

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

LINEAMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN
Y OTORGAMIENTO DE OBSEQUIOS, REGALÍAS Y
BENEFICIOS SIMILARES



El Salvador, octubre 2025

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

LINEAMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE
OBSEQUIOS, REGALÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES



El Salvador, 2025

Contenido	
Introducción.....	5
Objetivo.....	5
Fundamento Legal.....	5
Ámbito de Aplicación.....	5
Consideraciones.....	6
Definiciones.....	6
Responsabilidades Institucionales en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno.....	7
Disposiciones Generales.....	8
A. Hospitalidades.....	8
B. Recepción de obsequios.....	8
C. Otorgamiento de reconocimientos y beneficios internos.....	9
D. Donaciones.....	10
E. Cortesías y Entradas a Eventos.....	10
F. Entrega de Obsequios Institucionales.....	10
Mecanismos de Vigilancia y Evaluación.....	10
Vigencia y Autorización.....	12
Bitácora de Actualización y Control Interno.....	13

I. Introducción

En el marco de fortalecimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), se ha identificado la necesidad de establecer un lineamiento específico que regule de forma clara, coherente y transparente la recepción, otorgamiento y administración de obsequios por cortesías, gratificaciones y beneficios similares en todos los niveles de la institución.

Este documento responde a los principios establecidos en la Ley de Ética Gubernamental (LEG), la normativa nacional aplicable y la norma internacional ISO 37001:2016, y busca prevenir situaciones de soborno, conflictos de interés o prácticas indebidas, a fin de garantizar la integridad institucional, la confianza pública y la trazabilidad en el actuar de las personas servidoras públicas y actores vinculados.

II. Objetivo

Establecer lineamientos para la recepción, otorgamiento y administración de obsequios por hospitalidades, cortesías, gratificaciones o beneficios similares en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, con el fin de prevenir el soborno, los conflictos de interés y las prácticas indebidas, en cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental, la normativa nacional aplicable y la norma internacional ISO 37001:2016.

III. Fundamento Legal

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley del Servicio Civil
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU
- Reglamento Interno de trabajo del ISDEMU
- Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del ISDEMU

IV. Ámbito de Aplicación

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, incluyendo sus autoridades, personal técnico y administrativo. Asimismo, será aplicable a proveedores, organizaciones aliadas, entidades colaboradoras y demás actores que mantengan relaciones institucionales con el ISDEMU, en el marco del desarrollo de procesos, funciones o actividades vinculadas a su misión institucional.

V. Consideraciones

La gestión pública moderna exige altos estándares de integridad, transparencia y rendición de cuentas, especialmente en la interacción con actores externos y en el ejercicio de funciones representativas.

En ese marco, el ISDEMU ha considerado necesario emitir el presente lineamiento como una herramienta técnica que permita orientar, prevenir y regular de forma clara y uniforme la recepción y otorgamiento de obsequios por hospitalidades, cortesías, gratificaciones o beneficios similares, en consonancia con el Sistema de Gestión Antisoborno, la Ley de Ética Gubernamental y demás normativas aplicables.

Este instrumento se fundamenta en la necesidad de particularizar las disposiciones éticas y operativas relacionadas con dichas prácticas, a fin de fortalecer la integridad institucional, mitigar riesgos de soborno o conflicto de interés, y facilitar una gestión pública coherente con los principios de equidad, legalidad y responsabilidad administrativa.

Además, el ISDEMU como ente rector de las políticas públicas para el desarrollo de la mujer, reconoce que culturalmente existe un fuerte arraigo a la gratitud, especialmente de quienes han alcanzado un goce efectivo de sus derechos gracias a la pronta intervención institucional, materializada por todo el personal comprometido con la atención y servicios; de igual manera, expresiones de reconocimiento a la buena gestión y relación, por parte de prestadores de servicios.

VI. Definiciones

Todas las definiciones y términos empleados en el presente documento se realizan en armonía de la norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno y de la Ley de Ética Gubernamental.

- **Canal de denuncias:** Mecanismo formal, confidencial y accesible a través del cual el personal o terceros pueden reportar hechos, indicios o sospechas relacionados con actos de soborno, conflicto de interés, irregularidades o incumplimientos éticos.
- **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, políticos o personales, podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones en contra del interés público.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

- **Hospitalidad:** Invitación o acto de atención (como comidas, bebidas, transporte, hospedaje, acceso a eventos, etc.) ofrecido en un contexto institucional, que puede estar sujeta a límites éticos o normativos en función de su valor, finalidad, frecuencia o relación con decisiones oficiales.
- **Integridad:** Calidad del comportamiento individual o institucional basado en la coherencia entre principios, valores y acciones, incluso en situaciones de presión o conflicto de interés. Constituye un pilar del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en no cumplir con los objetivos del SGA.
- **Obsequio:** Objeto, presente, favor o cortesía entregado sin compensación, cuya aceptación o entrega fuera de los parámetros razonables permitidos, puede comprometer la imparcialidad o independencia de quien lo recibe u otorga, o generar la percepción de conflicto de interés.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud directamente o indirectamente, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), 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.
- **Terceros relacionados:** Toda persona natural o jurídica externa al ISDEMU (incluyendo proveedores, donantes, socios estratégicos, organizaciones de sociedad civil, instituciones públicas y privadas) con los que se establece una relación contractual, operativa o de colaboración.
- **Transparencia:** Principio de gestión pública que implica actuar con claridad, publicidad y acceso a la información, de forma que se minimicen espacios de discrecionalidad y se refuercen los mecanismos de rendición de cuentas.
- **Valor simbólico o cultural:** Obsequios o atenciones de bajo valor económico que representan manifestaciones tradicionales, culturales o protocolares, sin intención de influir en decisiones institucionales o personales.

VII. Responsabilidades Institucionales en el Marco del Sistema de Gestión Antisoborno

En coherencia con los principios de responsabilidad, cumplimiento normativo, integridad institucional y mejora continua, se establecen las siguientes responsabilidades para la efectiva implementación, monitoreo y mejora del SGA:

- **Presidencia del ISDEMU:** Tiene la responsabilidad de liderar e impulsar el compromiso institucional con la integridad y la ética pública, garantizando que el SGA, incluyendo su política, objetivos y controles, se establezca, mantenga, comunique y actualice oportunamente. Asimismo, debe propiciar una cultura organizacional que rechace toda práctica contraria a los principios de probidad, transparencia y legalidad.

- **Función de cumplimiento:** Actúa como unidad técnica especializada en la supervisión de la implementación del SGA. Le corresponde dar seguimiento continuo a los riesgos y controles asociados, canalizar denuncias, acompañar procesos de investigación interna relacionados con posibles actos de soborno, y brindar asesoría institucional en la materia. Su actuación debe estar alineada con los principios de confidencialidad, imparcialidad y rigor técnico.
- **Unidades organizativas:** Cada unidad organizativa debe incorporar el enfoque del SGA en el desarrollo de sus procesos y procedimientos, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la política antisoborno y demás instrumentos normativos aplicables. Les corresponde identificar, evaluar y reportar riesgos de soborno en el ámbito de sus funciones, así como promover acciones correctivas y de mejora continua.
- **Proveedores, contratistas y aliados estratégicos:** Deben actuar con estricto apego a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, así como cumplir con la Política del SGA del ISDEMU. Es su responsabilidad conocer, respetar y aplicar los principios de integridad y transparencia en sus relaciones contractuales con la institución.

VIII. Disposiciones Generales

A. Hospitalidades

Las atenciones derivadas de misiones oficiales, capacitaciones, reuniones interinstitucionales o representaciones en el marco de la función pública gestionadas conforme a la normativa institucional vigente en materia de viáticos, traslados y gastos de representación.

B. Recepción de obsequios

Las personas servidoras públicas del ISDEMU podrán recibir obsequios únicamente en condiciones que no comprometan la independencia ni la imparcialidad de las decisiones institucionales, conforme a los siguientes criterios:

1. Valor permitido:
 - a. En sedes del ISDEMU, hasta cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$50.00)
 - b. En misiones oficiales en el exterior, hasta doscientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$250.00)
2. Frecuencia:
 - a. El personal no podrá recibir obsequios de una misma persona u organismo en más de cinco ocasiones dentro de un año calendario.

3. Destino de obsequios que excedan lo establecido:
Cuando el valor o la frecuencia excedan lo permitido y no sea posible devolverlos:
 - a. Para bienes materiales: Deberán entregarse a la Unidad de Talento Humano (UTH) para su registro y destinación a mecanismos de reconocimiento u otros usos institucionales pertinentes, según el bien.
 - b. Para alimentos: Deberán compartirse entre las personas integrantes de la unidad organizativa receptora.
4. Registro:
 - a. Todo obsequio deberá documentarse en el Formulario Institucional de Declaración de Obsequios, administrado por la UTH.
5. Visibilidad:
 - a. Los obsequios deberán recibirse en las áreas de recepción de las sedes del ISDEMU a nivel nacional.
6. Restricciones:
 - a. Se prohíbe la recepción de obsequios, cortesías o beneficios en contextos que puedan generar percepción de favoritismo, influencia indebida o conflicto de interés, incluso si su valor económico es bajo.
 - b. Todo obsequio entregado sin que exista una relación oficial documentada con la persona, organismo o usuaria, deberá considerarse de alto riesgo, notificarse inmediatamente a la Función de Cumplimiento y abstenerse de su aceptación.
 - c. No podrán recibirse obsequios en el marco de negociaciones, contrataciones, procesos de adquisiciones o auditorías en curso.
 - d. En caso de duda sobre la legalidad, conveniencia o pertinencia de un obsequio, se deberá optar por el principio de abstención activa, priorizando la ética institucional.
7. Excepciones:
 - a. Los promocionales tales como, agendas, lapiceros, vasos, tazas, entre otros, no deberán documentarse en el Formulario Institucional de Declaración de Obsequios.
 - b. Los obsequios comprendidos en los supuestos del Art. 9 de la LEG.
 - c. Queda exceptuada de las presentes disposiciones la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto; lo cual no les exime del cumplimiento de la normativa antisoborno.

Los obsequios que excedan lo permitido en este protocolo, deberán rechazarse e informarse a la Función de Cumplimiento del SGA para los efectos correspondientes.

C. Otorgamiento de reconocimientos y beneficios internos

El ISDEMU podrá otorgar reconocimientos, incentivos o prestaciones laborales conforme a lineamientos institucionales aprobados, bajo criterios de equidad, transparencia y justificación administrativa.

D. Donaciones

El ISDEMU podrá recibir y otorgar donaciones siempre que:

1. Estén alineadas con sus fines institucionales y su Plan Estratégico.
2. Sean transparentadas y registradas en el sistema de administración financiera y de inventarios.
3. Estén dirigidas a beneficiar al mayor número de mujeres o comunidades posibles.
4. No se destinen a actividades político-partidarias.

La recepción de bienes en concepto de donación deberá gestionarse conforme al Procedimiento de Recepción de Bienes en Concepto de Donación vigente en el ISDEMU, garantizando la trazabilidad, transparencia y el debido registro de los bienes recibidos.

E. Cortesías y Entradas a Eventos

La aceptación de entradas, pases VIP o cortesías para eventos públicos o privados recibidas en ocasión al cargo, deberá ser reportada y avalada por la jefatura inmediata. Su uso deberá estar vinculado a una función oficial o representación institucional legítima. El uso personal o privado de dichas cortesías sin autorización será considerado un incumplimiento del SGA.

F. Entrega de Obsequios Institucionales

Cualquier obsequio, cortesía o atención que se brinde en nombre del ISDEMU deberá contar con justificación oficial, aprobación presupuestaria y registrarse conforme al procedimiento administrativo correspondiente. Se prohíbe la entrega de obsequios personales con recursos institucionales.

IX. Mecanismos de Vigilancia y Evaluación

Cualquier incumplimiento relacionado con la recepción de obsequios, donaciones, hospitalidades o beneficios deberá ser reportado a través de los canales oficiales establecidos en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU. Estos mecanismos están diseñados para garantizar la confidencialidad, imparcialidad y la protección frente a posibles represalias contra quienes formulen una denuncia de buena fe.

Las denuncias podrán presentarse mediante:

- La línea telefónica institucional habilitada,
- El correo electrónico oficial de denuncias, y
- El código QR institucional del SGA.



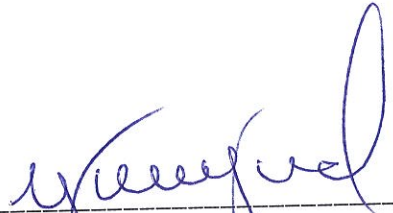
El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento dará lugar a la aplicación de medidas administrativas disciplinarias conforme a la normativa interna vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan derivarse en virtud de la legislación aplicable.

La Unidad de Talento Humano será responsable de monitorear el cumplimiento del presente documento, recomendar ajustes normativos y rendir informes periódicos a la Función de Cumplimiento.




X. Vigencia y Autorización

El presente lineamiento ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, según consta en el punto número DOCE del Acta Número NUEVE. Este lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización



Yanci Salmerón de Artiga
Presidencia del ISDEMU
Autorizado





Xenia Zúniga
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Revisión Jurídica





Ligja Zetino
Gerencia de Planificación Institucional
Presentado



Fecha de autorización: 07/11/25

XI. Bitácora de Actualización y Control Interno

Nº	Fecha del cambio	Tipo de cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Unidad responsable del cambio
1	Octubre 2025	Creación del documento	Inexistencia del lineamiento	Necesidad de establecer disposiciones específicas en materia de hospitalidades, recepción de obsequios, reconocimientos institucionales y donaciones, en cumplimiento de la Norma ISO 37001 y en alineación con la política institucional antisoborno	Gerencia de Planificación Institucional





INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

