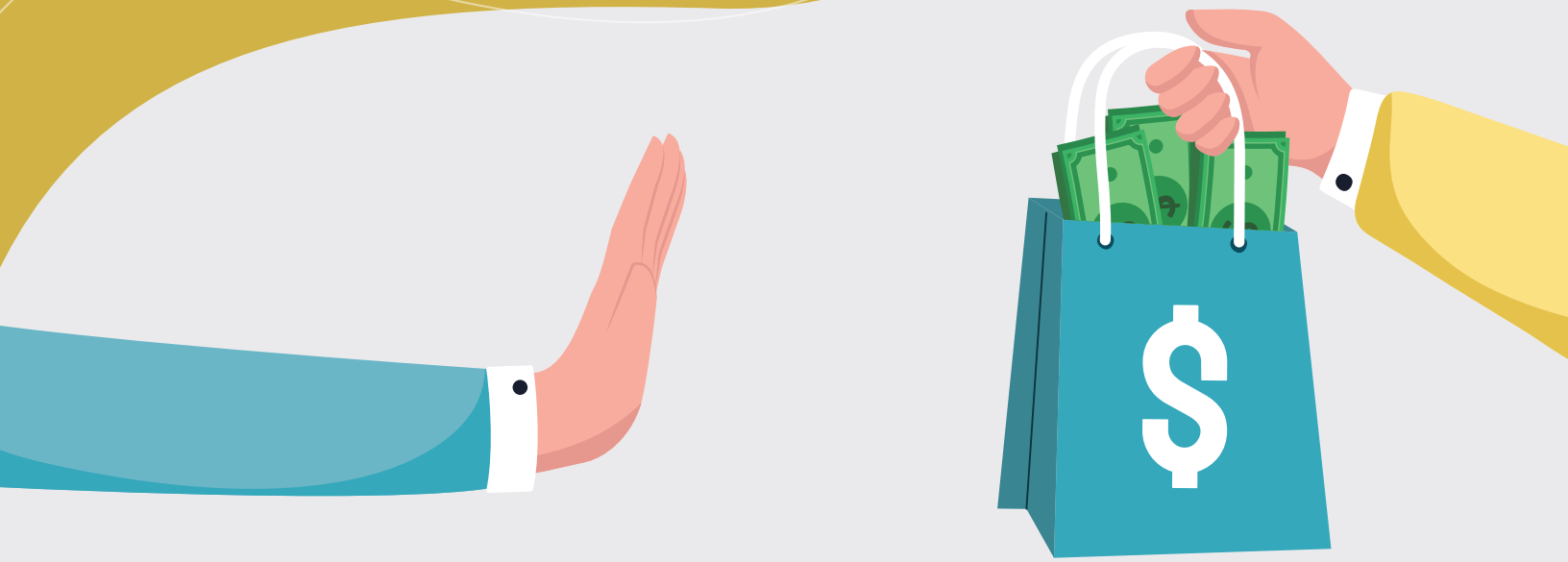
CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



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

Diseño y diagramación:
Gabinete de Niñez

Código: DOC.GIC.001
Versión de revisión/actualización: 02
Fecha: 17/julio/2026

Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance
3. Glosario
4. Declaración de principios y regla general de no aceptación
5. Condiciones para aplicar una excepción
6. Las Excepciones

TABLA DE INTERPRETACIÓN POR TIPO DE EXCEPCIÓN

7. Cuando NO aplica una excepción

Objetivo

Establecer los criterios, prohibiciones y controles para la aceptación, ofrecimiento, autorización, registro y monitoreo de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, con el fin de:

- Prevenir el soborno (real o que razonablemente pueda percibirse como tal), los conflictos de interés (de carácter personal, financiero u organizacional) y el aprovechamiento indebido del cargo;Proteger la integridad, imparcialidad, objetividad y probidad del personal de CONAPINA;

- Proteger la integridad, imparcialidad, objetividad y probidad del personal de CONAPINA;

- Garantizar el cumplimiento de la Norma ISO 37001:2025, 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 fomenta activamente una cultura antisoborno y promueve relaciones institucionales transparentes, éticas y responsables, priorizando siempre el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

Alcance

Esta política es de cumplimiento obligatorio para la prevención y prohibición del soborno en cualquiera de sus formas (directo e indirecto), siendo aplicable a:

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

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

Asimismo, conforme a los controles del Sistema de Gestión Antisoborno, el CONAPINA comunicará oficial y obligatoriamente esta Política a todos sus socios de negocios que representen un riesgo de soborno superior a bajo, requiriendo su estricta adhesión y cumplimiento

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), siempre y cuando no tengan la intención de influir indebidamente ni puedan ser percibidos razonablemente por un tercero como soborno.

