



*PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PDDH*



POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y
BENEFICIOS SIMILARES



OCTUBRE 2025



CONTENIDO

AUTORIZACIÓN	1
INTRODUCCION.....	2
JUSTIFICACIÓN	2
ALCANCE.....	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECIFICO.....	3
MARCO NORMATIVO	4
DEFINICIONES	4
POLITICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES....	5
Prohibiciones:.....	5
Exclusiones:.....	6
Devolución de regalos inadecuados:.....	8
INCUMPLIMIENTO.....	8
CANALES DE COMUNICACIÓN ANTISOBORNO.....	8
REVISIÓN, APROBACION Y ACTUALIZACIÓN	9
COMUNICACIÓN Y VIGENCIA	9
Internamente:.....	9
Externa:.....	10
ANEXO	10
FORMULARIO.....	10



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS DE LA PDDH

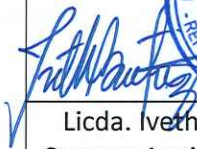


AUTORIZACIÓN

POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

(Versión 01)

PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Elaborada por:	Revisado por:	Autorizada por:
  Licda. Ivet Beatriz del Carmen Aguilera Carranza	  Lic. Carlos Humberto Herrera Espinoza	  Dra. Raquel Caballero de Guevara
Oficial de Cumplimiento	Jefe de Dpto. de Planificación, Proyectos y Cooperación Internacional	Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos

INTRODUCCION

En la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos reconocemos la importancia de respetar y proteger los derechos humanos en todas nuestras expresiones, operaciones y relaciones. Con el fin de prevenir cualquier práctica que pueda comprometer la integridad y los derechos de las partes interesadas implementamos La Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios.

La política se alinea con el Requisito 8.7 de la Norma ISO 37001 cuyo propósito consiste en prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares y si son razonables o no, o si éstos pudiesen percibirse como soborno.

Nos comprometemos a mantener los más altos estándares de integridad, transparencia y ética en nuestras operaciones, respetando los criterios de la Norma ISO 37001 en lo referido a la aceptación y ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

Esta diligencia incluye las principales actividades realizadas para cumplir lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Compras Públicas y literal b) del artículo 10 del Reglamento de dicha Ley, los cuales establecen que: “toda institución deberá estar debidamente certificada con la ISO 37001 vigente, Sistema de Gestión Antisoborno- Requisitos con su orientación para su uso”.

La gestión de regalos, hospitalidad, donación y beneficios similares es fundamental para fortalecer relaciones personales y profesionales, así como para promover un ambiente de confianza y respeto. Este procedimiento establece directrices claras para la selección, entrega y seguimiento de obsequios y regalos; garantizando que se realicen de manera ética y transparente.

JUSTIFICACIÓN

La política manifiesta límites claros y transparentes para los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, promoviendo la integridad y la ética en las relaciones, asegurando que las decisiones se tomen basándose en criterios objetivos y no en influencias indebidas.

Ayuda a cumplir con la normativa y regulaciones antisoborno aplicables, reduciendo el riesgo de sanciones y daños a la reputación protegiéndola al demostrar un compromiso con la ética y la transparencia.

Así mismo fomenta una cultura de integridad y responsabilidad dentro de la institución.

ALCANCE

La política de regalos, hospitalidad, donación y beneficios similares es aplicable a todos los empleados de la institución independientemente el cargo que desempeñen en las diferentes unidades organizacionales de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. Asimismo, se aplica a los usuarios, proveedores y a cualquier otra parte interesada que se relacione, de forma directa o indirecta con la Institución, así como las diferentes contrataciones o actividades que se lleven a cabo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar criterios para la recepción de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, asegurando que no se utilicen para influir indebidamente en la toma de decisiones o crear una percepción de corrupción y en el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el marco normativo legal y técnico para el personal y de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

OBJETIVO ESPECIFICO

Fomentar y facilitar que todas las partes interesadas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el sistema de gestión antisoborno, a la Función de Cumplimiento antisoborno o al Oficial de Cumplimiento.

MARCO NORMATIVO

- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno
- Ley de Compras Públicas
- Ley Anticorrupción
- Ley de Ética Gubernamental
- Otras leyes y normativas aplicables

DEFINICIONES

Regalos: Son dinero, vales, bienes o servicios que se ofrecen como muestra de amistad o aprecio, sin esperar nada a cambio. Pueden darse en agradecimiento por un favor, pero sin buscar influir indebidamente en decisiones. Su propósito debe ser únicamente fortalecer relaciones o promocionar la empresa mediante artículos con logotipo o mensaje institucional.

Pagos de facilitación: pago relativamente menor hecho a una persona perteneciente al sector público o una persona con una función de certificación con el fin de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria, tales como la obtención de una licencia o permiso de negocio ordinario, la expedición de visados de entrada o salida, la protección policial, los servicios telefónicos, de energía o agua, o la agilización del despacho aduanero, entre otros

beneficios similares: cualquier tipo de ventaja o incentivo indebido que no sea necesariamente dinero, pero que pueda tener un valor o beneficio para la persona que lo recibe.

Hospitalidad: oferta de atención social, como comidas, eventos o viajes, que tiene como propósito legítimo iniciar o fortalecer relaciones comerciales, pudiendo ser aceptables sólo si es razonable, de buena fe, ocasional y cumple con las leyes y la ética.

Donación: entrega de dinero, bienes o servicios a una entidad (como una organización benéfica o un servidor público) que, si bien puede tener un fin social legítimo, debe ser investigada para asegurar que no constituya un pago o intercambio de favores para obtener una ventaja indebida o influir en decisiones comerciales y que no viole las leyes anticorrupción ni genere un conflicto de intereses.

Beneficios: Se detallan las excepciones, como los obsequios de cortesía o los beneficios otorgados a través de programas internos de reconocimiento, prohibiendo aquellos que se ofrezcan o acepten por razones personales.

Son las compensaciones e incentivos complementarios que las instituciones ofrecen a sus empleados, además de su remuneración habitual, para mejorar su bienestar laboral, pudiendo estar contemplados en los contratos colectivos de trabajo, estos pueden ser de tipo financiero y no financiero.

Obsequio: se refiere a objetos o beneficios de bajo valor, ofrecidos como cortesía en relaciones comerciales, por ejemplo, artículos promocionales, recuerdos o muestras. Los obsequios están permitidos en ciertas circunstancias, siempre y cuando no se perciban como una influencia indebida en la toma de decisiones y no se usen para ganar ventajas inapropiadas. En un contexto regulado y sean entregados con transparencia.

POLITICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos establece la política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares aplicando los principios generales de integridad y transparencia contemplados en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, para mantener la confianza pública mediante las prohibiciones y exclusiones que se detallan a continuación:

Prohibiciones:

- a) En relación con los regalos y hospitalidad ningún funcionario o empleado puede solicitar, recibir o aceptar, ofrecer o suministrar ya sea de manera directa o indirecta, dádiva, obsequio, regalo, pago, honorario, dinero de entidades, proveedores, usuarios o cualquier parte interesada; en cualquier momento, que pueda influir en sus decisiones o desempeño, para hacer valer su influencia ante otro empleado, funcionario, usuario, proveedor o parte interesada a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relacionadas a sus funciones.

- b) Las donaciones de beneficencia, patrocinios, gastos de promoción y beneficios, estos deberán gestionarse conforme a los procedimientos internos establecidos por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- c) En relación con los viajes de la Máxima Autoridad, funcionarios y/o empleados.
- Se prohíbe pago de gastos de los miembros de la familia o amigos de los funcionarios o empleados de la PDDH.
 - Se prohíbe los pagos de gastos de vacaciones o actividades recreativas de los de funcionarios y/o empleados de la PDDH.
- d) Se prohíbe obtener beneficio de una persona o entidad en las siguientes circunstancias:
- Cuando exista una vinculación en la ejecución de las actividades reguladas por la entidad en el que se desempeñe el funcionario o empleado.
 - Cuando gestione, alterare o explore autorizaciones, permisos o constancias otorgadas oír la PDDH.
 - Cuando sea o pretendiera ser oferente, contratista o proveedor de bienes o servicios de la PDDH.
 - Cuando se gestione una decisión o acción de la entidad en el que se desempeña el empleado o funcionario.
 - Cuando tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la PDDH.
 - Con el fin de evitar conflictos de intereses, la PDDH, no podrá recibir de parte de sus proveedores y contratistas: comisiones, obsequios y regalos.

