buena fe, adecuado, razonable y debe estar permitido de acuerdo con la ley y reglamentos aplicables.</p> <p>1.1.2 No debe ser ofrecido o recibido para influir o cambiar cualquier tipo de decisión u obtener cualquier ventaja inapropiada sobre un tercero.</p> <p>1.1.3 La naturaleza y el valor del beneficio debe ser apropiado con la ocasión en la que es ofrecido y con la posición y circunstancia del receptor.</p> <p>1.1.4 Debe ser recibido u otorgado de manera transparente y estar en concordancia con las prácticas comerciales habituales y que no exista una probabilidad razonable de ser considerado de alguna manera como soborno o pago de facilitación o agilización de trámites ante cualquier órgano judicial, administración pública, entidades privadas o funcionario o servidor público, en beneficio o en interés de Grupo Coril S.T.</p> <p>1.1.5 La frecuencia con la que anteriores regalos, atenciones, cortesías o beneficios similares fueron ofrecidos o aceptados al mismo tercero no debe crear apariencia de mala fe o de impropiedad.</p> <p>1.1.6 En el caso de viajes, lo que otorguen a, o acepten de terceros, deben:</p> <p>1.1.6.1 Ser parte de la realización de un contrato o estar en el curso normal de promoción, demostración o explicación de los negocios de Grupo Coril S.T., o del tercero, lo cual debe acreditarse con los sustentos correspondientes.</p> <p>1.1.6.2 Proveer a, y en nombre de las gerencias respectivas de una persona jurídica o tercero, y no a un individuo como persona natural.</p>	<p><b>Trabajador o partes interesadas o socios de negocios</b></p>	<p><b>FOR-07-SRADBS</b>  <b>Seguimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares</b></p>

**Fecha de Aprobación: 29/11/2024**

4

N°	Descripción (de la actividad)	Responsable	Sistema / Herramienta
2.	<p><b>Prohibiciones generales</b></p> <p>2.1. Todo regalo, atención, cortesía o donación es siempre INACEPTABLE si:</p> <p>2.1.1 Se ofrece o realiza a cambio de un contrato, permiso u otro beneficio específico.</p> <p>2.1.2 Se ofrece para obtener una ventaja indebida en el modo de operar.</p> <p>2.1.3 Infringe las leyes de soborno locales.</p> <p>2.1.4 Afecta negativamente la reputación de la empresa si se hiciera público.</p> <p>2.1.5 Puede crear un sentido de obligación</p> <p>2.1.6 Puede influir sobre un criterio comercial o percibirse como una influencia.</p> <p>2.1.7 Puede crear o aparentemente crear un conflicto de intereses.</p> <p>2.1.8 Se obtiene a través de una solicitud (si los trabajadores solicitan favores o regalos de sus proveedores o posibles proveedores).</p> <p>2.1.9 En el caso de viajes, lo que otorguen a, o acepten de terceros, deben:</p> <p>2.1.9.1 Prohibido los viajes como parte de algún regalo, bonificación o beneficio similar.</p> <p>2.1.9.2 Prohibido el pago de gato a los miembros de la familia o amigos u otro huésped del beneficiario.</p>	<p><b>Trabajador o partes interesadas o socios de negocios</b></p>	<p><b>FOR-07-SRADBS</b></p> <p><b>Seguimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares</b></p>

**Fecha de Aprobación: 29/11/2024**

4	<b>Regalos, atenciones y beneficios similares</b>		
3.	<p><b>3.1 DE PARTE DE GRUPO CORIL SOCIEDAD TITULIZADORA S.A.</b></p> <p><b>3.1.1 En el caso de trabajadores:</b> Grupo Coril S.T. puede ofrecer regalos a sus trabajadores en ocasiones especiales como aniversario de la empresa o festividades o conmemoraciones o eventos históricos u otras festividades o acontecimientos que ocurren en una fecha específica y se repiten cada año.</p> <p><b>3.1.1.1 Entrega de canastas navideñas a trabajadores:</b> El Analista de Capital Humano realiza la entrega de canastas navideñas a trabajadores y hace el registro en su base de datos.</p> <p><b>3.1.1.2 Festividades o conmemoraciones:</b> Entrega de box o desayuno o postre a trabajadores por el día del padre, día del trabajador, día de la madre, san Valentín y fiestas patrias, y se hace el registro en base de datos.</p> <p><b>3.1.2 En el caso de clientes:</b> Grupo Coril S.T. puede ofrecer regalos a sus clientes a fin de mes por motivo de festividades o conmemoraciones, como, por ejemplo: Navidad o año nuevo. El valor del regalo no debe superar los S/.350.00. En el caso el monto supere el valor representativo de S/.350.00 por cliente, debe contar con el V°B de Gerente General a través de un correo electrónico.</p> <p><b>3.1.2.1</b> El encargado de realizar la entrega es Marketing, de preferencia informa a fin del mes o como máximo 7 días hábiles desde el cierre de mes al Encargado Antisoborno el recopilado de regalos.</p> <p><b>3.1.3 En el caso de proveedores:</b> El directorio de Grupo Coril S.T. indica que ningún trabajador directo o tercero o personal que trabaje en representación de Grupo Coril S.T. no debe otorgar ningún tipo de regalo, atención y beneficio similar a los proveedores.</p> <p><b>3.1.4 En el caso de funcionario o servidor público:</b> El directorio de Grupo Coril S.T. indica que ningún trabajador directo o tercero o personal que</p>	<p><b>Trabajador o partes interesadas o socios de negocios</b></p>	<p><b>FOR-07-SRADBS</b>  <b>Seguimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares</b></p>

