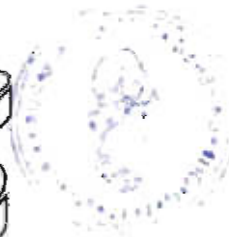
		CSU N°
	<p style="text-align: center;">POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -</p>	Versión 01
		Vigencia __
		Página 1 de 20

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y
ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR . -**




[Handwritten signature in blue ink]




UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	CSU N°
		Versión 01
		Vigencia __
		Página 2 de 20

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión
01	30/10/2025	N/A		Marzo 2027 o cuando las evaluaciones trimestrales concluyan que es necesario.

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:			
Firma:			
Nombre:	William Anzora	Juliana Gisela Buendía Canizalez	Juan Rosa Quintanilla Quintanilla
Cargo:	Oficial de Cumplimiento	Secretaria de Planificación	Rector
Fecha:	30/10/2025	30/10/2025	30/10/2025
APROBADO CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO			
Aprueba: Consejo Superior Universitario. -			
Sesión:			Fecha: —

		CSU N°
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	Versión 01
		Vigencia
		Página 3 de 20




1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	
2.1	Marco Normativo.....	
2.2	Definiciones.....	
2.3	Ámbito de aplicación.....	
2.4	Descripción De La Política.....	
2.5	Principios Generales.....	
2.5.1	Aceptación.....	
2.5.2	Rechazo de Obsequios Y Regalos.....	
2.5.3	Otorgamiento.....	
2.5.4	Registro de Regalos y Atenciones.....	
2.5.5	Dudas o Inaplicabilidad.....	
2.5.6	Irregularidades.....	



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	CSU N°
	Versión 01
	Vigencia __
	Página 4 de 20

	.	
2.5.7	Exclusiones..... ...	
2.6	Responsabilidades..... ...	
2.7	Cumplimiento de la normativa.....	
2.8	Difusión..... ...	
2.9	Vigencia..... ..	
3.	Cuadro de control de versiones.....	

		CSU N°
		Versión 01
		Vigencia ___
		Página 5 de 20
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -		

1. INTRODUCCIÓN.

La Universidad de El Salvador, constituida como una corporación autónoma y de derecho público, con fundamento en el Art. 61 de la Constitución de la República, cuyos fines sustantivos son: la prestación de servicios de educación superior por medio de sus funciones: docencia, investigación y proyección social. Siendo la única institución de educación superior pública y gratuita de El Salvador, estando obligada a dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Compras Públicas, por lo que en aplicación del Art. 16 de dicha normativa, debe gestionar y obtener la certificación antisoborno conforme a estándares internacionales de gestión de la calidad, mediante la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno- SGAS- de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma ISO 37001-2016, la cual establece que la institución deberá regular los procedimientos para la aceptación y otorgamiento de obsequios, regalos y atenciones que no son o razonablemente no podrían percibirse como soborno, materializando el compromiso de esta institución de prevenir el soborno en todas sus modalidades.



2. OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos para prevenir el soborno y fomentar una cultura de integridad y transparencia dentro de la Universidad de El Salvador, los procedimientos a seguir para la aceptación y otorgamiento de obsequios, regalos y atenciones, que deben seguir el actuar de todos los funcionarios y servidores públicos miembros de la Comunidad y Corporación Universitaria de la Universidad de El Salvador.

2.1 MARCO NORMATIVO.

- Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador.
- Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.




<p>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -</p>	CSU N°
	Versión 01
	Vigencia __
	Página 6 de 20

- Código de Ética de la Universidad de El Salvador.
- Norma ISO 37001-2016.
- Política de Sistema de Gestión Antisoborno institucional.
- Guía para la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno FDC-GUI-003.

