


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE | Código: SNT-002-POLI |
| | | Versión: 002 |
| | Política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares | Fecha de vigencia: 12-02-2026 |
| | | Página 1 de 8 |

1.0 INTRODUCCIÓN:

La Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte, con la finalidad de garantizar que todos sus servidores, así como las partes interesadas pertinentes, cumplan con lo establecido con la regulación interna y lo determinado por la Norma ISO 37001 vigente Antisoborno, que establece en su apartado 8.7 La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno. En tal sentido, siendo que la municipalidad busca comprometerse a prestar los servicios públicos y a llevar a cabo inversión social en beneficio de la comunidad, empleando todos los recursos y esforzándonos para que todos los empleados, funcionarios y servidores que forman parte de la administración municipal, trabajen de manera integral; y con los más altos estándares de transparencia y ética. Es necesario establecer un mecanismo en el cual se regule el control para evitar o prevenir en la medida de lo posible, cualquier regalo, hospitalidad, donación u otros beneficios similares que podrían entenderse por terceras personas como un soborno.


Siguiendo la línea de lo anteriormente expuesta, es necesario regular mediante una política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios similares que rija a todos los servidores de la municipalidad, independientemente de su nivel dentro de la estructura organizativa. Política que será de obligatorio cumplimiento; y en los casos que se contravenga lo establecido en la misma, se podrá incurrir en sanciones.

2.0 PROPÓSITO:

Eliminar los riesgos de corrupción y soborno por la entrega o recepción de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios similares, o en casos que existan muestras de agradecimientos de terceros hacia la municipalidad o sus empleados, a través de la creación de una directriz para regular como deben manejarse, las situaciones relacionadas con recibir o dar regalos, así como la aceptación de hospitalidades o beneficios de terceros, buscando por medio de esta, alcanzar la cero tolerancia hacia todas las formas de corrupción y soborno.

3.0 ALCANCES:

Esta política se aplica a todos los servidores de la municipalidad, sean estas jefaturas, empleados permanentes, trabajadores por contrato, independientemente la posición o nivel en el que se encuentren dentro de la estructura organizativa de la administración municipal, y Concejo Municipal de la Alcaldía de Santa Ana Norte.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE | Código: SNT-002-POLI |
| | | Versión: 002 |
| | Política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares | Fecha de vigencia: 12-02-2026 |
| | | Página 2 de 8 |

4.0 DEFINICIONES:

Regalo: Cualquier cosa de valor tangible o intangible, ya sea en forma de producto o servicio por el cual el destinatario no pague. (para efectos de esta política no se considerará regalo los otorgados por parte de la alcaldía a sus empleados y aquellos que sean entregados entre compañeros de la Municipalidad).

Hospitalidades: Cualquier tipo de alojamiento, hidratación o alimentación brindada debido a mostrar agradecimiento o como parte de acciones que se muestran en virtud de la amabilidad o generosidad. Estas tienen como característica principal la espontaneidad con la que se ofrecen, ya que si este tipo de acto es solicitado dejaría de ser hospitalidad.

Donación: es un acto o contrato donde interviene un “Donante” quien se obliga a entregar una donación que constituye el acto de entregar un bien mueble o inmueble, puede ser la entrega de dinero en efectivo o en especie de carácter gratuito e irrevocable, y un “Donatario”, quien es la persona que recibe o acepta lo donado.

Permuta: Contrato mediante el cual la municipalidad y un tercero intercambian bienes o servicios de manera recíproca, conforme a la legislación aplicable.

Beneficios Similares: Cualquier hecho, acto, obsequio o regalo, que provenga o sea realizado o de parte de un tercero que sea ajeno a la Municipalidad.


Misión Oficial: Toda actividad asignada por la municipalidad fuera de las instalaciones adonde se encuentre asignado.

Empleados: Empleados directos de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte, en cualquiera de sus distritos.

Proveedores o contratista: Cualquier persona natural, jurídica o consultor, que ejecute obras, proyectos, abastezca, suministre, distribuya, ofrezca, venda directamente o por medio de terceros, bienes, obras y servicios a la Alcaldía de Municipal de Santa Ana Norte.

Concejo municipal: órgano de gobierno local, encargado de la administración y representación de los intereses de los ciudadanos. (alcalde, síndico, regidores propietarios y regidores suplentes).

Terceros: Persona natural o jurídica u organismo independiente, externa y que en ningún caso tenga vinculación con la municipalidad.


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE | Código: SNT-002-POLI |
| | | Versión: 002 |
| | Política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares | Fecha de vigencia: 12-02-2026 |
| | | Página 3 de 8 |

50 BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de ética Gubernamental.
- Política Antisoborno de la Alcaldía de Santa Ana Norte.
- Código de ética de empleados de la Alcaldía de Santa Ana Norte.
- Código de ética de socios de negocio de la Alcaldía de Santa Ana Norte.
- Norma ISO 37001:2016.

