GOBIERNO MUNICIPAL DE
SONSONATE NORTE

POLITICAS REGALIAS Y ATENCIONES

En cumplimiento del compromiso institucional de prevenir, detectar y enfrentar actos de soborno en todas sus formas, y como parte del proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), la Alcaldía Municipal de Sonsonate Norte establece los siguientes **principios y lineamientos de actuación ética y transparente**, aplicables a todos los empleados, funcionarios, contratistas, proveedores y terceros relacionados, de conformidad con lo establecido en la Norma Internacional ISO 37001:2016.

I. Principio de Actuación Ética y Transparente

Todos los colaboradores de la Municipalidad, así como los terceros vinculados a la misma, deberán observar una conducta ética, transparente y alineada a los valores institucionales, absteniéndose de participar en prácticas que puedan generar conflictos de interés, percepción de falta de integridad o vulneración al SGAS.

II. Prohibición de Recepción de Regalos Inapropiados

Se prohíbe terminantemente recibir regalos, obsequios, atenciones u hospitalidades de parte de usuarios, socios de negocio, proveedores u otras partes interesadas, cuando estos:

- Excedan los límites razonables de cortesía.
- Puedan interpretarse como un intento de influencia indebida o generen conflicto de interés.
- Contravengan los principios éticos del SGAS o la legislación vigente en materia de probidad y lucha contra la corrupción.

III. Prohibición de Solicitud de Regalos o Atenciones

Queda estrictamente prohibido que los empleados municipales, sus familiares o personas relacionadas soliciten regalos, favores, descuentos, hospitalidades o cualquier otro beneficio a socios de negocio, proveedores o terceros con los que la institución mantenga, haya mantenido o pudiera mantener relaciones contractuales.

IV. Participación en Eventos Sociales

1. Las invitaciones a eventos sociales, actividades institucionales o empresariales deben ser informadas previamente al superior jerárquico inmediato, indicando:
    - El valor estimado de la atención o invitación.
    - La naturaleza y finalidad del evento.
2. Únicamente podrán aceptarse aquellas invitaciones provenientes de personas naturales o jurídicas del sector privado **no vinculadas contractualmente** con la Municipalidad, y siempre que no representen un riesgo de soborno ni vulneren las disposiciones del SGAS.

V. Devolución y Rechazo de Regalos Inadecuados

En caso de recibir un regalo, atención u hospitalidad que infrinja esta política, el destinatario deberá rechazarlo o devolverlo de inmediato, dejando constancia escrita de tal acto e informando sin dilación al superior inmediato y al Oficial de Cumplimiento.

VI. Comunicación de Beneficios Derivados de Compras

Si como resultado de una relación comercial legítima se recibe algún beneficio (descuentos, cupones, productos adicionales, entre otros), este deberá ser comunicado formalmente al Oficial de Cumplimiento, para su registro, análisis de riesgos y trazabilidad conforme al SGAS.

VII. Consulta y Autorización de la Alta Dirección

Ante situaciones no previstas en esta política o dudas razonables sobre la aceptación de un regalo, atención o invitación, el empleado deberá solicitar autorización **por escrito** a la Alta Dirección, la cual evaluará el caso conforme a los principios de integridad, legalidad y transparencia establecidos por la institución.

VIII. Cumplimiento Obligatorio y Denuncia

Esta política, aprobada por el Concejo Municipal, es de **cumplimiento obligatorio** para todos los empleados y colaboradores. El incumplimiento podrá dar lugar a sanciones disciplinarias y/o legales. Asimismo, se exhorta a todo el personal a **denunciar** cualquier sospecha de soborno, coacción o conducta impropia a través de los canales establecidos por el Sistema de Gestión Antisoborno.