**Fecha de Aprobación: 29/11/2024**

4

trabaje en representación de Grupo Coril S.T. no debe otorgar ningún tipo de regalo, atención y beneficio similar a un funcionario público o servidor público.

**3.1.5 Desayunos o almuerzos o cenas de confraternidad:** Los desayunos, almuerzo o cenas de confraternidad o trabajo ya sea con un proveedor o cliente o con personal del Grupo Coril S.T. o empresas del Grupo Coril, no tienen un monto límite, ya que están considerados como una atención por un tema cultural. Es responsabilidad del jefe de área informar por correo electrónico al Encargado Antisoborno de preferencia a los 2 días hábiles de haber realizado la atención (desayuno, almuerzo o cenas de confraternidad).

**3.1.5.1** Asimismo, es responsabilidad del jefe de área informar si realizó atenciones (desayuno, almuerzo o cenas de confraternidad) en el mes o no, como máximo 2 días hábiles desde el cierre de mes, en el caso de haber brindado atenciones, realiza el recopilado de atenciones y lo registra en el formato **FOR-07-SRADBS Seguimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares** y envía por correo electrónico al Encargado Antisoborno.

**3.1.6 Viajes:** Los trabajadores pueden realizar tanto nacionales como internacionales, asociados a temas laborales y de capacitación. La rendición del viaje o solicitud de viatico se maneja de acuerdo con lo indicado en el procedimiento **PRO-10-PCF Control Financiero**.

**3.1.7 Donaciones:** El directorio de Grupo Coril S.T. indica que ningún trabajador directo o tercero o personal que trabaje en representación de Grupo Coril S.T. no otorga ningún tipo de donación a sus socios de negocios o parte interesada o público en general.


**3.2 DE PARTE DE SOCIOS DE NEGOCIOS O PARTES INTERESADAS EXTERNAS O PÚBLICO GENERAL EXTERNO:**



**Fecha de Aprobación: 29/11/2024**

4

N°	Descripción (de la actividad)	Responsable	Sistema / Herramienta
3.2.1	<p><b>En el caso de clientes o proveedores o socios de negocios:</b> Grupo Coril S.T. reconoce que puede darse situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar regalos de un cliente o proveedor o socio de negocio. Es responsabilidad del jefe de área que recepciono el regalo, informar por correo electrónico al Encargado Antisoborno de preferencia a los 2 días hábiles de haber recibido el regalo, atención o beneficio similar. Asimismo, es obligatorio informar como máximo 2 días hábiles desde el cierre de mes si recibió regalos, atención o beneficio similar en el mes o no, en el caso de haber recibido hace el recopilado y lo registra en el formato <b>FOR-07-SRADBS Seguimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares</b>. De preferencia el monto de regalo, atención o beneficio similar no debería sobrepasar los s/350 por persona, en caso sobrepase, Recursos Humanos sorteará el regalo entre todos los trabajadores Grupo Coril S.T.</p>		
3.2.2	<p><b>En el caso de funcionario o servidor público:</b> El directorio de Grupo Coril S.T. indica que ningún trabajador directo o tercero o personal que trabaje en representación de Grupo Coril S.T. no debe recibir ningún tipo de regalo, atención y beneficio similar de un funcionario o servidor público.</p>		
3.2.3	<p><b>Donaciones:</b> El directorio de Grupo Coril S.T. indica que ningún trabajador directo o tercero o personal que trabaje en representación de Grupo Coril S.T. no recibe ningún tipo de donación a sus socios de negocios o parte interesada o público en general</p>		
<p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>			

 <b>GRUPO CORIL</b> <small>SOCIEDAD TITULIZADORA</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES,  DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	<b>PRO-04-PRADBS  V.02</b>
<b>Fecha de Aprobación: 29/11/2024</b>		

<sup>4</sup>  
**7. 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
29/11/2024	2	Se indico que en caso de recibir atenciones, regalos o beneficios similares de parte de socios de negocios o público en general, no debería sobrepasar los s/350 por persona de preferencia y en caso sobre pase, Recursos Humanos hará sorteo entre todos los trabajadores de Grupo Coril S.T.