- **Conflicto de Interés:** Situación en la que una parte interesada tiene un interés personal o un interés organizacional, directa o indirectamente, que puede comprometer o interferir en la capacidad de actuar imparcialmente en el desempeño de sus funciones en el mejor interés del CONAPINA.

- **Cultura antisoborno:** Valores, ética, creencias y conductas que existen en el CONAPINA y que interactúan con las estructuras y sistemas de control para producir normas de comportamiento que conducen a la política y al sistema de gestión antisoborno.

- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad del CONAPINA.

- **Personal del CONAPINA:** Directores, funcionarios, empleados, trabajadores temporales y voluntarios de la institución, que desempeñen funciones 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, equipos, entradas a eventos o viajes, cuya oferta, suministro o aceptación no debe darse si razonablemente podría percibirse como un soborno

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones institucionales.

Socio de Negocios: Parte externa con la que el CONAPINA tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial, operativa, técnica o de cooperación (incluye clientes, proveedores, contratistas, consultores, cooperantes, representantes y donantes)



Declaración de principios y regla general de no aceptación

El CONAPINA, en su calidad de entidad pública garante de los derechos de la niñez y adolescencia, opera bajo el principio estricto de Tolerancia Cero ante el soborno y la corrupción, en consecuencia, la organización establece la prohibición total y absoluta de solicitar, aceptar, ofrecer o proporcionar regalos, atenciones u hospitalidades.

No existe un valor monetario o umbral financiero que justifique la aceptación de un beneficio; la norma institucional es la no aceptación, salvo las estrictas excepciones establecidas en esta política.

Todo beneficio que contravenga este principio, o que razonablemente pueda ser percibido por un tercero (medios de comunicación, proveedores, público general) si tuviera como finalidad un soborno o una influencia indebida, queda estrictamente prohibido.



Condiciones para aplicar una excepción

- Únicamente podrán aceptarse u otorgarse regalos, atenciones u hospitalidades cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:
- Sean permitidos por la legislación aplicable y por esta Política.
- Sean legítimos, razonables y proporcionales al propósito institucional.
- Respondan únicamente a fines protocolarios, académicos, culturales, diplomáticos o de representación institucional.
- No tengan como finalidad obtener o mantener una ventaja indebida.
- No generen ni puedan ser percibidos como un intento de influir en una decisión institucional.
- No creen un conflicto de interés real, potencial u organizacional.
- No afecten la independencia, objetividad, imparcialidad o reputación del CONAPINA.

(Conforme a ISO 37001:2025, cláusulas 5.2, 8.2 y 8.8; Anexo A.12 y A.13).

Las excepciones

Las excepciones previstas a continuación estarán sujetas a los controles institucionales que correspondan según su nivel de riesgo. Cuando una excepción requiera autorización previa, esta se otorgará conforme al procedimiento institucional vigente y deberá registrarse cuando corresponda. Las excepciones se clasifican en: aquellas que no requieren autorización previa y aquellas que, por su nivel de riesgo, requieren autorización previa y registro (Conforme a la ISO 37001:2025, cláusulas 8.2 y 8.8).

Excepciones que, por regla general, no requieren autorización previa

Reconocimientos oficiales: Reconocimientos, condecoraciones o distinciones otorgados oficialmente por gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones públicas, en atención a méritos personales, profesionales o institucionales.

Premios por méritos: Premios académicos, científicos, culturales, deportivos, profesionales o humanitarios otorgados en reconocimiento a logros o méritos debidamente acreditados.

Material promocional: Artículos promocionales o institucionales de distribución general, de escaso valor económico y entregados como parte de actividades de divulgación o representación, siempre que no puedan influir o aparentar influir en decisiones institucionales.

- Regalos de carácter personal o familiar: Regalos entregados por familiares, amistades o personas con quienes exista una relación estrictamente personal, sin vínculo con las funciones del cargo ni con decisiones institucionales, tales como cumpleaños, matrimonio, nacimiento de hijos, graduaciones, celebraciones del Día de la Madre o del Padre, condolencias u otras ocasiones similares.

