

|                                                                                                                                                         |                                                 |                   |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|---------------|
|  <b>CENTRO DE<br/>ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN<br/>DE CONFLICTOS<br/>PUCP</b> | <b>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU</b> |                   |               |
| CARC-Sga-2.02                                                                                                                                           | Revisión: 05                                    | Fecha: 17.09.2025 | Página 1 de 5 |
| <b>Procedimiento para la Prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos</b>                                                   |                                                 |                   |               |

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos, por parte del personal del Centro, de los usuarios de los servicios, proveedores o cualquier tercero en general.

### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las personas que ejercen funciones o que brinden servicios al Centro, independientemente de su vínculo contractual en el marco de la política antisoborno del Centro. No se encuentra comprendida en el ámbito de aplicación del presente procedimiento, los regalos que provengan del entorno familiar o personal, siempre que no esté relacionada con sus funciones, servicios prestados a la entidad o trámites bajo evaluación.

### 3. Responsabilidades

|                         |                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Directora               | Responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.       |
| Colaborador del Centro  | Responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento. |
| Función de cumplimiento | Responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.       |
| Asistente de gestión    | Responsable de gestionar la devolución de los regalos, cuando aplique.     |

| Elaborado por           | Revisado por                                        | Aprobado por         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| Función de Cumplimiento | SGCA<br>Coordinadora de capacitación<br>Conciliador | Directora del Centro |

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

|                                                                                                                                                         |                                                        |                   |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
|  <p>CENTRO DE<br/>ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN<br/>DE CONFLICTOS<br/>PUCP</p> | <p><b>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU</b></p> |                   |               |
| CARC-sga-2.02                                                                                                                                           | Revisión: 05                                           | Fecha: 17.09.2025 | Página 2 de 5 |
| <p><b>Procedimiento para la Prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos</b></p>                                            |                                                        |                   |               |

#### 4. Definiciones

**Regalo:** es una cortesía, tarjeta de regalo o descuentos, vale o cupón de regalo o donación, objeto de valor u otro beneficio similar.

**Canal de denuncias:** es el espacio implementado por el Centro para la atención de las denuncias, el mismo que utiliza como herramienta de soporte una plataforma informática que se encuentra alojada en el Portal institucional del Centro.

**Función de cumplimiento:** son los responsables de la implementación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno del Centro que es designado mediante carta aprobada por la Alta Dirección.

**Personal del Centro:** para efectos del sistema de gestión antisoborno, es cualquier persona que realiza funciones o que brinde servicios en el Centro, independientemente de su vínculo contractual con el mismo.

**Registro de regalos, viajes, hospitalidad y beneficios:** es un registro interno administrado por los Oficiales de Cumplimiento que contiene todas las incidencias reportadas por los miembros del Centro en virtud de lo establecido en el presente procedimiento.

#### 5. Procedimiento

Con el fin de evitar la presencia de actos ilícitos y de mitigar los riesgos de soborno, la Dirección del Centro ha establecido criterios necesarios para controlar los riesgos de soborno, como por el ejemplo:

- ✓ El ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios que pueden dar a lugar a sospechas de soborno.

Se ha establecido que ningún colaborador del Centro puede solicitar, recibir o aceptar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo de usuarios de los servicios, proveedores o cualquier tercero en general, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en las decisiones o desempeño del personal en el Centro.

Ningún colaborador del Centro puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo a usuarios de sus servicios, proveedores o terceros en general con el objetivo de influir en sus decisiones o desempeño.

Las prohibiciones establecidas en el ítem de obligaciones y devolución de regalos, incluyen de manera no taxativa el uso de los regalos para los siguientes fines:

- ✓ Influir en las relaciones comerciales con los proveedores o en la atención de los servicios que se brindan, con el objetivo de crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación de proveedores.

**Procedimiento para la Prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos**

- ✓ Afectar cualquier actividad del personal del Centro para no desempeñar sus funciones de manera independiente, objetiva de acuerdo a los principios y valores institucionales del Centro.

Las prohibiciones y obligaciones establecidas en el presente procedimiento no son aplicables a los conceptos listados en el **Anexo 1**, siempre que no se genere o se pueda generar, algún beneficio o ventaja indebida para el colaborador del Centro. Cualquier modificación a dicho Anexo requiere de un sustento del Oficial de cumplimiento.

Los docentes de formación continua están prohibidos de recibir cualquier tipo de presente de parte de los alumnos. En caso de recibir algún presente deberá comunicarlo al correo: [integridad.carc@pucp.edu.pe](mailto:integridad.carc@pucp.edu.pe).

**6.1 Obligaciones**

Cualquier colaborador del Centro tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Reportar a la función de Cumplimiento los regalos que pudieran ser entregados por un tercero, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones del Centro.
- ✓ Rechazar regalos de un tercero.

