



Órgano Judicial  
Sistema de Gestión Antisoborno

Política para el tratamiento de obsequios, regalos,  
hospitalidades, donaciones y beneficios similares

Código:

POL-SGA-02

Revisión:

00

Fecha:

27/03/2026

# ÓRGANO JUDICIAL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



CORTE SUPREMA DE  
**JUSTICIA**

## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE OBSEQUIOS, REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

MARZO 2026

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, CA



Órgano Judicial  
Sistema de Gestión Antisoborno

Política para el tratamiento de obsequios, regalos,  
hospitalidades, donaciones y beneficios similares

Código:

POL-SGA-02

Revisión:

00


Fecha:

27/03/2026

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

### CONTROL DE CAMBIOS, VERSIONES Y APROBACIONES

REGISTRO DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ESTADO
V.01	01/12/2025	-	Aprobado
V.02	19/01/2026	Actualización de conceptos y excepciones	Aprobado
V.03	27/03/2026	Actualización de excepciones	Aprobado

	<p>Órgano Judicial Sistema de Gestión Antisoborno</p>	Código:	POL-SGA-02
	<p>Política para el tratamiento de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares</p>	Revisión:	00
		Fecha:	27/03/2026

## I. INTRODUCCIÓN:

En el marco del compromiso con la integridad, la transparencia y la conducta ética, el Órgano Judicial reconoce la importancia de contar con directrices precisas para el tratamiento de obsequios, regalos, donaciones y otros beneficios similares. Estas prácticas, aunque forman parte de usos sociales y comerciales habituales, pueden generar percepciones de conductas indebidas, conflictos de interés o afectar y comprometer la objetividad y la independencia de quienes representan a la institución; por ello, resulta indispensable regular su manejo de forma clara y uniforme.


Es así, que esta política tiene como finalidad prevenir situaciones que puedan afectar la imparcialidad, la independencia o la imagen institucional, procurando que todas las decisiones y actuaciones se realicen conforme a los principios de ética y normas legales y técnicas que rigen la gestión pública.

Todo lo anterior, se desarrolla en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, y en cumplimiento del mandato legal establecido en el Art. 16 de la Ley de Compras Públicas en relación con el Art. 10 letra b) de su Reglamento de ejecución. Estas disposiciones establecen la obligación de que toda institución del Estado tramite, obtenga y mantenga la certificación de la norma antisoborno de conformidad a los estándares internacionales de sistemas de gestión. En consonancia con lo anterior, se incorpora lo dispuesto en la Norma ISO 37001, cuyos requisitos resultan indispensables para fortalecer los mecanismos de prevención, detección y respuesta frente a cualquier forma de soborno o beneficio indebido.

De igual forma, se integra lo dispuesto en el Art. 1 de la Ley de Ética Gubernamental, que establece como objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública, así como prevenir y detectar prácticas corruptas. Esta disposición afirma la obligación de las instituciones del Estado de garantizar un comportamiento íntegro y transparente en todas sus actuaciones. Su propósito consiste en asegurar que los servidores públicos ejerzan sus funciones de manera desinteresada y totalmente desvinculada de cualquier beneficio personal.

## II. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y controles para el tratamiento de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares, con el propósito de prevenir riesgos de corrupción, soborno y conflictos de interés, promoviendo la transparencia, la conducta ética y el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas internas, garantizando la integridad en todas las interacciones de la organización con terceros y colaboradores.

	Órgano Judicial Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	POL-SGA-02
	Política para el tratamiento de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares	Revisión:	00
		Fecha:	27/03/2026

### III. ALCANCE:


Aplica para todos los servidores públicos del Órgano Judicial, usuarios, socios de negocio, proveedores y cualquier parte interesada que interactúa con la institución.

### IV. MARCO NORMATIVO:

- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Anticorrupción.
- Ley Especial para la Prevención, Control y Sanción del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Compras Públicas.
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- Norma ISO 37001.
- Política Antisoborno del Órgano Judicial.
- Código de Ética Judicial.
- Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Órgano Judicial.

### V. DEFINICIONES:


- **Donación:** Entrega de manera gratuita de bienes o servicios entre instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, en acciones de cooperación, sin recibir pago o beneficio a cambio, con el propósito de apoyar el cumplimiento de funciones públicas y atender necesidades de interés institucional, de acuerdo con la normativa aplicable.
- **Hospitalidad:** Es la atención y cortesía con la que se recibe o atiende a las personas en la institución, para iniciar o consolidar relaciones de trabajo o profesionales, en el ejercicio de las competencias respectivas.
- **Institución:** Órgano Judicial con todas sus dependencias judiciales y administrativas, a quienes aplica el Sistema de Gestión Antisoborno, implementado para prevenir, detectar y contrarrestar el soborno.