- Refrigerios, alimentos o bebidas: ofrecidos durante reuniones o actividades institucionales, siempre que sean razonables, se brinden de manera general a los participantes y no tengan como finalidad influir o aparentar influir en una decisión institucional.

Excepciones sujetas a autorización previa

a. **Viajes financiados por terceros:** Gastos razonables de transporte, alojamiento, alimentación o inscripción cubiertos por organismos internacionales, entidades académicas, organismos de cooperación u otras instituciones, cuando la participación responda a actividades oficiales o fines institucionales. Estos deberán contar con la autorización previa de la Dirección Ejecutiva y registrarse conforme al procedimiento institucional.

b. **Cortesía diplomática:** Obsequios recibidos o entregados en actos oficiales de protocolo o cortesía diplomática, cuando su rechazo pueda afectar las relaciones institucionales o internacionales. Estos casos deberán informarse y registrarse conforme al procedimiento establecido.

c. **Invitaciones institucionales:** Invitaciones para participar en conferencias, seminarios, capacitaciones, actos oficiales, actividades académicas, culturales, sociales, de representación institucional o eventos corporativos, siempre que respondan a un interés institucional, **cuenten con autorización previa de la Dirección Ejecutiva** cuando corresponda y sean informadas a la Función Antisoborno para su registro y seguimiento.

(Conforme a ISO 37001:2025, cláusulas 5.2, 8.2 y 8.8; Anexo A.12 y A.17).

Las excepciones previstas en esta Política son de carácter excepcional y deberán interpretarse de manera restrictiva. En caso de duda, prevalecerá siempre el principio institucional de no aceptación. Toda excepción deberá ser previamente analizada considerando el riesgo de soborno, la existencia de conflictos de interés y la percepción que pueda generar sobre la integridad institucional**, a fin de determinar los controles aplicables conforme a la presente Política**; cuando corresponda, requerirá la autorización previa y el registro correspondiente. (Conforme a ISO 37001:2025, cláusulas 5.2 literales a), d), e) y f); cláusula 8.2; cláusula 8.8; y Anexo A.12).

Tabla de interpretación por tipo de excepción

Tipo de Excepción	¿Requiere autorización previa?	¿Registro?
Reconocimientos oficiales	No	Sí
Premios académicos	No	Sí
Artículos promocionales de bajo valor	No	No
Regalos familiares sin relación con el cargo	No	No
Refrigerios o alimentación en reuniones o capacitaciones	no	no
Viajes financiados por terceros	Sí	Sí
Hospitalidades	Sí	Sí
Invitaciones a eventos corporativos	Sí	Sí
Cortesía diplomática	Sí (o validación posterior cuando la aceptación inmediata sea necesaria por protocolo)	Sí

Cuando NO aplica una excepción

No podrá aceptarse ni otorgarse ningún regalo, atención u hospitalidad, aunque se encuentre comprendido dentro de las excepciones previstas en esta Política, cuando:

- Exista un proceso de contratación, compra, licitación, evaluación o supervisión relacionado con quien ofrece el beneficio;
- Pueda influir o aparentar influir en una decisión institucional;
- Genere un conflicto de interés;
- Afecte la independencia o imparcialidad del servidor público;
- Pueda ser percibido por una persona razonable como un intento de obtener una ventaja indebida.

En estos casos, la persona deberá rechazar el beneficio e informar a la Función Antisoborno.

Procedimiento para la autorización, registro y control de regalos, atenciones y hospitalidades

Con el propósito de garantizar la transparencia, prevenir el soborno y asegurar el cumplimiento de la presente Política, todo regalo, atención u hospitalidad que se encuentre comprendido dentro de las excepciones permitidas deberá gestionarse conforme a los pasos del siguiente procedimiento:

1. Identificación de la situación.

2. Declaración del beneficio

3. Evaluación del riesgo.

4. Autorización y decisión

5. Seguimiento y mejora continua.

A continuación, la descripción de cada uno:

Paso 1. Identificación de la situación

La persona servidora pública deberá verificar si el regalo, atención u hospitalidad corresponde a alguna de las excepciones permitidas establecidas en esta Política. Si determina que el beneficio se encuentra prohibido o no cumple las condiciones establecidas en la presente Política, o genera un conflicto de interés o afecta la imparcialidad institucional deberá rechazarlo de inmediato.

