

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y HOSPITALIDADES



1. 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, así como los lineamientos para la comunicación en la relación con terceros, 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 Conducta de Socios de Negocio.

2. ALCANCE

La presente 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.

3. CONTENIDO

3.1 DEFINICIONES

a) Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida, de cualquier naturaleza (financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, que constituya una infracción de la legislación aplicable, y que tenga por objeto o efecto inducir o recompensar a una persona para que actúe o se abstenga de actuar en el desempeño de sus funciones o responsabilidades.

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.

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y HOSPITALIDADES



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.

h) Conflicto de interés: Situación en la que el interés personal del servidor público se puede comprometer o interferir en la capacidad de actuar imparcialmente en el desempeño de sus funciones y entrar en pugna con el interés público.

3.2 PROHIBICIONES

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

- a) Se prohíbe al personal de la SSF solicitar, aceptar 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; debiendo hacer del conocimiento de los socios de negocios y partes interesadas, la prohibición legal de aceptar, 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) Se prohíbe al 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 la SSF, de otra institución, socios de negocios o partes interesadas, con el objetivo de influir en las decisiones o en el desempeño de sus funciones.

Todo ofrecimiento de regalos, atenciones, donaciones, hospitalidades o beneficios que sea rechazado por el personal de la SSF deberá ser informado a la Función Antisoborno de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento para la gestión de regalos, atenciones, donaciones y hospitalidades, cuando, por sus características, pueda representar un riesgo de soborno o conflicto de interés.

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.

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y HOSPITALIDADES



- 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 estadías 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, o formativos de duración razonable y que la finalidad principal sea la actualización profesional y de conocimientos técnicos y que la participación no genere conflicto de interés, no comprometa la independencia, objetividad o integridad y no esté enmarcado en lo establecido en el artículo 185 lit. g) de la Ley de Compras Públicas. 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, adjuntando la invitación, el programa o agenda del evento con la temática a impartir, así como el objetivo de su participación y el beneficio para la Institución.

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.

3.4 RELACIÓN CON TERCEROS Y USO DE CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

La relación con terceros incluyendo socios de negocio, proveedores, oferentes, supervisados y demás partes interesadas, en concordancia con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y para fortalecer los principios de integridad, transparencia y prevención del soborno, deberá regirse por lo siguiente:

a) Comunicación a través de canales oficiales:

Todas las comunicaciones relacionadas con actividades comerciales, contractuales, financieras, operativas o de cumplimiento deberán realizarse exclusivamente a través de los canales oficiales autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Se entenderán como canales oficiales aquellos medios institucionales que permitan asegurar la adecuada trazabilidad, resguardo y supervisión de la información, tales como el correo electrónico institucional, plataformas oficiales y otros medios formalmente habilitados.

Se prohíbe el uso de canales personales o informales (como correos personales, mensajería instantánea no institucional u otros medios no autorizados) para gestionar asuntos relacionados con las actividades institucionales, especialmente aquellos vinculados a procesos de contratación, supervisión, gestión administrativa o toma de decisiones.

b) Interacción con representantes autorizados:

Las comunicaciones deberán efectuarse únicamente con personas que cuenten con representación formalmente acreditada por la organización, entidad o tercero correspondiente.

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y HOSPITALIDADES



El personal de la SSF deberá abstenerse de sostener comunicaciones o acuerdos con intermediarios no autorizados o cuya representación no haya sido validada previamente.

Por lo tanto, con el objetivo de asegurar la trazabilidad, transparencia, integridad y prevención del soborno, toda reunión, presencial o virtual, relacionada con procesos de supervisión, compras públicas, atención a usuarios del sistema financiero y de la Comisión Calificadora de Invalidez u otra gestión institucional que involucre socios de negocio o partes interesadas, deberá realizarse, preferentemente, con la participación de al menos dos representantes de la SSF. Asimismo, cuando resulte necesario, la reunión podrá ser grabada en audio, previa información y consentimiento de los participantes, con el propósito de realizar mediciones de calidad e integridad, debiendo garantizarse el resguardo, confidencialidad y uso institucional de dicho registro conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos internos vigentes.

3.5 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.

El incumplimiento de la presente Política deberá ser comunicado a las instancias competentes para la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, cuando la conducta pudiera constituir infracción o delito, según lo estipulado en el Lineamiento para la Gestión de Regalos, Atenciones, Donaciones y Hospitalidades.

3.6 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, así como para plantear consultas, inquietudes o solicitar orientación sobre aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno, con el propósito de 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**.

Cualquier intento de un tercero de establecer comunicación por canales no oficiales o de evadir los mecanismos formales deberá ser reportado a la Función Antisoborno a través de los canales institucionales definidos.

3.7 NO REPRESALIAS

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.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 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.
- h) Código Penal.

POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y HOSPITALIDADES



5. ANEXOS

N/A

6. DISTRIBUCIÓN, VIGENCIA 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 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.
- d) La presente política fue aprobada en Consejo Directivo, el 29 de julio de 2026 en sesión de CD-45/2026 y entrará en vigencia 10 días hábiles posterior a su aprobación. Deroga la versión anterior aprobada el 3 de octubre 2025 en sesión de CD-48/2025.