



SUPERINTENDENCIA DEL
SISTEMA FINANCIERO

**POLÍTICA DE REGALOS,
ATENCIONES, DONACIONES Y
HOSPITALIDADES**



CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. CONTENIDO	3
3.1 DEFINICIONES	3
3.2 PROHIBICIONES	4
3.3 EXCEPCIONES	4
IV. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	5
V. CANALES DE DENUNCIA ANTISOBORNO	6
VI. NO REPRESALIA	6
VII. VIGENCIA	6
VIII. ANEXOS	6
IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
X. DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN	6
XI. REGISTRO DE CAMBIOS RELEVANTES	7



I. OBJETIVO

La presente política define los lineamientos para recibir y otorgar regalos, atenciones, donaciones y hospitalidades, considerando los principios éticos de la Superintendencia del Sistema Financiero (en adelante SSF) y la normativa legal vigente, con el fin de mantener relaciones íntegras, transparentes y responsables, que además, contribuyan a prevenir situaciones de conflicto de interés, sobornos o malas prácticas que puedan comprometer la integridad del Personal de la SSF.

Los lineamientos contenidos en la presente política son complementarios a los que se detallan en el Código de Ética de la SSF, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y el Código de Ética y Conducta en relaciones con Socios de Negocio.

II. ALCANCE

Esta política se encuentra dirigida al Personal de la SSF, como también a aquellos que la representen o que lleven a cabo acciones con la SSF en forma directa o indirecta, siendo aplicable en todos los ámbitos donde se desarrollen sus actividades, teniendo la responsabilidad de adoptar y cumplir con las disposiciones de la presente política.

III. CONTENIDO

3.1 DEFINICIONES

- a) **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 incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
- b) **Regalos:** Obsequio que se recibe u otorga gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Los regalos incluyen, pero no se limitan a, artículos promocionales, tarjetas de regalos, bienes, equipos o servicios, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a, o se reciban de un tercero en los cuales el anfitrión no está presente.
- c) **Atenciones y Hospitalidades:** Presentes distribuidos a título de cortesía, hospitalidad o agasajo con el propósito de iniciar o fortalecer una relación profesional y comercial. Incluye, pero no se limita a, eventos, comidas, bebidas, reuniones de negocios, entrenamientos/capacitaciones, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.
- d) **Personal de la Superintendencia del Sistema Financiero:** Comprende a los funcionarios y Empleados de la SSF.
- e) **Socio de Negocio:** Parte externa con la que la SSF, tiene o planifica, algún tipo de relación comercial. Para la presente política, entiéndase como Socios de Negocios, a



contratistas, subcontratistas, consultores, asesores, oferentes, intermediarios y proveedores de cualquier clase de la SSF, así como Personas naturales o jurídicas que se vinculen con la Superintendencia en virtud de la ejecución de convenios, memorandos de entendimiento, cartas compromiso, acuerdos o protocolos de cooperación, o por cualquier instrumento celebrado con entes u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

- f) **Parte Interesada:** persona natural o jurídica que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Para lo dispuesto en la presente política, entiéndase como partes interesadas a las entidades supervisadas, entidades gubernamentales y reguladoras vinculadas con la SSF, usuarios y clientes del sistema financiero, organismos internacionales y de cooperación, asociaciones gremiales del sector financiero y sociedad civil.
- g) **Donaciones:** todos aquellos bienes o servicios que no generan obligación de contraprestación alguna.

3.2 PROHIBICIONES

Sobre la prohibición de la aceptación o entrega de regalos, atenciones, hospitalidades y beneficios similares en la SSF.

- a) Es prohibido para el Personal de la SSF solicitar o recibir directa o indirectamente dinero, y otros efectos que, en concepto de premio, regalos, dádiva, beneficios, privilegios, donaciones y cualquiera que sea su naturaleza; todo en aras a preservar la integridad en la función pública y el prestigio institucional; debiendo hacer del conocimiento de los socios de negocios y partes interesadas, la prohibición legal de ofrecer o entregar regalos de cualquier tipo, sin importar la motivación, fechas u ocasiones especiales que las pudieren motivar.
- b) Asimismo, conforme lo establecido en el artículo 96 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, se prohíbe al personal de la Superintendencia recibir directa o indirectamente dinero y otros efectos que, en concepto de premio, obsequio, dádiva u otra forma de retribución, proceda de los supervisados o de los funcionarios o empleados de éstos, o prestarles cualquier clase de servicio remunerado.
- c) Es prohibido para el Personal de la SSF, ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, un regalo, obsequio y similar, a otro funcionario o empleado de otra institución, socios de negocios y partes interesadas, con el objetivo de influir en las decisiones o en el desempeño de sus funciones.

3.3 EXCEPCIONES.

Se exceptúa en la aceptación o entrega de regalos, atenciones, donaciones y hospitalidades, los siguientes casos:

- a) Los reconocimientos otorgados por gobiernos extranjeros en las condiciones reguladas por la ley.



- b) Reconocimientos, premios o distinciones en razón de trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia o solidaridad humana otorgados por entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales.
- c) Los gastos de viajes y estadias por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, organismos internacionales o sin fines de lucro, para dictar o asistir a conferencias, cursos o eventos de naturaleza académico-cultural, así como para participar en giras de observación.
- d) Los obsequios de cortesía diplomática o consular.
- e) Los obsequios promocionales, hospitalidades, atenciones y descuentos comerciales razonables de carácter general recibidos por cualquier funcionario o empleado de la SSF a título personal o a nivel institucional, entregados por el socio de negocio o partes interesadas, siempre que los mismos no estén condicionados o tiendan a influir en las tareas propias del cargo o empleo.
- f) Regalos, obsequios y similares que provengan del entorno familiar o personal y/o compañeros de trabajo (cumpleaños, graduaciones, celebraciones del día de la madre y el padre, condolencias, entre otros), recibidos u otorgados en las instalaciones de la SSF, siempre que no esté relacionada con el ejercicio de las funciones del Personal de la SSF y que no afecten la imparcialidad.
- g) Invitaciones para participar en eventos informativos, sociales y/o de entretenimiento corporativo, siempre y cuando sea con fines legítimos de la relación, de buena fe, y esté de acuerdo con esta política y que el anfitrión esté presente. Todas las participaciones en eventos por parte del personal de la SSF deben ser autorizadas por el Superintendente del Sistema Financiero e informado al Oficial de Cumplimiento de Compras Públicas.
- h) Participación en eventos de carácter informativo o formativo de duración razonable y que la finalidad principal sea la actualización profesional y de conocimientos técnicos y que los mismos no generen conflicto de interés, no comprometa la independencia, objetividad o integridad del (los) participante (s). Todos los eventos en los que participen el personal de la SSF deben ser autorizados por el Superintendente del Sistema Financiero e informado al Oficial de Cumplimiento de Compras Públicas, adjuntando el programa del evento con la temática a impartir.

Se exceptúa además todos aquellos regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares que estén acordes a la normativa legal de El Salvador, principalmente a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental.

IV. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cualquiera del personal de la SSF o tercero que incumpla esta política quedará sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias definidas en el Reglamento Interno de Trabajo de



la SSF y normativa vigente aplicable. Dichas sanciones podrían significar, la terminación de la relación laboral o contractual, según la gravedad del caso y el tipo de incumplimiento.

V. CANALES DE DENUNCIA ANTISOBORNO

En la SSF fomentamos un ambiente de confianza alentando a que todos los funcionarios o empleados puedan plantear denuncias de casos de soborno, lo cual es un paso clave para fortalecer la integridad y transparencia en nuestras operaciones, para lo cual se pone a disposición formulario en línea en el sitio web: <https://ssf.gob.sv/sistema-de-gestion-antisoborno/>; correo electrónico: antisoborno@ssf.gob.sv y número de WhatsApp: 6911-1111.

VI. NO REPRESALIA

En la SSF no toleramos ningún tipo de represalia en contra de su personal que, de buena fe, reporten una situación o sospecha de un posible caso de soborno o incumplimiento a la presente política.

VII. VIGENCIA

La presente política estará vigente a partir de su aprobación, la misma se incorporará en el proceso de inducción de los empleados, funcionarios, socios de negocios y partes interesadas, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta política, adicionalmente, se establecerán lineamientos internos para esta política.

VIII. ANEXOS

Nota modelo para la devolución de Regalos, Atenciones, Donaciones y Hospitalidades

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Ley de Compras Públicas
- b) Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- c) Ley de Ética Gubernamental
- d) Código de Ética de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- e) Política del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- f) Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos
- g) Reglamento Interno de Trabajo de la SSF

X. DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

- a) Lo no previsto en el presente documento será resuelto por el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- b) La Unidad de Cumplimiento de Compras Públicas divulgará y capacitará a todo el personal de la Superintendencia del Sistema Financiero y enviará el presente documento al Departamento de Planificación y Gestión de la Calidad para su custodia.



c) La presente política fue aprobada en Consejo Directivo, el 3 de octubre de 2025 en sesión de CD-48/2025 y entrará en vigencia a partir de la misma fecha, la cual deroga la versión anterior aprobada el 11 de abril 2025 en sesión de CD-16/2025

XI. REGISTRO DE CAMBIOS RELEVANTES

Revisión	Fecha	Resumen Del Cambio
01	11-ABR.-25	Aprobación del documento.
02	03-OCT.-25	Se ha modificado la Política según lo siguiente: i) en apartado I. Objetivos, incorporando la palabra donaciones; ii) en apartado III. Contenido, 3.1 Definiciones, se agrega el literal g) la definición de Donaciones de la siguiente manera: todos aquellos bienes o servicios que no generan obligación de contraprestación alguna; iii) en el Apartado III. Contenido, 3.3 Excepciones, modificando el literal e) y adicionando el literal h); iv) en el apartado V. Canales de denuncia antisoborno, actualizando el enlace del formulario web a https://ssf.gob.sv/sistema-de-gestion-antisoborno/ ; v) en el apartado VII. Vigencia, incorporando que se establecerán lineamientos internos para esta política; vi) en el apartado VIII. Anexos de la Política, agregando la palabra donaciones; vii) en el apartado X. Distribución y Divulgación, literal b) actualizando el nombre de la unidad a Unidad de Cumplimiento de Compras Públicas, viii) en el Anexo 1, agregando la palabra donaciones.



ANEXO 1

FORMATO CARTA DE AGRADECIMIENTO

La Libertad Este, XX de XX de 202X

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa/entidad]

Reciba un cordial saludo. Agradecemos sinceramente el [tipo de regalo, atención, donación u hospitalidad] que ha tenido a bien ofrecernos en fecha [fecha de recepción o invitación]. Valoramos el gesto y la consideración que ello representa.

No obstante, en cumplimiento de nuestra Política de Regalos, Atenciones, Donaciones y Hospitalidades, y en apego a los principios de transparencia e integridad que rigen nuestras funciones, no nos es posible aceptar dicho ofrecimiento. En virtud de ello, procedemos a devolverlo a usted con el debido respeto y reconocimiento a su amabilidad.

Apreciamos su comprensión y reiteramos nuestro compromiso de mantener relaciones institucionales basadas en la ética y la normativa aplicable. Agradecemos su continuo apoyo y colaboración, y quedamos a su disposición para cualquier asunto de interés común.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

Superintendencia del Sistema Financiero