**6.2 Devolución de regalos**

- ✓ En caso ingrese un regalo a las instalaciones del Centro, la Secretaria administrativa de arbitraje y conciliación previa consulta con el Oficial de cumplimiento puede o no recibirlo. La función de cumplimiento realiza el registro en el formato: [CARC-sga-4.02 Registro regalos, viajes, hospitalidad y beneficios](#).
- ✓ En caso se haya producido la recepción de un regalo, por haber ingresado sin ser detectado por la recepción del Centro, el miembro del Centro que lo reciba tiene la obligación de informar lo ocurrido a la función [de cumplimiento](#), entregándole el regalo. La Secretaria administrativa de arbitraje y conciliación coordina con la función de cumplimiento el ingreso del regalo en el [CARC-sga-4.02 Registro regalos, viajes, hospitalidad y beneficios](#) y tramitar con el asistente de gestión su devolución previa coordinación con la función de Cumplimiento.
- ✓ En caso se produzca la recepción de un regalo en el domicilio de un colaborador del Centro, este hecho debe ser reportado a la función de Cumplimiento del Centro, dentro de los siguientes (03) tres días hábiles de tomar conocimiento del mismo, entregándole el regalo para su devolución. La función de cumplimiento coordina la devolución del regalo y hace uso de la carta de devolución.
- ✓ Las cartas para devolución de los regalos, cuando aplique deben ser firmadas por la función de cumplimiento o la Dirección en caso de ausencia.

**Procedimiento para la Prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos****6.3 Incidencias de regalos**

- ✓ El colaborador / tercero del Centro deben poner en conocimiento a través de un correo electrónico [integridad.carc@pucp.edu.pe](mailto:integridad.carc@pucp.edu.pe) al Oficial de cumplimiento, cualquier irregularidad que involucre, o pueda involucrar el incumplimiento del presente procedimiento, indicando en el asunto **Dudas e inquietudes**. Dicho correo debe ser analizado por el Oficial de cumplimiento y registrarlo en el formato de [dudas e inquietudes CARC-sga-4.04](#) sobre el procedimiento para la Prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos [CARC-sga-4.02 Registro regalos, viajes, hospitalidad y beneficios](#).
- ✓ La función de cumplimiento deben absolver las consultas relacionada a la implementación o cumplimiento del presente procedimiento.

**6.4 Difusión y capacitación**

- ✓ La Dirección del Centro en coordinación con la función de cumplimiento o quienes ellas deleguen, deben realizar la difusión periódica del presente procedimiento a todos los miembros del Centro.
- ✓ Para el caso de los socios de negocio, la Dirección del Centro envía una comunicación con la Política de Calidad y Anti soborno y los procedimientos para Control regalos, hospitalidad, donaciones y el procedimiento de Atención inquietudes y denuncias.

**6.5 Anexo 1: Excepciones**

1. Calendarios, tarjetas, cuadernos o agendas que con motivo de aniversarios, festividades, navidad y fin de año sean enviados al colaborador del Centro.
2. Para los eventos sociales en el marco de eventos académicos y en el contexto de networking, deberán participar al menos dos colaboradores del Centro. En el caso que la asistencia sea solo de un colaborador está deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento.
3. Las manifestaciones de agradecimiento dirigidas a la institución con motivo de visitas o reuniones de networking tales como souvenirs, chocolates, cafés, dulces o similares.
4. Presentes, entradas o vales de descuento que sean entregados al personal por parte de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
5. Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas).
6. Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la institución por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa o tarjeta de felicitación.
7. La recepción de merchandising en el marco de un evento de capacitación autorizado por el Centro.
8. La recepción de obsequios provenientes de la tradición y/o costumbres por parte de la población o comunidades rurales en el marco de una comisión de servicios.
9. Los libros, revistas, manuales, material audiovisual o educativo, remitidos por el autor (es) intelectual se pueden recepcionar en el Centro y deben ser registrados en el [CARC-sga-4.02 Registro regalos, viajes, hospitalidad y beneficios](#).

**Procedimiento para la Prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos**

10. Los obsequios y/o descuentos de empresas de las cuales el miembro del Centro es cliente, tales como instituciones financieras, AFPs o empresas de servicios públicos, entre otros.
11. Preseas de vidrio u otro material en agradecimiento por participar en eventos académicos.
12. Aceptar Becas o semi becas a eventos académicos por un Monto máximo s/. 1000 nuevos soles, previa autorización del Centro.
13. Participar en eventos sociales en el marco de eventos académicos y en el contexto de networking autorizados o financiados por el Centro.
14. Presente extraordinario a los miembros de la corte de arbitraje en ocasiones conmemorativas.
15. Invitaciones a eventos académicos y/o becas a los cursos de capacitación organizados por el Centro, a sus socios de negocios, en el marco del fortalecimiento de las capacidades y en cumplimiento de la política de igualdad de género de la PUCP.

**6. Documentos relacionados**

- ✓ [CARC-sga-4.02](#) Registro regalos, viajes, hospitalidad y beneficios.
- ✓ [CARC-sga-4.04](#) Lista de dudas e inquietudes

**7. Control de cambios**

| Ítem | Cambios realizados                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ---  | Se ha cambiado la palabra oficial de cumplimiento por la de función de cumplimiento. |