



# POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS FAMILIARES

Enero 2026

IPSFA-CD-PO-42

Consejo Directivo

Fecha de Autorización: 28.01.2026  
Resolución No. 018 del Acta CD-04/2026

## **Contenido**

I. Introducción.....	1
II. Base legal y técnica.....	1
III. Alcance .....	2
IV. Definiciones.....	2
V. Principios rectores.....	3
VI. Responsabilidades.....	3
VII. Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios familiares .....	3
VIII. Disposiciones finales.....	5
IX. Bitácora de cambios .....	5
X. Autorización.....	5

## **I. Introducción**

El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), en cumplimiento de su misión institucional, basada en los principios de ética, transparencia, probidad, responsabilidad y rendición de cuentas, reconoce la importancia de establecer lineamientos claros que fortalezcan una cultura organizacional íntegra y libre de toda forma de corrupción, soborno o conflicto de interés.

En el desarrollo de sus funciones, el personal del IPSFA interactúa de manera permanente con proveedores, contratistas, afiliados, beneficiarios, entidades públicas y privadas, a nivel nacional. Estas interacciones pueden incluir ofrecimientos o entregas de regalos, atenciones de hospitalidad, donaciones, apoyos institucionales o beneficios dirigidos a familiares de los colaboradores. Si bien estas prácticas pueden tener un carácter social, protocolario o institucional, también pueden representar riesgos que comprometan la objetividad, independencia e imparcialidad en la toma de decisiones.

En este contexto, la presente Política de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Familiares tiene como finalidad establecer principios, criterios, prohibiciones, controles y responsabilidades que regulen de forma clara y uniforme la aceptación, otorgamiento y gestión de este tipo de beneficios, asegurando que se realicen de manera transparente, ética, lícita y alineada con los valores institucionales del IPSFA.

Asimismo, esta política forma parte integral del Sistema de Gestión Antisoborno, implementado por el IPSFA, en concordancia con la normativa nacional vigente y con estándares internacionales de buenas prácticas, orientados a la prevención, detección y sanción de posibles actos de soborno, corrupción, tráfico de influencias o uso indebido de recursos institucionales.

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todo el personal del IPSFA, sin distinción de cargo, jerarquía, modalidad de contratación o unidad organizativa, así como para terceros que actúen en su nombre o representación. Su observancia constituye un deber institucional y un elemento clave para garantizar la transparencia, objetividad y legalidad en todos los procesos del Instituto.

Mediante la aplicación estricta de esta política, el IPSFA reafirma su compromiso con la integridad institucional, la prevención de riesgos de soborno, la correcta administración de los recursos públicos y la confianza de sus afiliados, beneficiarios y de la sociedad en general, promoviendo una conducta intachable en todos los niveles de la organización.

## **II. Base legal y técnica**

- A. Código Penal de El Salvador.
- B. Ley de Compras Públicas.
- C. Ley de Ética Gubernamental, Art. 6 literales a) y b), Art. 8 y Art. 20.
- D. Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, Art 18 literal i).
- E. Ley Anticorrupción.
- F. Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

- G. Código de Ética del IPSFA.
- H. Norma ISO 37001.

### III. Alcance

- A. Esta política aplica a:
  1. Todos los proveedores, contratistas, consultores y subcontratistas que mantengan o deseen mantener relaciones comerciales con el IPSFA.
  2. Todo el personal del IPSFA, incluyendo miembros del Consejo Directivo, funcionarios y empleados que intervengan en procesos de adquisición, contratación o evaluación de proveedores.
  3. Cualquier tercero intermediario que actúe en nombre o representación del Instituto.
  4. Su cumplimiento es obligatorio en todas las fases del ciclo de contratación y suministro, incluyendo la selección, negociación, ejecución y cierre de contratos.

### IV. Definiciones

- A. Regalo:** Obsequio, beneficio o favor de valor tangible o intangible ofrecido o recibido sin contraprestación directa; puede ser susceptible de soborno si pretende influir en una decisión. (ISO 37001: evaluación de riesgos de soborno).
- B. Hospitalidad:** Atención como comidas, transporte, alojamiento o actividades de carácter social o profesional; considerado un gasto que debe evaluarse por su finalidad, proporcionalidad y riesgo de influencia indebida.
- C. Beneficio familiar:** Ventaja, regalo o prestación recibida por familiares de una persona expuesta al riesgo (por relación personal o laboral) que pueda influir en la conducta del empleado y generar un conflicto de intereses.
- D. Familiar:** Personas vinculadas por parentesco o convivencia con el empleado que por su cercanía pueden afectar la independencia del empleado (cónyuge, pareja, hijos, padres, hermanos u otros dependientes).
- E. Soborno (soborno):** Oferta, promesa, entrega, solicitud o aceptación de un beneficio indebido, directo o indirecto, con la intención de influir en una acción o decisión oficial o comercial.
- F. Conflicto de intereses:** Situación en la que intereses personales, familiares o financieros pueden comprometer la objetividad, imparcialidad o independencia de decisiones institucionales.
- G. Regalo simbólico (de bajo valor):** Obsequio de carácter promocional o de valor económico mínimo, aceptable si cumple con los criterios de ausencia de influencia indebida y límite establecidos por la política.
- H. Declaración de conflicto de intereses:** Documento donde el personal declara relaciones, cargos, participaciones económicas y situaciones que puedan constituir conflictos de intereses o riesgos de soborno.
- I. Transparencia:** Principio de documentar, reportar y, cuando corresponda, publicar información sobre aceptación, uso y destino de regalos y donaciones para mitigar riesgos de soborno.

## V. Principios rectores

- A. Legalidad:** Cumplimiento estricto de las leyes nacionales e internacionales contra la corrupción.
- B. Integridad:** Conducta honesta y ética en todas las actividades del IPSFA.
- C. Transparencia:** Procesos claros y auditables en la toma de decisiones.
- D. Rendición de cuentas:** Responsabilidad de todos los involucrados en la gestión institucional.
- E. Prevención proactiva:** Medidas para identificar y mitigar riesgos de soborno.

## VI. Responsabilidades

- A. Gerencia General:** Liderar con el ejemplo, garantizar recursos adecuados para implementar esta política y supervisar su cumplimiento.
- B. Oficial de Cumplimiento Antisoborno:** Coordinar el sistema de gestión antisoborno, recibir denuncias y reportes, y promover la mejora continua del sistema.
- C. Personal del IPSFA:** Conocer y cumplir esta política, reportar actos sospechosos de soborno y colaborar en las investigaciones internas.
- D. Terceros (proveedores, contratistas, etc.):** Cumplir con los principios de esta política como condición contractual.

## VII. Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios familiares

Establece las directrices que regulan la conducta de los proveedores, contratistas, empleados y terceros relacionados con el IPSFA, en lo referente a la prevención, detección y tratamiento del soborno, particularmente en lo que concierne al ofrecimiento, entrega, solicitud o aceptación de regalos, donaciones, favores o beneficios que puedan influir o parecer influir en decisiones institucionales.

### A. Prohibiciones

Para el personal de la institución: Es prohibido solicitar o aceptar regalos, dádivas, beneficios o privilegios, cualquiera sea su naturaleza, denominación o monto, todo en aras a preservar la integridad en la función pública y el prestigio institucional.; Todo empleado debe hacerle saber a los usuarios, proveedores, partes interesadas, socios de negocio y demás, la prohibición legal de ofrecer o entregar regalos de cualquier tipo, sin importar la motivación, fechas u ocasiones especiales que las pudieren motivar.

Queda terminantemente prohibido que un servidor público de la institución puede ofrecer o suministrar, ya sea de manera directa o indirecta, regalos, obsequios y similares, a otros funcionarios o empleados, con el objetivo de influir en las decisiones o en el desempeño de sus funciones.

Se prohíbe, además, obtener beneficio de una persona o entidad en las siguientes circunstancias:

1. Cuando exista una vinculación en la ejecución de las actividades reguladas o fiscalizadas por la entidad en el que se desempeñe el empleado.
2. Cuando gestione, altere o explore autorizaciones, permisos o constancias otorgados por el IPSFA o cualquiera de sus instituciones/sedes adscritas.
3. Cuando sea o pretendiera ser ofertante de bienes, obras y servicios del IPSFA o en cualquiera de sus instituciones/sedes adscritas.

4. Todo el personal de IPSFA y sus Instituciones Adscritas con el fin de evitar conflicto de intereses no podrán recibir de parte de sus proveedores y usuarios: obsequios, regalos, viajes, estadías, equipos, comisiones o cualquier otro tipo de dádivas, a excepción de obsequios promocionales detallado en el numeral 5 de las exclusiones.

#### **B. Exclusiones**

1. Los reconocimientos otorgados por gobiernos extranjeros en las condiciones reguladas por la ley;
2. Reconocimientos, premios o distinciones debido a trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia o solidaridad humana otorgados por entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales;
3. Los gastos de viajes y estadías por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, entidades internacionales o sin fines de lucro, para dictar o asistir a conferencias, cursos o eventos de naturaleza académico-cultural, así como para participar en misiones oficiales.
4. Los obsequios de cortesía diplomática o consular;
5. Los obsequios promocionales (bolígrafos, calendarios, agendas o material de mercadeo), y hospitalidades (café, refrescos, agua, pan, entre otros en una reunión) recibidos por cualquier funcionario o empleado de la institución a título personal o a nivel institucional, siempre que los mismos no estén condicionados o tiendan a influir en las tareas propias del cargo o empleo.
6. Entrega de regalos, obsequios y similares que provengan del entorno familiar o personal y/o compañeros de trabajo (cumpleaños, graduaciones, celebraciones – ejemplo: día de la madre y el padre - condolencias, entre otros), siempre que no esté relacionada con el ejercicio de funciones, servicios prestados a la institución.
7. Se exceptúan todos aquellos regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares que estén acordes a la normativa legal de El Salvador, principalmente a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental.
8. Las PROPINAS que sean de naturaleza personal, que se ajusten a prácticas culturales y comerciales habituales en el sector de hospitalidad para Hoteles y Centros Recreativos, sin exceder límites razonables dada la naturaleza del negocio.

El IPSFA como responsable de administrar y gestionar eficientemente los recursos disponibles para proveer en el momento oportuno servicios de previsión y seguridad social que garanticen la satisfacción de sus afiliados y de sus beneficiarios, implementa su Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) que incluye esta política, su incumplimiento puede dar lugar a sanciones administrativas y acciones de carácter legal, que puedan alcanzar consecuencias civiles y penales; por lo que se insta a los funcionarios, empleados, proveedores, socios de negocios y otras partes interesadas, a abstenerse, negarse o participar en forma activa o pasiva en cualquier actividad que pueda ser constitutiva de un acto de soborno.

**VIII. Disposiciones finales**

- A. La revisión y actualización de la presente política será realizada en forma anual o cuando las circunstancias lo ameriten.
- B. Se deroga toda disposición que contradiga la presente política.
- C. La Gerencia General será responsable de divulgar el contenido de esta política a los funcionarios y servidores públicos del IPSFA.
- D. El incumplimiento de esta política será sancionado conforme al régimen disciplinario interno del IPSFA.

**IX. Bitácora de cambios**

Versión	Vigencia	Motivo de la actualización	Responsable
1.0	Enero 2026	Elaboración de Política de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Familiares.	Consejo Directivo

**X. Autorización**

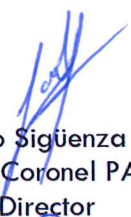

Exon Oswaldo Ascencio Albeño  
Vicealmirante  
Presidente



Edwin Ernesto Juárez Monterrosa  
General de Brigada  
Director



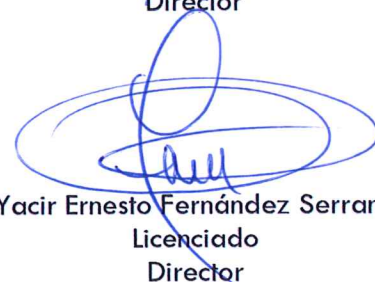
Carlos Alberto Rodríguez Gómez  
Coronel de Caballería DEM  
Director



José Aquilino Sigüenza Sigüenza  
Teniente Coronel PA DEM  
Director



Rodrigo Gerardo Cáceres Guardado  
Capitán de Fragata  
Director



Yacir Ernesto Fernández Serrano  
Licenciado  
Director



Miguel Nelson Valdéz Arevalo  
Coronel y Licenciado  
Secretario