6.0 ACTIVIDADES PROHIBIDAS:

- a) Se prohíbe a todos los servidores o empleados de la Alcaldía solicitar, recibir directamente o por medio de terceras personas, todo tipo de bien, servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, para agilizar, gestionar o retardar o evitar realizar labores o trámites relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- b) Todo regalo, hospitalidad, donación, permuta o beneficio similar deberá ser rechazado o sometido a evaluación por parte de la función de cumplimiento cuando:
 - pueda influir en una decisión pública,
 - pueda generar una obligación implícita,
 - pueda afectar la imparcialidad del servidor público, o
 - pueda ser razonablemente percibido como soborno.
- c) Los Empleados o servidores municipales tienen prohibido recibir a título personal cualquier tipo de donaciones que vinculen sus funciones dentro de la Municipalidad. En caso de que la donación sea ofrecida a la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte deberá solicitarse el acuerdo municipal correspondiente en el cual se consigne la aceptación de la donación; y las razones por las cuales se ha brindado, autorizando a la tesorera municipal a emitir el recibo de donación correspondiente.
- d) En ningún caso un empleado o servidor de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte podrá recibir de forma directa o indirecta dinero en efectivo.
- e) Solicitar o exigir cualquier tipo de alojamiento o beneficio como condición para realizar una gestión, trámite, inspección, misión oficial o cualquier función propia del cargo.
- f) Cualquier tipo de beneficio, hecho, acto u obsequio que provenga o sea realizado o de parte de un tercero que sea ajeno a la Municipalidad a cambio de un beneficio, favorecimiento o ventaja que sea constitutivo de una acción indebida.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE | Código: SNT-002-POLI |
| | | Versión: 002 |
| | Política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares | Fecha de vigencia: 12-02-2026 |
| | | Página 4 de 8 |

7.0 EXCLUSIONES:


Quedan excluidos de las prohibiciones establecidas en el apartado 6.0 de esta política:

- Los presentes, regalos u obsequios entregados únicamente por razones de amistad o relaciones interpersonales. Sin embargo, esta excepción no será válida en los casos en que quien entregue el obsequio esté realizando, haya realizado o habitualmente realice trámites o gestiones en la municipalidad y el bien sea recibido por una persona que, debido a su puesto de trabajo brinde el servicio.
- Presentes, obsequios, promocionales o reconocimientos otorgados por la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte.
- Los reconocimientos otorgados por gobiernos extranjeros y organismos cooperantes en condiciones reguladas por la ley.
- Los reconocimientos protocolares otorgados por otros gobiernos, organismos nacionales o internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro.
- Gastos y estadía de viajes por parte de otras instituciones, organismos nacionales o internacionales, entidades sin fines de lucro, en casos de conferencias, cursos o eventos de cultura, educación o nuevas tecnologías.
- Regalos de cortesía diplomática o consular.
- Reconocimientos, premios o distinciones debido a trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia, solidaridad humana otorgados por entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- El ofrecimiento o solicitud de bebidas no alcohólicas de consumo inmediato y que no estén condicionadas a la prestación de sus funciones cuando este se encuentre en misión Oficial o en el desempeño de estas.
- Alojamiento alimentación, siempre y cuando se otorguen u ofrezcan al empleado o servidor cuando este se encuentre en misión Oficial o en el desempeño de sus funciones. De acuerdo con lo regulado en el apartado 8.0.

8.0 ACTIVIDADES CONTROLADAS:

a. Control y autorización de hospitalidades, (entendiéndose como hospitalidades la definición establecida en el punto 4.0 de este documento), se permiten siempre y cuando:

- Se notifiquen y reporten a la función de cumplimiento, por el beneficiario o su encargado. (A través del formulario de registro de regalos y hospitalidades F1 en un máximo de setenta y dos horas posteriores a la recepción).
- No se haga con la intención de mantener o influir en algún proceso administrativo, ventaja empresarial o negocio y cualquier otro acto similar.
- No sean solicitadas o exigidas por parte de un empleado o servidor de la municipalidad.
- No se haga para mantener o influir en negociaciones.
- No pueda dar lugar a un conflicto de interés.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE | Código: SNT-002-POLI |
| | | Versión: 002 |
| | Política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares | Fecha de vigencia: 12-02-2026 |
| | | Página 5 de 8 |

- No tengan un valor superior a QUINCE dólares de los Estados Unidos de América por persona.
- Sean recibidos de forma pública, abierta y transparente.

b. Control y autorización de productos promocionales: Podrán recibirse los mismos, siempre y cuando estos no sobrepasen el monto máximo de QUINCE dólares de los Estados Unidos de América y deberán ser reportados a la función de cumplimiento. (A través del formulario de registro de regalos y hospitalidades F1 en un máximo de setenta y dos horas posteriores a la recepción).

c. Control y autorización de donaciones: Toda donación ofrecida a la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte deberá ser previamente evaluada por la Función de Cumplimiento, con el fin de verificar que la misma no constituya ni pueda razonablemente percibirse como un acto de soborno.