2.2 DEFINICIONES.

- **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- **Funcionario Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Administración Pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo
- **Empleado Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Administración Pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- **Servidor Público:** cualquier persona que presta servicios o desempeña actividades o funciones en las entidades de la Administración Pública, en cualquier nivel jerárquico o funcional, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo.
- **Atención:** cortesía otorgada a terceros para su disfrute personal con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, más no se limita a: eventos, comidas, reuniones, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión o un tercero designado por éste está presente.
- **Corrupción:** Son actos ilícitos o antiéticos cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.
- **Corrupción de servidor público:** Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, a través de conducta tales como : recibir, ofrecer, dar o prometer, bajo cualquier modalidad, a un servidor público, un donativo, promesa, ventaja o beneficio, para sí mismo o para terceros, con la finalidad de que realice u omita actos, que impliquen el incumplimiento de sus facultades legales, o que influya en otros servidores públicos en actos administrativos o de decisión pública.

 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		CSU N°
		Versión 01
		Vigencia
		Página 7 de 20
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR -		



- **Nepotismo:** Es el trato favorable y arbitrario otorgado por un servidor público, consistente en contratar, promover, delegar, ascender o mejorar laboralmente en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio.
- **Otros tipos de colaboradores:** servicios outsourcing y voluntarios de la institución que realizan actividades vinculadas al servicio público que se presta.
- **Partes Interesadas:** Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que pueda afectar o ser afectado por las actividades relacionadas al servicio que presta la Institución.
- **Regalo:** Presente que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de cortesía, amistad o aprecio, para promover las relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, más no se limitan a: artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos o culturales, pasajes aéreos o cualquier otro artículo de valor que se otorgue a un individuo o grupo de personas. (puede ser colocado dentro de los lineamientos)
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como beneficio, incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Sana Crítica :** es un método de valoración de pruebas, integrado por principios fundamentales del intelecto humano, cimientos de todo conocimiento racional e instrumento de certeza, en su camino hacia la verdad lógica y ontológica, y por otra parte por las reglas empíricas denominadas máximas de la experiencia. La sana crítica racional establece libertad de convencimiento de los jueces y funcionarios de la Administración Pública, pero ésta tiene un límite, no siendo más que el respeto a las normas gobernantes de la corrección del pensamiento; es decir, las leyes de la lógica, de la psicología y de la experiencia común, por ello, es exigible que las conclusiones a que se arriben sean del fruto racional de las pruebas inmediatas y examinadas en Juicio.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	CSU N°
	Versión 01
	Vigencia __
	Página 8 de 20

2.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.


Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad y corporación universitaria en todos aquellos procesos administrativos y académicos que realiza el personal de la UES, para prestar sus servicios. Específicamente es aplicable para los procesos de compras y adquisición de bienes y servicios; quienes son o fueron proveedores de bienes y servicios de la Universidad de El Salvador, inclusive para quienes pretendan ser proveedores.

2.4 JUSTIFICACIÓN.

La Universidad de El Salvador, en cumplimiento al Artículo 16 de la Ley de Compras Públicas, ha puesto en marcha la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno(SGAS), en el cual se debe adoptar una Política Institucional de Obsequios, Regalos y Atenciones de la Universidad de El Salvador, para evitar actividades irregulares e ilícitas como el soborno, en cualquiera de sus modalidades. En particular, el SGAS implica el rechazo y la prohibición de los actos de soborno y corrupción de funcionarios o empleados públicos y exige a sus empleados relacionarse con proveedores de bienes o servicios con total respeto de la legalidad y la transparencia, razón por la cual se deben establecer políticas para que todos los empleados deban ejecutar las acciones tendientes a prevenir y evitar los riesgos de soborno que puedan estar asociados a las funciones que realizan.

2.5 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política se refiere a los obsequios, regalos o atenciones que dependiendo de su magnitud, valor económico y oportunidad, pueden constituir un riesgo de haber sido otorgados o recibidos, para incidir de forma indebida en la toma de decisiones en cualquier servicio académico o administrativo que realice el personal de la UES, especialmente al momento de adquirir un bien o servicio en la institución, o también al momento de realizar la selección, contratación o nombramiento de personal para la Unidad de Compras Públicas así como lo autorización de promoción, permuta o traslado; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse, si pueden ser percibidos como

		CSU N°
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	Versión 01
		Vigencia ___
		Página 9 de 20

comprometedores del juicio de valor o integridad, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión. En esta Política se fijan reglas especiales a tal efecto.



