



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



Política de Regalos, Atenciones y Hospitalidades



CRÉDITOS

Elaborado por:

MSc. Rosa Elisa Ortiz Moreno
Gerente de Integridad y Cumplimiento.

Revisado por:

Licda. Iris Liliana López López
Gerente de Planificación y Desarrollo.

Aprobado por:

Licda. Linda Aracely Amara de Morán
Directora Ejecutiva del CONAPINA.

Diseño y diagramación:

Gabinete de Niñez

Código: DOC.GIC.001

Versión de revisión/actualización: 01

Fecha: 09/enero/2026



Contenido

1. Objetivo	8
2. Alcance	9
3. Glosario	10
4. Prohibiciones	11
5. Excepciones	12
6. Autorización, registro y control	14
7. Incumplimiento y régimen sancionatorio	16
8. Canales de denuncia antisoborno	17
9. Protección contra represalias	17
10. Vigencia, divulgación y capacitación	18
11. Registros	19
12. Anexos	20

Objetivo

Establecer los criterios, prohibiciones y controles para la aceptación, ofrecimiento, autorización, registro y monitoreo de regalos, atenciones y hospitalidades, con el fin de:

- Prevenir el soborno, los conflictos de interés y el aprovechamiento indebido del cargo;
- Proteger la integridad, imparcialidad, objetividad y probidad del personal de CONAPINA;
- Garantizar el cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016, la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, y el Reglamento Interno de Trabajo del CONAPINA.

La presente política promueve relaciones institucionales transparentes, éticas y responsables, priorizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes.



Alcance

Esta política es de cumplimiento obligatorio para:

- El Órgano de Gobierno (Consejo Directivo) y la Alta Dirección (Dirección Ejecutiva)
- Todo el personal del CONAPINA, cualquiera sea su modalidad de contratación;
- Socios de negocio, proveedores, contratistas, consultores, cooperantes, organismos nacionales e internacionales, y cualquier tercero que actúe en nombre o representación del CONAPINA.

Es aplicable en todas las actividades, procesos, programas, proyectos y relaciones institucionales, tanto en territorio nacional como en el exterior.

Glosario

Atenciones y Hospitalidades: Beneficios otorgados como cortesía institucional donde el anfitrión sí está presente, tales como comidas, eventos, capacitaciones, conferencias, reuniones de trabajo o actividades similares.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las decisiones o actividades del CONAPINA.

Personal del CONAPINA: Toda persona que desempeñe funciones dentro de la institución, de forma permanente o temporal.

Regalos: Bienes, servicios u otros beneficios otorgados u ofrecidos sin contraprestación, en los cuales el anfitrión no está presente, incluyendo artículos promocionales, tarjetas de regalo, bienes, equipos, entradas a eventos, viajes u otros objetos de valor.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida, financiera o no financiera, directa o indirecta, con el propósito de influir indebidamente en el ejercicio de funciones públicas o institucionales.

Socio de Negocio: Persona natural o jurídica con la que el CONAPINA mantiene o proyecta una relación contractual, operativa, técnica o de cooperación.



Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido al personal del CONAPINA:

- a) Solicitar, recibir u otorgar, directa o indirectamente, regalos, dádivas, promesas, recompensas, pagos o beneficios de cualquier naturaleza relacionados con el ejercicio del cargo.
- b) Aceptar regalos o beneficios que influyan o aparenten influir en decisiones, trámites, supervisiones, autorizaciones o cualquier actuación institucional.
- c) Utilizar intermediarios, familiares o terceros para eludir esta política.
- d) Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales o para terceros, conforme al artículo 148 numeral 17 del Reglamento Interno de Trabajo.



Excepciones

Solo podrán aceptarse u otorgarse regalos, atenciones u hospitalidades cuando concurran simultáneamente las siguientes condiciones:

- Sean legítimos, razonables y proporcionales;
- No estén condicionados ni generen expectativa de beneficio indebido;
- No comprometan la imparcialidad ni la imagen institucional;
- Cuenten con autorización previa y registro ante la Función de Cumplimiento.

Excepciones permitidas:

- a) Reconocimientos oficiales otorgados por gobiernos u organismos internacionales;
- b) Premios académicos, científicos, culturales o humanitarios;
- c) Gastos de viaje y estadía financiados por organismos internacionales o académicos, para fines institucionales;
- d) Obsequios de cortesía diplomática;
- e) Artículos promocionales de bajo valor y carácter general;



- f) Regalos de carácter estrictamente personal o familiar sin relación con las funciones del cargo (cumpleaños, graduaciones, celebraciones del día de la madre y el padre, condolencias, entre otros);
- g) Invitaciones institucionales a eventos informativos, sociales y/o de entretenimiento corporativo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva e informe a la Función de Cumplimiento.



Autorización, registro y control

Todo regalo, atención u hospitalidad permitida deberá ser declarada por escrito, evaluada y registrada conforme al siguiente procedimiento institucional:

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa aplicable
Personal del CONAPINA	Recepción de regalo, atención u hospitalidad	Recibe un regalo, atención u hospitalidad permitida conforme a esta Política Institucional, siempre que no esté prohibida ni condicionada a beneficio indebido.	Normativa: Política de Regalos, Atenciones y Hospitalidades CONAPINA; ISO 37001:2016
Personal del CONAPINA	Declaración obligatoria	Declara de forma inmediata el regalo, atención u hospitalidad recibida u ofrecida, completando el FOR.GIC.008 Formulario de declaración de regalos, atenciones y hospitalidades, sin importar su valor.	Registro: FOR.GIC.008 Formulario de declaración de regalos, atenciones y hospitalidades Normativa: Ley de Ética Gubernamental; Reglamento Interno de Trabajo CONAPINA
Personal del CONAPINA	Remisión del formulario	Remite el formulario debidamente completado a la Función de Cumplimiento, de forma física o a través del correo institucional oficial.	Registro: Acuse de remisión Normativa: ISO 37001:2016
Función de Cumplimiento	Recepción del reporte	Recibe, revisa y valida el formulario de declaración, verificando que la información esté completa y sea coherente.	Registro: FOR.GIC.007 Formulario de control de recepción de declaraciones de regalos, atenciones y hospitalidades. Normativa: Política SGAS CONAPINA



Función de Cumplimiento	Evaluación de riesgo	Analiza el regalo, atención u hospitalidad para determinar si existe riesgo de soborno, conflicto de interés o incumplimiento normativo.	Registro: FOR.GIC.009 Formulario matriz de puntuación – evaluación de riesgo Normativa: ISO 37001:2016
Función de Cumplimiento	Emisión de criterio	Emite informe sobre la aceptación, devolución, uso institucional o rechazo del regalo, atención u hospitalidad, conforme a la Política.	Registro: Informe o nota de criterio Normativa: Política de Regalos CONAPINA
Dirección Ejecutiva / Autoridad competente	Autorización (cuando aplique)	Autoriza o rechaza la aceptación en los casos que lo requieran, especialmente para eventos, viajes o hospitalidades institucionales.	Registro: Autorización escrita Normativa: Reglamento Interno CONAPINA u otra normativa aplicable
Función de Cumplimiento	Registro institucional	Registra el caso en el FOR.GIC.010 Registro oficial de regalos, atenciones y hospitalidades del sistema de gestión antisoborno.	Registro: FOR.GIC.010 Registro oficial de regalos, atenciones y hospitalidades del sistema de gestión antisoborno Normativa: ISO 37001:2016
Función de Cumplimiento	Archivo y custodia	Archiva toda la documentación como evidencia documentada, garantizando trazabilidad y confidencialidad.	Registro: Expediente físico y digital del SGAS Normativa: ISO 37001:2016
Función de Cumplimiento	Seguimiento y monitoreo	Realiza seguimiento periódico para identificar patrones, riesgos recurrentes o incumplimientos.	Registro: Informes de seguimiento Normativa: Política SGAS CONAPINA

Incumplimiento y régimen sancionatorio

El incumplimiento de esta política constituye falta muy grave, según el caso, conforme al Reglamento Interno de Trabajo del CONAPINA:

Falta muy grave:

- Solicitar o recibir regalos o beneficios relacionados con las funciones del cargo (Art. 148.7).
- Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales (Art. 148.17).

Estas conductas podrán dar lugar a remoción o destitución sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de las acciones civiles o penales correspondientes.

Asimismo, podrán aplicarse suspensiones preventivas conforme a los artículos 147 y 149 del Reglamento Interno de Trabajo del CONAPINA.



Canales de denuncia antisoborno

El CONAPINA pone a disposición canales confidenciales y seguros para reportar, de buena fe:

- Canales institucionales de denuncia
- Oficina de la Función de Cumplimiento
- Mecanismos definidos en el Sistema de Gestión Antisoborno

Protección contra represalias

Se prohíbe toda forma de represalia, intimidación o discriminación contra quienes denuncien de buena fe hechos relacionados con soborno o incumplimiento de esta política.

Vigencia, divulgación y capacitación

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación y será:

- Difundida a todo el personal y terceros relevantes;
- Integrada en los procesos de inducción y formación continua;
- Revisada periódicamente como parte del Sistema de Gestión Antisoborno.





Registros

REGISTRO	RESPONSABLE	CÓDIGO
FORMULARIO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES DE REGALOS, ATENCIones Y HOSPITALIDADES	Función de Cumplimiento	FOR.GIC.001
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE REGALOS, ATENCIones Y HOSPITALIDADES	Función de Cumplimiento	FOR.GIC.002
FORMULARIO MATRIZ DE PUNTUACIÓN – EVALUACIÓN DE RIESGO	Función de Cumplimiento	FOR.GIC.003
REGISTRO OFICIAL DE REGALOS, ATENCIones Y HOSPITALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Función de Cumplimiento	FOR.GIC.004



ANEXOS

Formularios



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GIC.001 Página 1 de 2
Título: FORMULARIO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES DE REGALOS, ATENCIones Y HOSPITALIDADES		Naturaleza de la revisión: Creación	

Fecha de recepción: _____

Hora de recepción: _____

Medio de ingreso:

Físico

Correo Electrónico

Nombre del declarante: _____

Puesto: _____

Unidad Organizativa: _____

Tipo de declaración:

Regalo

Atención

Hospitalidad

Fecha del hecho declarado: _____

Valor Estimado (si aplica): _____

Nº de registro: _____





CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Adjuntos recibidos:

Observaciones o comentarios:

Por este medio se deja constancia de la recepción del formulario de declaración de regalos, atenciones y hospitalidades, para efectos de registro, trazabilidad y control conforme al Sistema de Gestión Antisoborno.

Nombre de quien recibe: _____

Cargo: _____

Unidad Organizativa: _____

Firma: _____



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GIC.002 Página 1 de 4
Título: FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE REGALOS, ATENCIÓNES Y HOSPITALIDADES		Naturaleza de la revisión: Creación	

Sistema de Gestión Antisoborno – CONAPINA

I. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Campo	Información a completar
Nombre completo	
Cargo	
Unidad / Dependencia	
Tipo de vinculación	<input type="checkbox"/> Empleado/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Otro: _____
Correo institucional	
Teléfono de contacto	

II. INFORMACIÓN DEL REGALO, ATENCIÓN U HOSPITALIDAD

Campo	Información a completar
Tipo de beneficio declarado	<input type="checkbox"/> Regalo <input type="checkbox"/> Atención <input type="checkbox"/> Hospitalidad <input type="checkbox"/> Invitación a evento <input type="checkbox"/> Otro: _____
Descripción detallada del beneficio recibido u ofrecido	



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Fecha en que fue recibido u ofrecido	
Lugar donde ocurrió	
Valor estimado (si aplica)	<input type="checkbox"/> No determinado
Monto aproximado (USD)	\$_____

III. DATOS DEL OFERENTE / ANFITRIÓN

Campo	Información a completar
Nombre de la persona natural o jurídica	
Cargo (si aplica)	
Entidad / Organización	
Relación con el CONAPINA	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Entidad pública <input type="checkbox"/> Organismo internacional <input type="checkbox"/> Otro: _____

IV. ANÁLISIS PRELIMINAR DEL DECLARANTE

Pregunta	Respuesta
¿El beneficio está relacionado con el ejercicio de sus funciones?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Podría influir o percibirse que influye en una decisión institucional?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿El beneficio está permitido por la Política de Regalos, Atenciones y Hospitalidades del CONAPINA?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No está seguro/a
¿Solicitó autorización previa (cuando aplique)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

V. DECLARACIÓN JURADA

Declaración	
Declaro bajo juramento que la información proporcionada en el presente formulario es veraz, completa y exacta, y que conozco y acepto lo dispuesto en la Política de Regalos, Atenciones y Hospitalidades del CONAPINA, el Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016) y el Reglamento Interno de Trabajo del CONAPINA, reconociendo que la omisión, falsoedad o incumplimiento puede constituir falta grave o muy grave.	
Nombre y firma del declarante	Fecha
	____ / ____ / ____

VI. USO EXCLUSIVO DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Campo	Información
Fecha de recepción del formulario	
Registro SGAS N.º	
Evaluación de riesgo	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
Criterio técnico	<input type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Rechazar <input type="checkbox"/> Devolver <input type="checkbox"/> Uso institucional <input type="checkbox"/> Otro: _____
Observaciones	
Nombre y firma – Unidad de Cumplimiento	Fecha
	____ / ____ / ____



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

N.º	Criterio de evaluación	Puntaje (1-3)
1	Naturaleza del beneficio	
2	Valor económico o beneficio equivalente	
3	Frecuencia del beneficio	
4	Relación con las funciones del cargo	
5	Momento del ofrecimiento	
6	Perfil del oferente / anfitrión	
7	Expectativa o intención de beneficio	
8	Transparencia y autorización	
9	Impacto institucional y en derechos de NNA	

VII. DECISIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE (SI APLICA)

Decisión	
<input type="checkbox"/> Autorizado <input type="checkbox"/> No autorizado	
Justificación	
Nombre, cargo y firma	Fecha
	____ / ____ / ____



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GIC.003 Página 1 de 4
	Título: FORMULARIO MATRIZ DE PUNTUACIÓN – EVALUACIÓN DE RIESGO		Naturaleza de la revisión: Creación

Regalos, Atenciones y Hospitalidades – CONAPINA

1. ESCALA DE PUNTUACIÓN

Puntaje	Descripción
1	Riesgo bajo
2	Riesgo medio
3	Riesgo alto

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

A. NATURALEZA DEL BENEFICIO

Condición	Puntaje
Artículo promocional, cortesía institucional simbólica	1
Atención u hospitalidad moderada	2
Regalo de valor, dinero, viajes, beneficios personales	3

B. VALOR ECONÓMICO / BENEFICIO EQUIVALENTE

Condición	Puntaje
Bajo valor o simbólico	1
Valor moderado	2
Valor elevado o no justificable	3



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

C. FRECUENCIA DEL BENEFICIO

Condición	Puntaje
Ocasional (una vez)	1
Repetido (más de una vez al año)	2
Recurrente o sistemático	3

D. RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL CARGO

Condición	Puntaje
Sin relación con funciones	1
Relación indirecta	2
Relación directa con decisiones, supervisión o autorizaciones	3

E. MOMENTO DEL OFRECIEMIENTO

Condición	Puntaje
Sin procesos institucionales en curso	1
Próximo a decisiones relevantes	2
Durante procesos críticos o sensibles	3

F. PERFIL DEL OFERENTE / ANFITRIÓN

Condición	Puntaje
Sin relación contractual o de supervisión	1
Proveedor ocasional o entidad relacionada	2
Proveedor crítico, supervisado o regulado	3



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

G. EXPECTATIVA O INTENCIÓN DE BENEFICIO

Condición	Puntaje
Sin expectativa de beneficio	1
Expectativa implícita	2
Expectativa explícita o presión indebida	3

H. TRANSPARENCIA Y AUTORIZACIÓN

Condición	Puntaje
Declarado oportunamente y autorizado	1
Declarado tardíamente o autorización posterior	2
No declarado o sin autorización	3

I. IMPACTO INSTITUCIONAL Y EN DERECHOS DE NNA

Condición	Puntaje
Sin impacto institucional	1
Riesgo reputacional moderado	2
Riesgo grave o impacto en derechos de NNA	3

3. CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL

Puntaje mínimo: 9

Puntaje máximo: 27

Se suman los puntajes asignados en cada criterio.

Criterio Evaluado	Puntaje
Naturaleza del beneficio	
Valor económico / beneficio equivalente	
Frecuencia del beneficio	
Relación con las funciones del cargo	
Momento del ofrecimiento	
Perfil del oferente / anfitrión	



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Expectativa o intención de beneficio	
Transparencia y autorización	
Impacto institucional y en derechos de NNA	
Total	

4. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

Puntaje total	Nivel de riesgo	Acción obligatoria
9 – 13 puntos	Riesgo Bajo	Registrar y archivar
14 – 20 puntos	Riesgo Medio	Control adicional, posible devolución o uso institucional
21 – 27 puntos	Riesgo Alto	Rechazo inmediato, devolución y posible inicio de proceso disciplinario

5. REGLA DE ALERTA AUTOMÁTICA (CONTROL ISO 37001)

Independientemente del puntaje total, el riesgo será **ALTO** cuando se presente **al menos uno** de los siguientes supuestos:

- Existencia de **expectativa explícita de beneficio**
- Relación directa con decisiones críticas del CONAPINA
- Falta de declaración o intento de ocultamiento
- Beneficio ofrecido por proveedor crítico o supervisado
- Posible afectación a los **derechos de niñas, niños y adolescentes**

6. REGISTRO EN EL FORMULARIO

En el **Formulario de Declaración**, la Unidad de Cumplimiento deberá:

- Registrar el **puntaje por criterio**
- Anotar el **puntaje total**
- Marcar: Bajo Medio Alto
- Dejar constancia del análisis en observaciones



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NÍNEZ Y ADOLESCENCIA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GIC.004 Página 1 de 1
TÍTULO: REGISTRO OFICIAL DE REGALOS, ATENCIÓNES Y HOSPITALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Naturaleza de la revisión: Creación



CONSEJO NACIONAL DE
LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA