



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Guía para la gestión de obsequios y regalos
OC-002-002.002
2026

Oficialía de Cumplimiento

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002-002.002	Oficialía de Cumplimiento
		Versión:	3ª	
		Vigencia:	Marzo 2026	
	Guía para la gestión de obsequios y regalos.			
	Fondo Solidario para la Salud			

Guía para la Gestión de Obsequios y Regalos

Introducción:

Fosalud reafirma su compromiso con la transparencia, la ética pública y la Política Antisoborno. En consecuencia, emite esta guía que establece la forma ética y transparente de proceder en la gestión de obsequios, regalos y hospitalidades. Esta guía es parte integral del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y su implementación busca prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.

Tiene como objetivo estandarizar los criterios para la recepción, reporte y seguimiento de obsequios, hospitalidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Definiciones:

Beneficios Institucionales: son las compensaciones e incentivos complementarios que las instituciones ofrecen a sus empleados, además de su remuneración habitual, para mejorar su bienestar laboral, estos pueden ser de tipo financiero y no financiero.

Dádiva: Tiene una connotación de generosidad o desinterés en concepto de caridad.

Donación Institucional: es un aporte de bienes, servicios o dinero a una organización sin esperar nada a cambio. Se gestionan mediante la normativa interna.

Exiguo: significa que algo tiene un valor económico, cantidad o magnitud razonablemente escaso, insuficiente, mínimo o reducido.

Hospitalidad: Atenciones básicas (café, refrigerios) brindadas en el marco de una reunión de trabajo o atención institucional.

Obsequio: Objetos o artículos promocionales entregados como cortesía en relaciones comerciales o con fines publicitarios, por ejemplo, artículos promocionales, recuerdos o muestras.

Regalo: Es el término más general. Implica una acción voluntaria o por costumbre de entregar algo, a menudo material, con el fin de agasajar o por afecto, por ejemplo, regalos de cumpleaños, navidad, día de las madres/ padres entre otros.

Proveedor: Persona natural o jurídica con la que la institución tiene o planifica una relación comercial.

Criterios de reporte:

Los empleados de Fosalud, deben reportar a la Función Antisoborno por los medios establecidos para tal fin, la recepción de obsequios según las definiciones anteriores.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	OC-002-002.002	Oficialía de Cumplimiento
		Versión:	3ª	
		Vigencia:	Marzo 2026	
	Guía para la gestión de obsequios y regalos.			
	Fondo Solidario para la Salud			

El reporte deberá realizarse utilizando el formulario OC-002-002.004.

El formulario está disponible en:

- Formato físico alojado en intranet.
- Formulario digital en la intranet.

El formulario físico debe enviarse completo a: funcionantisoborno@fosalud.gob.sv

Todos los demás conceptos y las excepciones de la Política no son objeto de este reporte.

Disposición de obsequios

Los obsequios que no sea considerado de valor exiguo, deberán ser reportados a la función Antisoborno y enviados al Oficial de Cumplimiento para su disposición final.

Una vez registrados, la disposición final de dichos bienes será determinada conforme a los siguientes criterios:

a. Uso institucional:

En casos específicos por la naturaleza del objeto, el regalo podrá ser utilizado para fines institucionales (ej. decoración de oficinas, materiales de oficina o eventos institucionales), siempre y cuando no represente un beneficio personal para ningún colaborador.

b. Sorteo entre colaboradores:

Se podrá realizar un sorteo transparente entre el personal, bajo supervisión del Oficial de Cumplimiento y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.

c. Eliminación o destrucción:

Si el regalo es de naturaleza perecedera o inapropiada para su uso o donación, podrá ser desechado de manera segura, registrando dicha acción.

Todas las decisiones sobre la disposición final deberán quedar registradas incluyendo evidencia documental, fecha, responsable de la disposición y justificación correspondiente.

Control de Cambios.

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Oficial de Cumplimiento	Creación de Documento inicial
2	Julio 2025	Oficial de Cumplimiento	Se incorpora numeral 4 Disposición Final de Regalos No Permitidos y que se recibieron sin previo aviso o de forma anónima.
3	Marzo 2026	Oficial de Cumplimiento	Se hace una homologación a terminología MINSAL y a la actualización de la Política de Regalos de Fosalud. Se actualiza correo de reporte: funcionantisoborno@fosalud.gob.sv