2.6 PRINCIPIOS GENERALES

- A. **Imparcialidad:** Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública, sin beneficiar o perjudicar a alguien injustificadamente.
- B. **Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.
- C. **Igualdad:** Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.
- D. **Legalidad:** Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.
- E. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen o valoran el comportamiento humano en cualquier ámbito de la vida.
- F. **Probidad:** Es la consideración hacia otros, que implica honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad en el actuar del trabajador universitario.
- G. **Integridad:** Comportamiento de las personas para desarrollar sus actividades con rectitud, de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria.

2.7 OBSEQUIOS, REGALOS O ATENCIONES.

Los obsequios, regalos o atenciones podrán ser únicamente aceptados y otorgados cuando sean razonablemente considerados apropiados, austeros y consistentes, de tal manera que no puedan ser percibidos como una influencia inapropiada sobre el receptor de estos en el cumplimiento de sus funciones académicas, administrativas, y especialmente en el tema de procesos de compras y adquisición de bienes y servicios; así como también, en los procesos de reclutamiento, selección, contratación o nombramiento de personal de la UES, y especialmente en la Unidad de Compras Públicas.

No obstante, lo anterior, se prohíbe solicitar o aceptar directamente o por intervención de terceras personas, dádivas, beneficios, favores, regalos, pagos, honorarios, promesas o cualquier otro tipo




POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	CSU N°
	Versión 01
	Vigencia __
	Página 10 de 20

de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público; para hacer valer su influencia ante otro servidor público a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relacionadas a sus funciones.

Al respecto los funcionarios y servidores públicos miembros de la Comunidad y/o Corporación Universitaria deben considerar los siguientes lineamientos:

- a) No deben ofrecerse, entregar ni aceptar regalos y atenciones, cuando exista una vinculación en la ejecución de algún procedimiento académico o administrativo, o cualquier otro que se realice por cualquier servidor público.
- b) No deben ofrecerse, entregar ni aceptar regalos y atenciones cuando sea o pretendiera ser ofertante, contratista o proveedor de bienes o servicios de la Universidad de El Salvador.
- c) No deben ofrecerse, entregar ni aceptar regalos y atenciones provenientes de contratistas, oferentes reales o potenciales, así como sujetos regulados o partes interesadas, que puedan ser percibidos por terceros como medios para influir en el juicio o integridad de quien lo recibe.
- d) No deben ofrecerse, entregar ni aceptar regalos y atenciones, cuando exista una vinculación en la ejecución de un proceso de reclutamiento, selección, contratación o nombramiento para ser miembro del personal académico o administrativo de la Universidad de El Salvador, que puedan ser percibidos como medios para influir en el juicio o integridad del resultado del proceso.
- e) No deberán otorgarse ni aceptarse regalos de manera previa ni posterior a la toma de una decisión, cualesquiera que sean los procesos, procedimientos, montos o tipo de acto administrativo del que se trate; a fin de evitar que su recepción o concesión pueda ser interpretada como una retribución indebida.
- f) Los regalos o atenciones no deben influir durante el desarrollo de un proceso, procedimiento o una decisión para la adquisición de una obra, bien o servicio o en el reclutamiento, selección, contratación o nombramiento de personal de la UES, y especialmente en la Unidad de Compras Públicas.