La aceptación de donaciones deberá contar, además del acuerdo municipal correspondiente, con la constancia de evaluación antisoborno emitida por la Función de Cumplimiento.


Para la evaluación de donaciones, la Función de Cumplimiento deberá considerar, al menos, los siguientes criterios:

1. Si el donante mantiene o mantendrá trámites, autorizaciones, permisos o gestiones ante la municipalidad.
2. Si la donación se ofrece en un momento cercano a decisiones administrativas, contractuales o de fiscalización.
3. Si la donación es condicionada directa o indirectamente a un beneficio, trato preferencial o ventaja.
4. Si la donación puede afectar la objetividad o independencia de los servidores públicos involucrados.
5. Si la donación pudiera ser razonablemente percibida por terceros como un intento de influir en decisiones de la municipalidad.

d. Control y autorización de Permutas: Las permutas que celebre la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte deberán someterse, previo a su aprobación, a una evaluación de riesgos de soborno por parte de la Función de Cumplimiento, a fin de verificar que no constituyan ni puedan ser percibidas como un mecanismo para otorgar beneficios indebidos, ventajas o tratos preferenciales.

Tramite en caso de recepción no autorizada o no prevista de regalos, donaciones, hospitalidades o beneficios similares.

- a. En caso de que se reciban regalos, donaciones, hospitalidades o beneficios en

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE | Código: SNT-002-POLI |
| | | Versión: 002 |
| | Política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares | Fecha de vigencia: 12-02-2026 |
| | | Página 6 de 8 |

contravención con lo indicado en esta política, estos deberán ser devueltos o rechazados inmediatamente y deberá ser comunicada tal situación a la función de cumplimiento.

- b. Cuando la entrega de regalos y beneficios que no puedan ser devueltos, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
1. Se informará a la función de cumplimiento.
 2. Se completará el formulario de registro de regalos y hospitalidades donde se detallará el tipo del beneficio recibido. (F1) en un máximo de setenta y dos horas posteriores a la recepción.
 3. En el caso de que el bien sea perecedero, la función de cumplimiento deberá levantar acta de recepción y determinar mediante una resolución, el destino del bien ya sea que se proceda a rifarlos, destruirlos o distribuirlo a instituciones de beneficio social.
 4. Cuando los bienes no sean perecederos, la función de cumplimiento deberá notificar e informar al Concejo Municipal, quienes en conjunto definirán mediante resolución el destino y el procedimiento a seguir.

9.0 COMUNICACIÓN A PROVEEDORES Y SOCIOS DE NEGOCIOS.


Para garantizar el cumplimiento de la presente política y evitar su contravención se deberá comunicar a los proveedores y socios de negocios la prohibición de recibir, dar y ofrecer cualquier tipo de dádiva, comunicado que deberá realizarse a través de la Unidad de Compras Públicas de la Alcaldía de Santa Ana Norte, para lo cual deberá emitir un comunicado para informar lo dispuesto en esta política.

10. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE ESTA POLITICA:

- Los murales y redes sociales de la municipalidad deben ser actualizados con información de las políticas antisoborno.
- Las áreas de atención al público de la municipalidad y sus diferentes distritos procurará tener visible la declaración siguiente:

“LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE ESTÁ COMPROMETIDA CON UNA CULTURA DE CERO TOLERANCIA AL SOBORNO POR LO QUE NO ACEPTAMOS NINGÚN TIPO DE REGALO, QUE PUEDA SER PERCIBIDO COMO SOBORNO”.

- Todas las unidades de transporte de la municipalidad deben portar visible los canales de denuncia de la institución.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE | Código: SNT-002-POLI |
| | | Versión: 002 |
| | Política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares | Fecha de vigencia: 12-02-2026 |
| | | Página 7 de 8 |

11. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS:

- Cualquier persona que tenga conocimiento o sospechas del incumplimiento de lo establecido en la presente política deberá comunicarlo a la Función de Cumplimiento contactándose por los siguientes medios: Número telefónico: +503 6988-6392 y Correo electrónico: denuncias@santaananorte.gob.sv; y deberá seguirse el procedimiento establecido en casos de denuncia.
- En caso de tener dudas acerca del contenido de esta, puede contactarse a través de los canales siguientes:

Número telefónico: +503 6988-6392

Correo electrónico: denuncias@santaananorte.gob.sv

12. VIGENCIA:

La presente política estará vigente a partir de su aprobación.