Los funcionarios y empleados de la PDDH deben tomar sus decisiones sin influencias comerciales o empresariales, por lo que no debe aceptar regalos personales, equipos o detalles menores de compañías proveedoras, para evitar conflictos de interés.

Exclusiones:

- a) En los casos excepcionales, cuando se realice una entrega de un obsequio, regalo, dinero, hospitalidad sin previo aviso o de manera anónima, el funcionario o empleado, al que va dirigido, tiene la obligación de requerir la aprobación previa y escrita de la Oficial de Cumplimiento, además se deberán hacer abiertamente y éstos deben ser

documentados con el Formulario de Registro de Solicitud de aprobación de regalos, hospitalidad, donación, beneficio similares (Anexo 1), quedando sujeta a revisión. En el caso de Nivel Superior, la solicitud deberá enviarse a la dirección de correo electrónico denuncias.soborno@pddh.gb.sv para que los designados a la función de cumplimiento que reciben el aviso, determinen si procede o no a aceptación del obsequio o regalo de conformidad a la legislación aplicable

- b) Los gastos complementarios de viaje para el correcto desarrollo de las funciones de la máxima autoridad y/o funcionarios y empleados designados para representar a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos en el extranjero con itinerario razonable y que estos fueren admitidos dentro de la estructura presupuestaria vigente por la jefatura de la UFI y dar por avisado a la Función de Cumplimiento.
- c) Los gastos y estadía de viajes por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, para dictar conferencias, cursos o eventos de naturaleza académica o la participación en ellos.
- d) Los obsequios de cortesía diplomática o consular.
- e) Los regalos de valor mínimo (exiguo) tales como: lapiceros, calendarios, tazas, vasos u otros artículos de oficina de baja cuantía, otorgados por motivos de amistad o relaciones personales, en ocasión de acontecimientos donde podría ser habitual realizarlos, como cumpleaños, aniversarios, por ascensos, por baby showers, incluso ofrendas por decesos de familiares u otras celebraciones similares.
- f) Los reconocimientos protocolares otorgados por otros gobiernos, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro.

Los regalos y/u hospitalidad recibido o realizado por cualquier persona sujeta, deberá en todo caso estar motivado por la gratitud y/o debido a la existencia de una relación personal y su recepción únicamente estará autorizada si se cumplen todos los requisitos que se indican a continuación:

- ✓ Que cumplan con la legislación vigente aplicable en el país
- ✓ Que no contravengan en forma alguna el Código Ético.
- ✓ Que no excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales.
- ✓ Que no tengan como finalidad influenciar a terceros, obtener o mantener algún beneficio o negocio indebido, ni obtener o intercambiar algún trato de favor.

- ✓ Que el oferente o receptor pueda desempeñar sus funciones de manera independiente y objetiva, sin influencias indebidas.
- ✓ Que no den lugar a situaciones de Conflicto de Intereses
- ✓ Sean ofrecidos de forma abierta y transparente, dándose a conocer.

Devolución de regalos inadecuados:

Cualquier regalo que no cumpla con las normativas de esta política debe ser rechazado o devuelto, y se deberá informar al superior inmediato y al Oficial de Cumplimiento.

INCUMPLIMIENTO

Asimismo, la Función de Cumplimiento deberá, por iniciativa propia, iniciar cualquier investigación en aquellos supuestos que presenten indicios de incumplimiento de la presente Política. La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra las personas que hubieran comunicado, a través de los canales de denuncia, de alguna conducta irregular o de algún acto contrario a la legalidad, a menos que hubiesen actuado de mala fe.

El incumplimiento de esta política trae como consecuencia medidas disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias, amonestación verbal, hasta la destitución del funcionario o empleado, según lo establecido en la legislación nacional vigente.

Todo lo anterior en virtud de dar cumplimiento al quehacer de la PDDH, como garante de la tutela de los Derechos Humanos de la población y a los intereses generales de la nación.