		CSU N°
		Versión 01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	Vigencia __
		Página 11 de 20

- g) Los funcionarios y servidores públicos miembros de la Comunidad y/o Corporación Universitaria deben cumplir la presente política con relación a regalos o atenciones aplicando las reglas contenidas en la misma; en caso de duda, deberá abstenerse de recibirlos.
- h) Todos aquellos sujetos que sean oferentes reales o potenciales, contratistas, sujetos regulados o fiscalizados, así como los solicitantes o titulares de cualquier tipo de permiso otorgado por esta institución, personas que pretendan formar parte del personal académico o administrativo de la UES; y partes interesadas en general, deberán abstenerse de entregar, ofrecer o prometer regalos o atenciones a funcionarios y/o servidores públicos miembros de la Comunidad y/o Corporación Universitaria.



2.7.1 ACEPTACIÓN.

Los funcionarios y/o servidores públicos miembros de la Comunidad y/o Corporación Universitaria, deberán ceñir su actuar de acuerdo a las siguientes normas de conducta:

- a) Se permite recibir regalos, obsequios o cortesías de un valor simbólico o productos publicitarios. Cuyo monto no supere el 3% del Salario Mínimo Urbano vigente para el sector comercio.
- b) Queda prohibido recibir dinero en efectivo, bonos, títulos valores negociables o semejantes, independientemente de su valor.
- c) No deberán ser aceptados los regalos, atenciones u ofrecimientos por un monto mayor al **3% del Salario Mínimo Urbano vigente para el sector comercio.**
- d) Los regalos permitidos pueden ser conservados por el servidor público, pero deberán ser informados por escrito describiendo el regalo o atención recibida. En el caso de Oficinas Centrales al Oficial de Cumplimiento y en las Facultades al Jefe de Recursos Humanos, pero que en el caso que no se encuentre nombrada una persona con funciones de Jefe de Recursos Humanos, corresponderá al Planificador de la Facultad, y éstos últimos deberán informar al Oficial de Cumplimiento a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al día que recibió el regalo.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	CSU N°
	Versión 01
	Vigencia __
	Página 12 de 20


- e) Todos los regalos o atenciones que sean ofrecidos y superen el valor permitido, o que se trate de un alimento perecedero; pero que estos sean recibidos por la insistencia de la persona que lo ofrece, deben ser informados al Jefe de Recursos Humanos / Planificadores de facultades y notificando a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al día que recibió el regalo al Oficial de Cumplimiento, quien informará trimestralmente al Rector. El instrumento en el cual se realizará el registro aludido en el presente literal, será autorizado por Rectoría y aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- f) Los regalos o atenciones deben recibirse en una circunstancia apropiada, cuando no inflencie o no se encuentre inmediatamente antes, durante o después de algún proceso, procedimiento o servicios derivados de las funciones sustantivas del quehacer universitario, especialmente de una contratación de obra, adquisición de bienes o servicios, o de un proceso de reclutamiento, selección, contratación o nombramiento para ser miembro del personal académico o administrativo de la UES, y especialmente en la Unidad de Compras Públicas. Deben aplicarse para este análisis las reglas de la Sana Crítica. **En el caso que exista un proceso o procedimiento pendiente de ejecutarse, deberán ser rechazados.**
- g) No está permitido regalos consistentes en bebidas alcohólicas, cualquiera que sea el precio.

2.7.2 RECHAZO DE OBSEQUIOS Y REGALOS

Es obligación de los funcionarios y/o servidores públicos miembros de la Comunidad y/o Corporación Universitaria, rechazar cortésmente los regalos o atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas en la presente política; explicando que la UES cuenta con una Política Institucional de Obsequios, Regalos y Atenciones que lo prohíbe.

En el caso de regalos o atenciones que ya hayan sido recibidos o entregadas en la oficina, será devuelto con una nota de agradecimiento informando la imposibilidad de recibirlo, indicando las razones, tal como se relaciona en el párrafo precedente.

