



**POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDADES,
DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES EN LA PGR**

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Sello			
Firma			
Nombre	Wilfredo Alfaro García	María Alejandra Cerna Lara	René Gustavo Escobar Álvarez
Cargo	Gerente de Integridad Interino Ad honorem	Directora de Servicios Institucionales	Procurador General de la República
Sello			
Firma			
Nombre		Marlene Carolina Cruz Landos	
Cargo		Directora Administrativa	
Sello			
Firma			
Nombre		José Pedro Rivera Moncada	
Cargo		Gerente de Estrategia y Gestión	
Fecha de aprobación: 09 OCT 2026			



ÍNDICE

I.	REGISTRO DE MODIFICACIONES.	3
II.	INTRODUCCIÓN.	3
III.	FINALIDAD.....	3
IV.	ALCANCE.	4
V.	DEFINICIONES.	4
VI.	DESARROLLO.	5
	1. PROHIBICIONES.....	5
	2. BENEFICIOS PERMITIDOS.....	6
	3. CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ACEPTACIÓN.	7
	4. NORMAS DE ACTUACIÓN.	8
	5. DONACIONES.	9
VII.	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.	9
VIII.	NORMATIVA RELACIONADA.....	9
IX.	ENTRADA EN VIGENCIA.....	10
X.	COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	10

I. REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Revisión: 0 / Fecha: julio de 2025.

Naturaleza de la Modificación: Creación de la Política para la gestión de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares en la PGR.

Revisión: 01/ Fecha: octubre de 2026.

Naturaleza de la Modificación: Se actualiza la Política para la Gestión de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares en la PGR, para armonizarla con los requisitos de la Norma ISO 37001 vigente; incorporando su aplicación dentro y fuera de la República, modificación de definición del término Contribución, Dádiva, Hospitalidad y Donaciones, además del mejoramiento de redacción de apartados e inclusión del cambio climático.

II. INTRODUCCIÓN.

La Procuraduría General de la República (PGR) tiene por mandato de Ley la gratuidad en todos sus servicios y está comprometida a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas sus actividades dentro y fuera de la República.

Esta Institución rechaza de manera categórica cualquier práctica corrupta de soborno que, además de contravenir las disposiciones legales aplicables, sea contraria a sus principios éticos y valores. Asimismo, ratifica su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, definiendo un marco de actuación para su cumplimiento y compromiso con las buenas prácticas.

Por tanto, en aplicación de los principios de integridad, ética, transparencia, combate a la corrupción, así como la normativa de gestión antisoborno y otras disposiciones relacionadas, se instituye la presente Política para la Gestión de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares en la PGR.

III. FINALIDAD.

La presente Política tiene como propósito establecer los principios y procedimientos de actuación que deben de cumplir las personas servidoras públicas de la Procuraduría General de la República en todo lo relacionado con el ofrecimiento, solicitud y la aceptación de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios que deriven de su interacción con otras instituciones, personas usuarias,

proveedores y terceros; todo ello, en cumplimiento a la Ley Orgánica, Reglamento Disciplinario, Código de Ética Institucional y demás normativa aplicable; con la finalidad que sirva como una guía práctica que fomente conductas respetuosas de los estándares éticos, fortaleciendo los mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar actos de corrupción y, particularmente, de soborno en la Procuraduría General de la República.

IV. ALCANCE.

La Política para la Gestión de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares en la PGR, rige para la persona servidora pública de la Institución, independientemente de su régimen de contratación, practicantes jurídicos, de servicio social o pasantías, sin excepción; asimismo, es vinculante para los colaboradores o socios de negocio y demás personas naturales o jurídicas que se relacionen con la PGR.

V. DEFINICIONES.

- **Beneficio:** Bien que se hace o se recibe para obtener u otorgar un privilegio o favor.
- **Contribución externa:** Se refiere a todo aporte que no sea en efectivo ni cheque, que se solicita y/o recibe de terceros que no tengan relaciones como personas usuarias o proveedoras de la PGR, para la realización de actividades institucionales en beneficio de la población que se atiende.
- **Contribución interna:** Se refiere a todo aporte que se gestiona y/o recibe de personas servidoras públicas de la PGR para la realización de actividades institucionales.
- **Dádiva:** Cosa que se da gratuitamente para intentar o pretender cohecho o soborno a cambio de la prestación de servicios institucionales.
- **Donación:** Es la transferencia voluntaria de bienes y servicios realizada a favor de la Procuraduría General de la República, por una persona natural o jurídica sin ninguna contraprestación; de igual forma, lo que provenga de acuerdos de cooperación, cartas de entendimiento o similares con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- **Hospitalidad.** Recibir o facilitar la estadía, alimentación u otro tipo de atenciones para la realización de actividades o representaciones institucionales.

- **Oficial de Cumplimiento:** Persona servidora pública de la PGR que depende directamente del Titular de la institución y que se encarga de: a) Vigilar el funcionamiento y cumplimiento de aspectos normativos del Sistema de Compras y Gestión Antisoborno, b) Informar al Titular y a la Alta Dirección sobre cualquier acto ilícito detectado que pueda comprometer a las personas servidoras públicas de la Institución, c) Emitir informes sobre medidas correctivas y/o recomendaciones que deban aplicarse.
- **Persona servidora pública:** Se refiere a persona natural que presta temporal o permanentemente servicios en la PGR mediante una relación laboral, incluye tanto a funcionarios públicos que tienen la facultad de tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo, como a empleados públicos que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- **Regalo:** Obsequio, detalle o presente que alguien da a otra persona en señal de reconocimiento, agradecimiento o de afecto.
- **Soborno:** Es la promesa, oferta, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que pueda ser de naturaleza financiera o no financiera), realizada de forma directa o indirecta a las personas definidas en el Alcance de la Política, con el propósito de influir en su actuar o no actuar en el ejercicio de sus funciones.
- **Socio de negocio:** Es una persona natural o jurídica con la que la Institución establece una relación comercial o de colaboración para lograr objetivos comunes.

VI. DESARROLLO.

1. PROHIBICIONES.

- 1.1 Ninguna persona podrá ofrecer, dar, aceptar, solicitar o recibir regalos, hospitalidades, donaciones u otros beneficios similares procedentes de las personas usuarias, proveedores, socios de negocio y cualquier otra persona natural o jurídica que se relacione con la PGR, salvo las excepciones y criterios establecidos en esta Política.
- 1.2 En particular, se prohíbe cualquier forma de regalo, hospitalidad o beneficio similar que pueda comprometer o influir la independencia en la toma de decisiones o que pueda inducir a garantizar cualquier tipo de favor a la Institución o de las personas servidoras públicas.

- 1.3 Todo regalo, atención, cortesía, contribución o donación es siempre inaceptable, cuando:
- a. Se ofrezca o entregue a cambio de un servicio, trámite, permiso u otro beneficio específico.
 - b. Se utilice para obtener una ventaja indebida en el modo de operar.
 - c. Su aceptación afecta negativamente la reputación de la Institución si se hiciera público.
 - d. Genere un sentido de obligación.
 - e. Que pueda influir sobre un criterio o percibirse como una influencia indebida.
 - f. Puede crear o aparentemente crear un conflicto de intereses.
 - g. Ha sido obtenido mediante una solicitud expresa de favores o regalos de sus proveedores o posibles proveedores.
 - h. Sea en efectivo o cheque.
 - i. Y otras que infrinjan lo establecido en la normativa relacionada al Sistema de Gestión Antisoborno.

2. BENEFICIOS PERMITIDOS.

- 2.1 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.
- 2.2 Las hospitalidades tales como: los gastos de viajes y estadías por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, deportivas, entidades nacionales o internacionales o sin fines de lucro, con el propósito de dictar o asistir a conferencias, becas, cursos o eventos de naturaleza académico-cultural, así como para participar en misiones oficiales.
- 2.3 Obsequios como cortesía diplomática o consular.
- 2.4 Contribuciones gestionadas por la institución con terceros para las celebraciones o conmemoraciones realizadas a favor de las personas usuarias: Día del Niño y de la Niña, Día de la Persona Adulta Mayor, Día Internacional de la Mujer, Día de la Persona con Discapacidad, entre otros; así como, para satisfacer necesidades humanitarias de personas usuarias y atención de emergencias derivadas del cambio climático u otro tipo de desastres naturales u ocasionados por el hombre. Estas contribuciones no deben ser financiadas por

proveedores, contratistas ni personas usuarias de la Institución; ni pueden ser en efectivo o cheque.

- 2.5 Contribuciones realizadas por personas servidoras públicas de la PGR, para solventar necesidades institucionales como la establecida en el numeral 2.4.
- 2.6 Beneficios técnicos, económicos o bienes derivados de las gestiones de cooperación con socios para el desarrollo, destinados para el fortalecimiento institucional, cumpliendo con lo establecido en el “Procedimiento para la Recepción, Registro y Distribución de Donaciones” y demás normativa aplicable.
- 2.7 Los obsequios promocionales como: bolígrafos, calendarios, agendas o material de mercadeo; siempre que los mismos no estén condicionados o tiendan a influir en las funciones propias del cargo o empleo.
- 2.8 Regalos, obsequios y similares que provengan del entorno familiar, personal o compañeros de trabajo con motivo de cumpleaños, graduaciones, celebraciones del Día de la Madre, Día del Padre, condolencias, entre otros, siempre que no esté relacionada con el ejercicio de funciones institucionales.
- 2.9 Hospitalidades brindadas como alimentación, alojamientos, transporte entre otros, en el marco de formación al talento humano, fortalecimiento institucional, reuniones institucionales, para personas servidoras públicas de la Procuraduría General de la República y otras instituciones.

3. CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ACEPTACIÓN.

Para la recepción o aceptación de un beneficio permitido, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 3.1 El beneficio debe ser entregado o recibido de buena fe, adecuado, razonable y debe estar permitido de acuerdo con la ley.
- 3.2 No debe ser ofrecido o recibido para influir o cambiar cualquier tipo de decisión u obtener cualquier ventaja inapropiada para sí o un tercero.
- 3.3 Debe ser recibido u otorgado de manera transparente y en concordancia con la legislación aplicable y el procedimiento establecido.
- 3.4 No debe existir una probabilidad razonable que el beneficio sea considerado de alguna manera como soborno o pago para facilitación o agilización de trámites en la

administración pública, el sistema de justicia, entidades privadas o ante personas servidoras públicas, en beneficio propio o de un tercero.

- 3.5 La frecuencia con la que se ofrezcan o acepten regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares no debe crear apariencia de mala fe o de impropiedad.

4. NORMAS DE ACTUACIÓN.

Cuando se determine que un beneficio sea aceptado por cumplir con los criterios previamente establecidos, se ejecutarán las siguientes normas de actuación:

- 4.1 Cualquier regalo u obsequio recibido, que se encuentre dentro de los numerales 2.4 y 2.5 del apartado 2 de Beneficios Permitidos de esta Política, deberán contar con el visto bueno del inmediato superior, quien habilitará un registro escrito con el fin de verificar que están en concordancia con lo dispuesto en este documento y con la legislación o normativa interna aplicable, sin que puedan llevarse a cabo actuaciones que contengan algún elemento contrario a dichas normas.
- 4.2 Los regalos u obsequios que sean aceptados por personas servidoras públicas de la PGR deberán ser recibidos en sus puestos de trabajo o en el lugar donde se desarrollen las actividades oficiales.
- 4.3 El inmediato superior que realiza el registro de los regalos, obsequios o beneficios recibidos por parte de las personas servidoras públicas de la PGR, reportará a la persona Oficial de Cumplimiento en los tres días hábiles posteriores a su recepción, haciendo constar el nombre del personal implicado, unidad organizativa a la que pertenece, tipo de regalo, obsequio o beneficio recibido, posible motivación y tratamiento del mismo.
- 4.4 Cuando el superior inmediato considere que el beneficio no está conforme a los criterios establecidos en esta Política, deberá ser devuelto al remitente por la persona que lo recibe, dejando constancia del hecho y comunicando al Oficial de Cumplimiento.
- 4.5 Cuando se rechace el beneficio, se hará siempre de forma educada, explicando que responde a lo establecido en esta Política.
- 4.6 Cuando se trate de contribuciones del apartado 2.4 de esta Política, todas las Unidades Organizativas que las reciban deben dejar evidencia de lo recibido y utilizado, debiendo informar al Oficial de Cumplimiento los precios unitarios y valor total de lo recibido,

agregando la documentación de respaldo a más tardar ocho días hábiles a partir del día siguiente de finalizada la actividad.

4.7 Cuando se trate de contribuciones descritas en el apartado 2.5 el Procurador Auxiliar, o en su caso, el Procurador Auxiliar Móvil o Procurador Especializado respectivo, deberá llevar un registro detallado de las personas servidoras públicas que realizan la contribución, los bienes recibidos y de las personas beneficiarias de los mismos.

4.8 Toda gestión de donación y contribución deberá iniciar con la aplicación de la Debida Diligencia.

5. DONACIONES.

Para la gestión de donaciones debe cumplirse con lo establecido en el “Procedimiento para la Recepción, Registro y Distribución de Donaciones” y a la normativa institucional que se emita para tales efectos.

VII. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

7.1 Las personas servidoras públicas de la Procuraduría General de la República deberán reportar, a través de los canales de denuncia habilitados, el incumplimiento de la presente Política.

7.2 En todos los casos, la PGR garantiza la confidencialidad de la comunicación y del tratamiento de la información recibida relacionada al incumplimiento de esta Política.

7.3 La PGR garantiza que, bajo ninguna circunstancia podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas que presten su colaboración en la investigación de un presunto acto de soborno.

7.4 La PGR cuenta con el Procedimiento de Quejas y Denuncias en el que se establecen canales de denuncias a través de los cuales se pueden remitir las comunicaciones oportunas.

VIII. NORMATIVA RELACIONADA.

La presente Política incluye aspectos de la normativa relacionada al combate a la corrupción y la de prevención y combate al soborno:

- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.



- Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Código de Ética de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento Disciplinario de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Lineamientos de la Dirección Nacional de Compras.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno vigente.
- Ley Anticorrupción.

IX. ENTRADA EN VIGENCIA.

La presente Política entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación por la Secretaría General.

X. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA.

La Secretaría General comunicará esta Política a las personas servidoras públicas de la Institución, la Unidad de Compras Públicas deberá comunicarla a proveedores; para otros socios de negocio estará a disposición en la página web de la PGR www.pgr.gob.sv