CANALES DE COMUNICACIÓN ANTISOBORNO

Los canales oficiales antisoborno de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos serán confidenciales e imparciales. A través de estos, cualquier persona natural o jurídica, podrá expresar, de buena fe o con base en una creencia razonable, sus inquietudes, hechos o sospechas relacionadas con actos de soborno sin temor a represalias, discriminación o medida disciplinaria. Cualquier Parte Interesada que tenga conocimiento o sospecha fundada del incumplimiento del SGAS o la presente Política de regalos, hospitalidad, donaciones y

beneficios deberá ponerlo en conocimiento a la Función de Cumplimiento y/o Oficial de Cumplimiento mediante los siguientes canales habilitados al respecto:

- ✓ **Pag web:** <https://www.pddh.gob.sv>
- ✓ **Correo electrónico para avisos y denuncias:**
denuncias.soborno@pddh.gob.sv
- ✓ Aplicación y formulario web a través del enlace (URL) (QR) en la Intranet Institucional

Cuando se identifique la posible comisión de un delito, y se considere necesario, el caso será remitido a las instancias competentes del Estado para la investigación de presuntos actos de soborno o corrupción.

La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos colaborará con las autoridades correspondientes en las investigaciones relacionadas con dichos delitos.

REVISIÓN, APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

La Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares será revisada y actualizada al menos cada dos años, o con una periodicidad menor si así lo determina la Máxima Autoridad.

Dicha revisión se realizará conforme a los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y en cumplimiento con la legislación vigente.

Esta política entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Máxima Autoridad de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

COMUNICACIÓN Y VIGENCIA

La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos a través de la Máxima Autoridad y del Equipo Implementador del Sistema de Gestión Antisoborno, tendrá la obligación de comunicar la política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares a todos los empleados de la Institución, así como a las partes interesadas correspondientes, utilizando los siguientes medios:

Internamente:

- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Intranet



- ✓ Comunicados oficiales
- ✓ Espacios formativos
- ✓ Entre otros.

Externa:

- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Página web de la PDDH
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Redes sociales de la Institución
- ✓ Entre otros.

Dado en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos en la ciudad de San Salvador a los quince días del mes de octubre de dos mil veinticinco.

ANEXO

FORMULARIO



PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANO



**FORMULARIO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGALOS,
HOSPITALIDAD DONACIÓN Y BENEFICIOS SIMILARES (FRSAR)**

(USO EXCLUSIVO DE RECEPTOR)

FRSAR-1-_____

Según la Política de Regalos hospitalidad, donación y beneficios similares de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, este documento se utiliza para solicitar y documentar formalmente la aceptación o el ofrecimiento de obsequios, gastos de viaje, donaciones o beneficios para asegurar que cumplen con las políticas internas y externas, como evitar conflictos de interés y cumplir con las normativas éticas.



PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS DE LA PDDH



1. DATOS DEL RECEPTOR	Fecha:	Regalo ☐ Hospitalidad ☐ Donación ☐ Beneficio Similar ☐
	Nombre del empleado:	
	Departamento o Unidad:	Cargo:
	Contacto del solicitante (teléfono, correo electrónico, etc.):	
2. DATOS DEL OFERENTE (Nombre de la persona u organización que ofrece el regalo o la hospitalidad):		
3. DETALLE DEL REGALO U HOSPITALIDAD (descripción del regalo u hospitalidad):		
4. MOTIVO DEL REGALO (Justificación para aceptar o recibir regalo asegurando que es de buena fe y no crea y no crea una obligada o expectativa indebida):		
5. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO (una declaración de que la aceptación cumple con las políticas de la empresa, la normativa ética y las leyes aplicables):		



6. FIRMAS DE RECEPTOR Y OFERENTE

F _____

F _____

Uso exclusivo Oficial de Cumplimiento o Función de Cumplimiento:

7. Fecha: ____ / ____ / ____

8. Nombre del receptor:

9. Medio de recepción:

Presencial ☐ Virtual ☐ Ubicación:

10. Firma y sello:

Este formulario asegura que se cumplan las políticas internas y externas sobre aceptación de regalos, ayuda a evitar situaciones en las que un regalo pueda influir indebidamente en una decisión o acción, crea un registro público de las transacciones y fomenta la confianza y rendición de cuentas, así mismo es una herramienta crucial para prevenir y detectar actividades ilícitas como el soborno, al documentar claramente el motivo y el valor de la transacción.