Sí se tratare de un regalo o atención que supere el valor de referencia o se encontrare prohibida por la presente política, pero el rechazo pudiera resultar ofensivo o afectar la relación con la persona o institución que lo ha entregado, podrá ser recibido, pero los servidores públicos

 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		CSU N°
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	Versión 01
		Vigencia __
		Página 13 de 20

inmediatamente deberán poner el regalo o atención a disposición de la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad (y en ausencia de éste al Planificador de la Facultad) y al Oficial de Cumplimiento en el caso de Oficinas Centrales, a través de su jefe inmediato, la cual determinará cualquier de las siguientes opciones:



- ✓ Rifar el regalo entre los servidores públicos de la Unidad correspondiente de la Facultad u Oficinas Centrales, a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Realizan una donación o entrega a una entidad benéfica.

Sin embargo, en el caso de aquellos regalos de naturaleza perecedera y cuyo valor exceda el máximo autorizado por la presente Política, deberá ser entregado al jefe inmediato para que éste lo distribuya en partes iguales al personal de dicha Unidad.

De todo lo anterior, deberá hacerse constar en acta la disposición del regalo o atención, identificando de manera clara: el día, hora, lugar (Facultad o unidad de oficinas centrales), persona que entregó, así como aquella que recibió el bien, y una breve descripción del bien recibido, la cual será remitida para su archivo, para el caso de las Facultades por el Jefe de Recursos Humanos/ Planificación, y por los Jefes de Oficinas Centrales a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al día que ocurrió el hecho al Oficial de Cumplimiento. -

2.8 OTORGAMIENTO.

Es obligación de los funcionarios y/o servidores públicos miembros de la Comunidad y/o Corporación Universitaria seguir las siguientes indicaciones en cuanto a la entrega de regalos o atenciones a agentes externos, las cuales son distintas dependiendo si el destinatario del regalo y/o atención es un funcionario público o un particular.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	CSU N°
	Versión 01
	Vigencia __
	Página 14 de 20

Se podrá otorgar atenciones a funcionarios públicos y representantes de entidades, cooperantes y personas jurídicas, como un gesto de consideración y respeto, siempre que éstas sean permitidas por el marco normativo vigente y sean de valor simbólico, de forma tal que no sean percibidos como medios para influir en su juicio e integridad, o generen en el funcionario la expectativa de continuidad o habitualidad.


El otorgamiento de regalos o atenciones a personas con los que la UES mantiene o busca sostener vínculos por la contratación de una obra o la adquisición de bienes o servicios, pueden ser percibidos como comprometedores del juicio e integridad de dichos sujetos. Ello puede impactar negativamente en la reputación de la UES, e incluso, dependiendo de la normativa aplicable, configurar un delito, por ello:

a) Está permitido el otorgamiento de atenciones a particulares con los que la UES mantiene o busca mantener vínculos de cooperación, siempre y cuando se otorguen bajo circunstancias razonables, no sean ostentosas y se desarrollen en el marco de actividades y funciones institucionales o eventos de carácter público.

b) Está permitido el otorgamiento de regalos de valor simbólico, por un monto no mayor AL **3% del Salario Mínimo Urbano vigente para el sector comercio**, debiendo informar de ello al Oficial de Cumplimiento, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse recibido. El registro de mencionado valor deberá registrarse en uno de los formatos proporcionados por la Secretaría de Planificación. El cual deberá ser conservado en el haber archivístico por cada Unidad Administrativa de Oficinas Centrales o de las Facultades, el cual servirá de sustento para el informe semestral que deba realizarse al Oficial de Cumplimiento por parte de los Jefes de Recursos Humanos de cada Facultad.

2.9 REGISTRO DE REGALOS Y ATENCIONES

a) Todos los regalos y atenciones recibidos u otorgados deben ser registrados, independientemente de su valor. Cada vez que se reciba o sea ofrecido un regalo, atención o cualquier otro beneficio, deberá reportarse por escrito al Oficial de Cumplimiento, mediante el formulario de registro de regalos, atenciones u hospitalidades que se desarrolle y apruebe para tal efecto. Dicho acto de

 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		CSU N°
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	Versión 01
		Vigencia __
		Página 15 de 20

comunicación deberá realizarse por el Jefe de Recursos Humanos (y en ausencia de éstos a los Planificadores), en el caso de las Facultades, y por los Jefes de Oficinas Centrales.