Cuando exista duda sobre su procedencia, deberá abstenerse de aceptarlo u ofrecerlo y consultar previamente a la Función Antisoborno para recibir la orientación correspondiente.

(Conforme a la ISO 37001:2025, cláusulas 5.2, 8.2 y 8.8).

Paso 2. Determinación del tipo de control aplicable

Una vez verificado que el caso constituye una excepción permitida, la persona servidora pública determinará el control aplicable conforme a esta Política:

- No requieren autorización previa los reconocimientos oficiales, premios por méritos, artículos promocionales de distribución general y regalos de carácter estrictamente personal o familiar, siempre que no exista riesgo de soborno, conflicto de interés o afectación a la integridad institucional.

Requieren autorización previa y registro los viajes financiados por terceros, las hospitalidades, las invitaciones institucionales, las cortesías diplomáticas y cualquier otro beneficio que, por su naturaleza o circunstancias, represente un riesgo de soborno o pueda influir o aparentar influir en una decisión **institucional.**

(Conforme a la ISO 37001:2025, cláusulas 8.2 y 8.8).

Paso 3. Declaración del beneficio

Cuando el caso requiera autorización o registro, la persona servidora pública deberá completar el Formulario de Declaración de Regalos, Atenciones y Hospitalidades (FOR.GIC.018) y remitirlo oportunamente a la Función Antisoborno, antes de aceptar u ofrecer el beneficio, salvo que por razones de protocolo resulte materialmente imposible, en cuyo caso deberá declararlo inmediatamente después de ocurrido el hecho.

Paso 4. Evaluación del riesgo

La Función Antisoborno revisará la información presentada y evaluará el nivel de riesgo del caso, considerando, entre otros aspectos:

- La naturaleza del beneficio;
- La relación con quien lo ofrece o recibe;
- La existencia de procesos de contratación, supervisión o decisiones institucionales relacionadas;
- La posible existencia de un conflicto de interés; y
- El impacto que la aceptación pudiera generar sobre la integridad, objetividad o reputación institucional.

Cuando sea necesario, podrá solicitar información adicional antes de emitir su criterio.

(Conforme a la ISO 37001:2025, cláusulas 8.2 y 8.8).

Paso 5. Autorización y decisión

Con base en la evaluación realizada, la Función Antisoborno, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la presente Política, resolverá lo que corresponda. Según el caso, podrá autorizar la aceptación, disponer su devolución, rechazar el beneficio, ordenar su entrega al patrimonio institucional o adoptar cualquier otra medida prevista en esta Política. No obstante, la autorización de los viajes financiados por terceros corresponderá a la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en la presente Política.

La autorización únicamente procederá cuando se determine que el beneficio no representa un riesgo de soborno, conflicto de interés o afectación a la confianza pública.

Paso 6. Registro institucional

La Función Antisoborno registrará las declaraciones, autorizaciones y decisiones adoptadas en el Registro Oficial de Regalos, Atenciones y Hospitalidades (FOR. GIC. 019) conservando la documentación que respalde cada caso como información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno.

(Conforme a la ISO 37001:2025, cláusula 7.5).

Incumplimiento y régimen disciplinario

El incumplimiento de la presente Política constituye una infracción y dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, administrativas, civiles o penales que correspondan, de conformidad con la legislación vigente y la normativa interna del CONAPINA. Constituyen incumplimientos, entre otros:

- Solicitar, aceptar, ofrecer o entregar regalos, atenciones u hospitalidades en contravención de esta Política.
- Obtener beneficios personales o para terceros mediante el uso del cargo o de las funciones institucionales.
- Omitir la declaración, autorización o registro cuando sea obligatorio.
- Incumplir las decisiones o controles establecidos por la Función Antisoborno.

En estos casos, la persona deberá rechazar el beneficio e informar a la Función Antisoborno.

Las faltas serán sancionadas conforme al Reglamento Interno de Trabajo del CONAPINA, incluyendo, cuando corresponda, la suspensión preventiva, remoción o destitución, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales aplicables. **(Conforme a la ISO 37001:2025, cláusulas 5.2 y 8.8).**

Canales de denuncia antisoborno

El CONAPINA pone a disposición de su personal y de las partes interesadas canales seguros, confidenciales y, cuando corresponda, anónimos para reportar, de buena fe, hechos o sospechas de soborno, conflictos de interés o incumplimiento de esta Política.

Las denuncias podrán presentarse a través de:

- Canal Único Antisoborno (CUAS).
- Función Antisoborno.
- Los demás canales institucionales autorizados.

(Conforme a la ISO 37001:2025, cláusulas 5.2 f) y 8.9).

Protección contra represalias

El CONAPINA prohíbe cualquier forma de represalia contra las personas que, de buena fe o con base en una creencia razonable, informen, denuncien o colaboren en la investigación de posibles incumplimientos a la presente Política.

(Conforme a la ISO 37001:2025, cláusulas 5.2 literal f) y 8.9).

Uso de Medios tecnológicos

Con el propósito de fortalecer la eficiencia, trazabilidad, oportunidad y control de los procesos previstos en la presente Política, el CONAPINA, a través de la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico y las unidades competentes, podrá implementar medios tecnológicos o herramientas informáticas que permitan sistematizar, total o parcialmente, la declaración, autorización, evaluación, registro, seguimiento y demás actuaciones previstas en esta Política, garantizando la integridad de la información, la trazabilidad de las actuaciones y la conservación de los registros como información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno.

Vigencia, divulgación y revisión

La presente Política entra en vigor a partir de su aprobación y será de cumplimiento obligatorio. El CONAPINA garantizará su:

- Comunicación al personal y a las partes interesadas que corresponda;
- Incorporación en los procesos de inducción y capacitación;
- Revisión y actualización periódica como parte del Sistema de Gestión Antisoborno.

(Conforme a la ISO 37001:2025, cláusulas 5.2, 7.3, 7.4 y 9.3).

REGISTROS

CÓDIGO	DOCUMENTO	RESPONSABLE	FINALIDAD
FOR.GIC.018	Formulario de Declaración de Regalos, Atenciones y Hospitalidades	Persona servidora pública / Función Antisoborno	Declarar los casos que requieran autorización o registro conforme a la Política.
FOR.GIC.019	Registro Oficial de Regalos, Atenciones y Hospitalidades	Función Antisoborno	Consolidar todas las declaraciones, decisiones, autorizaciones y medidas adoptadas.

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.018 Página 1 de 4 Fecha de creación: 17/7/2026
Título: FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE REGALOS, ATENCIONES 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	☐Empleado/a ☐Funcionario/a ☐Contrato ☐Otro: _____
Correo institucional	
Teléfono de contacto	

II. INFORMACIÓN DEL REGALO, ATENCIÓN U HOSPITALIDAD

Campo	Información a completar
Tipo de beneficio declarado	☐Regalo ☐Atención ☐Hospitalidad ☐Invitación a evento ☐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)	☐ 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	☐ Proveedor ☐ Contratista ☐ Entidad pública ☐ Organismo internacional ☐ Otro: _____

IV. ANÁLISIS PRELIMINAR DEL DECLARANTE

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

CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

V. DECLARACIÓN JURADA

Declaración
Declaro bajo juramento que la informaciónproporcionada 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, falsedad o incumplimiento puede constituir falta grave o muy grave.

Nombre y firma del declarante	Fecha
	____ / ____ / ______

VI. USO EXCLUSIVO DE LA FUNCIÒN DE CUMPLIMIENTO

Campo	Información
Fecha de recepción del formulario	
Registro SGAS N.°	
Evaluación de riesgo	☐Bajo ☐Medio ☐Alto
Criterio técnico	☐ Aceptar ☐Rechazar ☐Devolver ☐Uso institucional ☐ Otro: _____
Observaciones	

Nombre y firma – Unidad de Cumplimiento	Fecha
	____ / ____ / ______

CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

N.°	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	
☐ Autorizado ☐ No autorizado	
Justificación	

Nombre, cargo y firma	Fecha
	____ / ____ / ______

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.019 Página 1 de 1 Fecha de creación: 17/7/2026
Título: REGISTRO OFICIAL DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Naturaleza de la revisión: Creación

N° DE REGISTRO	NOMBRE DEL DECLARANTE	UNIDAD ORGANIZATIVA	CARGO	TIPO DE BENEFICIO	OFERENTE	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO	RESULTADO DEL CRITERIO TÉCNICO	ESTADO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

CONSEJO NACIONAL DE
LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA