1. Propósito

Establecer los lineamientos para prevenir, detectar, evaluar y gestionar los riesgos de soborno relacionados con la solicitud, ofrecimiento, entrega o recepción de regalos, hospitalidades, donaciones, viajes o beneficios, asegurando el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Centro.

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	✓ Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento
Colaborador del Centro	✓ Cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento ✓ Reportar cualquier ofrecimiento o recepción de regalos o beneficios.
Función antisoborno	✓ Supervisar la aplicación del procedimiento. ✓ Autorizar o denegar excepciones.

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 antisoborno: responsable de la implementación y operación del Sistema de Gestión Antisoborno del Centro que es designado mediante acta aprobada por la Alta Dirección.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Función Antisoborno Karina Ulloa	Secretaria General Silvia Rodríguez Coordinadora de Capacitación Denisse Cacho	Directora Marlene Anchante Rullé

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

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 la Función antisoborno que contiene todas las incidencias reportadas por los miembros del Centro en virtud de lo establecido en el presente procedimiento.

Hospitalidad: Invitaciones a eventos, viajes, alimentación, alojamiento u otros beneficios.

Beneficio indebido: Cualquier ventaja que pueda influir o percibirse que influye en una decisión.

5. Lineamientos generales

Con el fin de evitar actos de soborno y mitigar riesgos asociados:

- Se prohíbe solicitar, aceptar u ofrecer regalos o beneficios que influyan o puedan influir en decisiones.
- Se prohíbe generar ventajas indebidas o conflictos de interés.
- Se prohíbe cualquier beneficio que afecte la objetividad o independencia del personal.
- Se prohíbe aceptar beneficios vinculados a procesos, evaluaciones o decisiones en curso.

Todo ofrecimiento o recepción deberá evaluarse bajo el enfoque basado en riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno.

6. Procedimiento

Ningún colaborador podrá solicitar, recibir, aceptar u ofrecer regalos o beneficios que puedan constituir soborno o generar apariencia de soborno.
Todo ofrecimiento o recepción deberá ser evaluado, autorizado cuando corresponda, registrado y monitoreado.

6.1 Evaluación de riesgos

El presente procedimiento se aplica bajo el **enfoque basado en riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno**, considerando la evaluación periódica de riesgos de soborno del Centro.

Antes de aceptar de manera excepcional cualquier regalo, hospitalidad o beneficio permitido. La función antisoborno evaluará:

- Valor económico
- Frecuencia
- Relación con procesos o decisiones
- Existencia de conflicto de interés
- Riesgo de soborno asociado

Si se identifica un riesgo de soborno se da la prohibición inmediata.

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

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 de la función antisoborno.

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.

6.2 Obligaciones

Cualquier colaborador del Centro tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Reportar a la función antisoborno cualquier ofrecimiento recibido.
- ✓ Rechazar regalos o beneficios indebidos.

La función antisoborno deberá llevar un registro en el CARC-sga-4.02 Registro de regalos, hospitalidades y beneficios.

6.3 Devolución de regalos

- ✓ En caso ingrese un regalo a las instalaciones del Centro, el miembro del Centro a quien esté dirigido el regalo, consulta con la Función antisoborno si puede o no recibirlo. La Función antisoborno evalúa y decide si es aprobado o rechazado y lo registra en el formato: CARC-sga-4.02 Registro regalos, viajes, hospitalidad y beneficios.

- ✓ 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 antisoborno del Centro, dentro de los siguientes (03) tres días hábiles de tomar conocimiento del mismo, entregándole el regalo para su devolución. La Función antisoborno 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 antisoborno o la Dirección en caso de ausencia.

6.4 Incidencias de regalos

- ✓ El colaborador / tercero del Centro deben poner en conocimiento a través de un correo electrónico integridad.carc@pucp.edu.pe a la Función antisoborno, 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 la Función antisoborno y registrado en el formato de dudas e inquietudes CARC-sga-4.04 según 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 antisoborno debe absolver las consultas relacionada a la implementación o cumplimiento del presente procedimiento.

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

6.5 Difusión y capacitación

- ✓ La Dirección del Centro en coordinación con la Función antisoborno o quien esta delegue, deben realizar la difusión periódica del presente procedimiento a todos los miembros del Centro.

- ✓ Para el caso de los socios de negocio, la difusión de la Política integrada y los procedimientos para Control regalos, hospitalidad, donaciones y el procedimiento de Atención de inquietudes y denuncias se realiza mediante correo electrónico o página web o formato de declaración y/o comunicación según corresponda.

6.6 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 a la Función antisoborno.
3. Las manifestaciones de agradecimiento dirigidas a la institución con motivo de visitas o reuniones de networking tales como sourvenirs, 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.
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.
16. El préstamo o uso de equipos, implementos o materiales facilitados por las partes, exclusivamente por necesidades operativas o de seguridad relacionadas con el desarrollo de las funciones del personal del Centro o de los adjudicadores de las JPRD,

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

tales como equipos de protección personal (EPP) durante las visitas a obra. Esta excepción comprende tanto al personal del Centro como a los adjudicadores de las JPRD y resulta aplicable siempre que dichos bienes se utilicen únicamente para la actividad que justifica su entrega, no representen un beneficio personal ni comprometan la independencia o imparcialidad de quienes los reciben. Los bienes reutilizables deberán devolverse al finalizar su utilización, salvo que, por su naturaleza o razones de seguridad o higiene, ello no resulte aplicable.

7. Documentos relacionados

- ✓ CARC-sga-4.02 Registro regalos, viajes, hospitalidad y beneficios.
- ✓ CARC-sga-4.04 Lista de dudas e inquietudes

8. Control de cambios

Ítem	Cambios realizados
Se ha incluido	Lineamientos generales: Con el fin de evitar actos de soborno y mitigar riesgos asociados: • Se prohíbe solicitar, aceptar u ofrecer regalos o beneficios que influyan o puedan influir en decisiones. • Se prohíbe generar ventajas indebidas o conflictos de interés. • Se prohíbe cualquier beneficio que afecte la objetividad o independencia del personal. • Se prohíbe aceptar beneficios vinculados a procesos, evaluaciones o decisiones en curso. Todo ofrecimiento o recepción deberá evaluarse bajo el enfoque basado en riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno. **6.1 Evaluación de riesgos** El presente procedimiento se aplica bajo el **enfoque basado en riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno**, considerando la evaluación periódica de riesgos de soborno del Centro. Antes de aceptar de manera excepcional cualquier regalo, hospitalidad o beneficio permitido, la función antisoborno evaluará: • Valor económico • Frecuencia • Relación con procesos o decisiones • Existencia de conflicto de interés • Riesgo de soborno asociado Si se identifica un riesgo de soborno se da la prohibición inmediata.

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