b) Los artículos promocionales, tales como lápices o lapiceros contramarcados con logotipos corporativos, cuadernos, calendarios, gorras, camisetas y en general, todo material publicitario, que sea entregado en actividades de carácter público e institucionales, cuya participación sea autorizada por la Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Decano y Vicedecanos, como capacitaciones, celebraciones, congresos, etc.; hasta el valor máximo permitido, pueden ser aceptados y otorgados, pero cuyo registro no será necesario atendiendo a la naturaleza del obsequio.

c) En el evento en que se reciban regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, deberá llenarse el formulario de registro e informar a más tardar en los siguientes tres días hábiles de haber ocurrido el hecho al Jefe Inmediato, para que determinen las acciones a seguir, conforme al número 2.6.3

d) De manera general, se preferirá la devolución del regalo o el rechazo de la atención mediante una comunicación cordial explicando porque no puede ser recibido, para lo cual se remitirá una comunicación al tercero informándole tal situación, exponiendo las razones por las cuales no puede ser aceptado el regalo y explicando la regulación de la UES para que la presente política sea tomada en cuenta.



2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Usuario/Proveedor/Socio de Negocio/Ciudadano	01	Ofrece regalo, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares a Personal de la Universidad de El Salvador.




POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -

CSU N°
Versión 01
Vigencia __
Página 16 de 20

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Personal de la Universidad de El Salvador..	02	Recibe ofrecimiento de algún regalo, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares, revisa que no estén prohibidos en el apartado 2.6 y 2.6.2 de la presente política. En caso que los regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares están permitidos los recibe e informa a Oficial de Cumplimiento (<u>por medio de Anexo 1</u>), dicho informe será responsabilidad de remitirlo el jefe inmediato a más tardar tres días hábiles de haber ocurrido el hecho. En caso contrario no debe recibirlo y debe comunicarlo a Oficial de Cumplimiento (<u>por medio de Anexo 1</u>).
Oficial de cumplimiento	03	Recibe información sobre regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares recibidos y consolida en ANEXO 1 "Registro de Regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares".
Oficial de cumplimiento	04	Analiza y valora la información sobre los Registro de Regalos, y aceptados por los empleados de la Universidad de El Salvador reportada verificando que cumplan los lineamientos y normativas aplicables.
Oficial de cumplimiento	05	Identifica indicios bajo razonable sospecha de soborno y continua con el procedimiento descrito en el procedimiento de atención de canales de denuncia en el caso que ocurra un acto que se tengan indicios de un acto de soborno.

2.11 DUDAS O INAPLICABILIDAD

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad o posibilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros establecidos, debe consultarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento para su resolución. Dependiendo la relevancia de la situación y una vez

 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		CSU N°
		Versión 01
		Vigencia __
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	Página 17 de 20

efectuada la evaluación respectiva, el Oficial de Cumplimiento someterá la situación a consideración de la Rectoría.



2.12 IRREGULARIDADES

La UES fomentará un ambiente de confianza alentando a que todos los servidores públicos puedan plantear consultas, compartir inquietudes, preocupaciones y/o sugerencias; así como también denunciar cuando detectan o sospechan incumplimientos con lo dispuesto en la política antisoborno y la presente política de regalos y atenciones. Para ello, pueden informar hechos o sospechas de incumplimiento al Oficial de Cumplimiento a través de los canales de denuncia establecidos en la Política Antisoborno. Todas las denuncias serán analizadas de manera objetiva, imparcial y confidencial.

En la UES no se permitirá ningún tipo de represalia en contra de los servidores públicos que, de buena fe, reporten una situación o sospecha de posibles incumplimientos a la presente política.

2.13 EXCLUSIONES.

Quedan excluidos del alcance de la presente política:

- a) Los reconocimientos protocolares otorgados por otros gobiernos, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro.
- b) 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. (Debe ser registrado)
- c) Los regalos de cortesía diplomática o consular.
- d) Los regalos entregados por el personal de la institución entre sí.
- e) Los regalos que la institución haga a su personal y colaboradores.
- f) Los regalos o atenciones entregados por los consignantes de la Librería Universitaria a la Universidad de El Salvador.
- g) Los artículos promocionales otorgados por la Universidad, como lápices y lapiceros contramarcados, camisetas, gorras, pines, libretas, cuadernos, los cuales son entregados a aspirantes de la Universidad.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	CSU N°
	Versión 01
	Vigencia __
	Página 18 de 20

- h) Regalos recibidos por el personal de parte de familiares y amigos, otorgados al interior de la Institución y durante la jornada laboral.
- i) Atenciones oficiales recibidas y/o brindadas por la institución.
- j) Las donaciones realizadas a la Institución por cualquier persona natural o jurídica, reguladas por el Reglamento de Sucesiones, Donaciones y Otros Ingresos a Título Gratuito, a favor de la Universidad de El Salvador.
- k) Las asignaciones testamentarias realizadas a favor de la Universidad de El Salvador.
- l) Las sucesiones intestadas en las cuales la Universidad de El Salvador, tenga vocación sucesoral.

2.14 RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos, son responsables de cumplir con la presente Política, así como también de reportar alguna situación que pueda ser percibida como irregular o inapropiada, empleando los canales de reporte disponibles. Se podrán aplicar medidas disciplinarias (las sanciones correspondientes establecidas en el Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador) a los trabajadores que incumplan esta Política.

La Función de cumplimiento a través del denominado "Comité de la Función de Cumplimiento" el cual está compuesto por los Jefes de Recursos Humanos de Oficinas Centrales y Facultades, liderados por el Oficial de Cumplimiento de la UES, serán los responsables de supervisar y verificar la implementación efectiva de la presente Política.

2.15 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA


Esta Política se interpretará y materializará de conformidad con las leyes y regulaciones que sean aplicables.

De igual manera se seguirán los estándares y directrices establecidos por el Consejo Superior Universitario para garantizar el cumplimiento de la misma.

Esta política será revisada y actualizada cada dos años.

2.16 DIFUSIÓN Y VIGENCIA

Es responsabilidad de todas las jefaturas de la UES divulgar la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento.

 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		CSU N°
		Versión 01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	Vigencia __
		Página 19 de 20

Esta política ha sido aprobada por el Consejo Superior Universitario y entrará en vigor a partir del día de su aprobación.



- Anexo 1: Registro de Regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares.

ANEXO 1

Registro de Regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares

Nombre del empleado	Puesto de trabajo	Dependencia	Oferente	Fecha de ofrecimiento	Motivo del ofrecimiento	Descripción del regalo	Fecha de aceptación o rechazo	Tipo de respuesta	
								aceptado	rechazado

Instrucciones de llenado


Nombre del empleado: colocar el nombre del empleado que recibió el ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares.

Puesto de trabajo: coloca el nombre del puesto del personal que recibió el ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares.

Dependencia: coloca el nombre de la Dependencia del personal que recibió el ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares.

Oferente: Contribuyente, Usuario, Proveedor, Socio de Negocio, Ciudadano o cualquier persona que ofrezca a un funcionario o empleado de forma directa o indirecta regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares



 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR		CSU N°
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE OBSEQUIOS, REGALOS Y ATENCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. -	Versión 01
		Vigencia __
		Página 20 de 20

Fecha de ofrecimiento: escribe la fecha del ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares.

Motivo del ofrecimiento: describe la razón del ofrecimiento regalo, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares: en caso que aplique.

Descripción del regalo: detalla el tipo de regalo, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares.

Fecha de recepción: escribe la fecha de aceptación o rechazo del regalo, hospitalidad, donaciones y otros beneficios similares.

Tipo de respuesta: coloca (X) en el caso sucedido aceptado o rechazado.