	<p>Órgano Judicial Sistema de Gestión Antisoborno</p>	Código:	POL-SGA-02
	<p>Política para el tratamiento de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares</p>	Revisión:	00
		Fecha:	27/03/2026

- **Obsequio o regalo:** Se refiere a la entrega ocasional de bienes o beneficios, ofrecidos como cortesía o como expresión de afecto o aprecio por una persona, por ejemplo: recuerdos, presentes de cumpleaños o aquellos que permiten una sana convivencia y que refuerzan el clima laboral. La recepción de obsequios y regalos sólo están permitidos cuando se realicen de manera transparente, razonable y conforme a las disposiciones de este instrumento, siempre y cuando no generen conflicto de interés, no comprometan la objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones, ni se perciban como una influencia para obtener ventajas indebidas.
- **Parte interesada:** Todo aquel que puede afectar, verse afectado, o percibirse como afectado por decisiones, actividades o riesgos relacionados con el soborno, dentro del quehacer diario de la institución; sean estos actores internos como externos, tales como: Empleados, funcionarios judiciales, socios de negocio, usuarios, autoridades públicas y sociedad en general.
- **Socio de negocio:** Parte externa con la que la institución tiene, o planifica establecer algún tipo de relación comercial o contractual, para la adquisición de bienes, obras o servicios que la institución necesita para poder desarrollar sus actividades.
- **Servidor público:** Toda persona que preste servicios en el Órgano Judicial, ya sea de carácter permanente o temporal, con remuneración o ad-honorem, inclusive practicantes, pasantes y personas que realizan sus horas sociales.
- **Soborno:** Acción de ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar un bien, servicio, valor económico o cualquier tipo de beneficio adicional a los que percibe una persona en el desempeño de sus funciones dentro de la institución; ello con el propósito que esta haga, deje de hacer, apresure o retarde resoluciones, actividades, trámites, o haga valer influencias en atención al cargo que ocupa, para así obtener cualquier beneficio o ventaja indebida, ya sea de manera directa o indirecta.

## VI. RESPONSABLES:

- **Corte Plena / Presidencia:** Ejercen el liderazgo para el cumplimiento de la presente política, asegurando los recursos adecuados, apropiados y necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Oficial de Cumplimiento:** Verifica el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, así como el cumplimiento de la presente política dentro de su área de competencia.
- **Servidores públicos, usuarios, socios de negocio y partes interesadas:** Responsables del cumplimiento de la presente política.

	<p>Órgano Judicial Sistema de Gestión Antisoborno</p>	Código:	POL-SGA-02
	<p>Política para el tratamiento de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares</p>	Revisión:	00
		Fecha:	27/03/2026

## VII. CONSIDERACIONES GENERALES Y ESPECIALES:


### A) CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1) Los servidores públicos del Órgano Judicial no pueden solicitar, recibir o aceptar, de manera directa o indirecta ni por medio de terceras personas, obsequios, regalos, favores, promesas, pagos, honorarios, dinero, o cualquier tipo de regalías o beneficios provenientes de proveedores, contratistas o cualquier tercero en general.
- 2) Los servidores públicos del Órgano Judicial no pueden ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, favores, obsequios o regalos, honorarios o dinero, o cualquier beneficio a otro servidor público, ya sea interno o externo, que tenga por objeto influir en las decisiones o en el desempeño de sus funciones.

### B) CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Se establecen las siguientes excepciones a la aceptación de obsequios o regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares, en articulación con los siguientes supuestos:

- 1) Los reconocimientos, premios o distinciones en razón de trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia o solidaridad humana otorgados por entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, a cualquier servidor público del Órgano Judicial. Así como los obsequios, reconocimientos, distinciones y cortesías diplomáticas o consulares. La presente excepción será aplicable únicamente cuando los reconocimientos, premios o distinciones respondan a fines legítimos, sean proporcionales, transparentes y no generen conflictos de interés reales. En caso de duda razonable, o cuando concurren factores de riesgo de soborno, el servidor público deberá consultar previamente al Comité de la Función de Cumplimiento, quien emitirá recomendación debidamente motivada.
- 2) Los viáticos, gastos de viajes, gastos terminales, estadías y actividades de logística de eventos, proporcionados por otros gobiernos, organismos internacionales, entidades cooperantes e instituciones de carácter público o académico, para participar o asistir a conferencias, cursos o eventos de naturaleza académica, cultural o profesional, así como en misiones oficiales. Tales apoyos deben responder únicamente a fines institucionales, y no deberán, bajo ninguna circunstancia, ser considerados como dádivas, incentivos indebidos o actos de soborno. Los mismos deberán limitarse a montos razonables, proporcionales y coherentes con los criterios y prácticas vigentes en el país, sin generar beneficios personales ni comprometer la independencia, objetividad, imparcialidad o integridad del funcionario o participante, conforme a lo regulado en la Ley de Ética Gubernamental y la normativa interna aplicable.


	Órgano Judicial Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	POL-SGA-02
	Política para el tratamiento de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares	Revisión:	00
		Fecha:	27/03/2026

- 3) Los obsequios, regalos y similares provenientes de compañeros de trabajo, familiares, entregados como expresión de afecto o aprecio, con el fin de fomentar una sana convivencia y un adecuado clima laboral. Lo anterior, incluye la celebración o conmemoración de días festivos, así como baby shower, cumpleaños, graduaciones, navidad, condolencias, siempre y cuando no influya con el ejercicio de sus funciones.
- 4) Las hospitalidades y cortesías de carácter ordinario que se brinden o reciban recíprocamente por parte de servidores públicos del Órgano Judicial, ya sea a título personal o institucional, así como aquellas que se otorguen por el Órgano Judicial a personal de otras instituciones públicas en el marco del ejercicio regular de sus funciones, tales como: café, agua, refrescos, pan, desayuno, almuerzo, refrigerio, u otras atenciones similares, proporcionadas como parte de una reunión de trabajo. Estas hospitalidades serán admisibles cuando sean razonables, proporcionales y acordes con las prácticas institucionales habituales, y siempre que no estén condicionadas ni directa o indirectamente a influir o comprometer en el ejercicio de las atribuciones, decisiones o responsabilidades del cargo o empleo.
- 5) Las donaciones que se realicen y/ o reciban en carácter institucional por parte de las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, como parte de las acciones de cooperación.
- 6) Las muestras médicas que se reciban por parte de visitantes médicos atendidos en las clínicas institucionales o empresariales, para ser entregadas a los servidores públicos que reciban una consulta médica y que requieran de medicamento, en este caso el área encargada deberá llevar un registro sobre la recepción y entrega de medicamentos de esta naturaleza.

## VIII. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA:

Cuando por cualquier circunstancia se ofrezca o se reciba algún regalo u obsequio, donación u otro beneficio similar en contravención a lo establecido en la presente política, el servidor público deberá rechazarlo inmediatamente o devolverlo de manera inmediata, y deberá informarlo a la Unidad de Cumplimiento por medio del Formulario de Registro de Rechazo, Devolución y Disposición Final de Obsequios, Regalos, Donaciones y Otros Beneficios Similares, siguiendo el "Procedimiento para la gestión de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares".

En los casos en los que no fuera posible rechazarlo o devolverlo, el servidor público procederá a informar a la Unidad de Cumplimiento por medio del Formulario de Registro de Rechazo, Devolución y Disposición Final de Obsequios, Regalos, Donaciones y Otros Beneficios Similares, a fin que se determine la disposición final del bien, siguiendo el "Procedimiento para la gestión de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares". La Unidad de Cumplimiento

	<b>Órgano Judicial</b> <b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	<b>Código:</b>	<b>POL-SGA-02</b>
	<b>Política para el tratamiento de obsequios, regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares</b>	<b>Revisión:</b>	<b>00</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/03/2026</b>

evaluará la situación y de estimarlo pertinente podrá reportar esta situación a través de los canales de denuncia, para que se pueda investigar si la situación acaecida pudiera constituir o estar vinculada a algún tipo de soborno u otra conducta irregular.

En caso de incumplimiento de la presente política, los servidores públicos quedan sometidos a las sanciones administrativas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que pudieran derivarse conforme el marco normativo vigente.

## **IX. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN:**

La presente política será divulgada a todo el personal de la institución mediante los canales digitales habilitados, tales como: correo electrónico e intranet; asimismo, se pondrá del conocimiento de los socios de negocio y partes interesadas, en el momento o cuando tengan relación con la Institución, a través del sitio web institucional, así como cualquier otro que pueda permitir su atención y comprensión, pudiendo ser físicos o digitales, según se estime conveniente.

La Dirección de Talento Humano Institucional deberá entregar esta política al personal de nuevo ingreso; y además deberá requerir a todas las jefaturas indique al personal a cargo, sobre la obligatoriedad de dar lectura y conocer del contenido de la misma, para su debido cumplimiento. Asimismo, se realizarán campañas y procesos formativos o capacitaciones sobre el contenido de la presente política.

## **X. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA:**

El Oficial de Cumplimiento emitirá informes a la Presidencia del Órgano Judicial, al momento de la evaluación del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, sobre los obsequios, regalos, donaciones y otros beneficios similares reportados, conforme a los registros que lleve. Los registros quedarán a disposición para las auditorías, internas y externas, que se lleven a cabo en seguimiento a las actividades propias del SGAS.

El presente documento será revisado de manera anual, para determinar oportunidades de mejora, adecuación y eficacia con relación al Sistema de Gestión Antisoborno del Órgano Judicial.

## **XI. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN:**

Los registros de formularios remitidos se conservarán durante un período mínimo de 10 años de forma segura y confidencial, conforme a lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como los lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la institución y por el Instituto de Acceso a la Información Pública, según sea aplicable.