



PRO CONSUMIDOR
INSTITUTO NACIONAL DE PROTECCIÓN
DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR

Gestión de Regalos

GRL-POL-04

Versión: 01

Políticas del Sistema de Gestión

Página 1 de 6

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros, estrictos y de cumplimiento obligatorio para la prohibición de solicitar, aceptar, ofrecer o recibir regalos, obsequios, cortesías, hospitalidad, donaciones o cualquier otro beneficio que pueda comprometer la independencia, objetividad o integridad del personal de Pro Consumidor en el ejercicio de sus funciones.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de Pro Consumidor sin distinción jerárquica o grupo ocupacional, así como a cualquier tercero que interactúe con la institución: proveedores, contratistas, ciudadanos, instituciones clientes, socios de negocio y otros vinculados.

3. Términos y Definiciones

- 3.1. **Celebración personal:** es un evento o actividad que una persona conmemora o celebra en un momento significativo de su vida. Estas celebraciones suelen estar cargadas de valor emocional y pueden ser compartidas con otros. *Por* ejemplos: Cumpleaños, aniversarios y logros personales.
- 3.2. **Conflictos de intereses:** son circunstancias en las que los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales de una parte interesada, pudiera afectar o ya afecta el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- 3.3. **Corrupción:** uso indebido del poder que tienen las personas, mediante la función que desempeñan en un grupo, sociedad, organización o institución determinada, y como consecuencia obtiene beneficios personales para sí mismos o para terceras personas, por lo general de tipo económico.
- 3.4. **Pagos de facilitación:** son pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario de bajo nivel para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.
- 3.5. **Regalo cultural o simbólico:** obsequio que posee un valor principalmente representativo, asociado a tradiciones, creencias, costumbres o significados que expresan identidad cultural, emociones o vínculos sociales, más allá de su utilidad material.
- 3.6. **Regalo:** dádiva que se hace voluntariamente o por costumbre.
- 3.7. **Riesgo de Soborno:** corresponde a todas aquellas circunstancias, situaciones o condiciones en las que puede ocurrir actos de corrupción o soborno.
- 3.8. **Sistema de Gestión Integrado (SGI):** conjunto de elementos interrelacionados que interactúan para establecer políticas, procesos, procedimientos, acciones y lineamientos para implementar, mantener y mejorar un programa de

Elabora	Revisa	Aprueba
Lic. Estefania Manriquez Enc. Desarrollo Institucional. y Calidad en la Gestión	Ing. Anthony Chávez Director Planificación y Desarrollo	Dr. Eddy Alcántara Director Ejecutivo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18-03-2026	Fecha: 20-03-2026	Fecha: 23-03-2026



cumplimiento con los estándares de calidad; asimismo el establecimiento de medidas, controles y prácticas éticas y anticorrupción.

- 3.9. Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor de naturaleza financiera o no financiera, directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

4. Responsables

- El Director Ejecutivo es responsable de aprobar esta política.
- El Director de Planificación y Desarrollo es responsable de revisar esta política.
- El Encargado de Desarrollo Institucional y Calidad es el responsable de definir, implementar, mantener y velar por el cumplimiento de esta política.
- Todo el personal, según su ámbito de acción, es responsable de cumplir e implementar esta política.
- Comité de Cumplimiento y Gestión Antisoborno y Funcionario de Cumplimiento: Serán responsables de ejecutar de manera conjunta la presente política. Asimismo, deberán monitorear su aplicación y grado de cumplimiento, e informar oportunamente a la alta dirección sobre cualquier violación o incumplimiento detectado, solicitando, cuando corresponda, la aplicación de las sanciones pertinentes.

5. Base Legal / Referencias

- Decreto Núm. 523-09 Reglamento de relaciones laborales en la administración.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Ley Núm. 120-01 Código de Ética del Servidor Público.
- Ley Núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones, artículo no. 66, párrafo III.

6. Políticas de Operación

6.1. Pro Consumidor, apegado a los lineamientos y las mejores prácticas nacionales e internacionales establece la siguiente política con la finalidad de prohibir la oferta, el suministro o aceptación de regalos, donaciones, obsequios, cortesías, hospitalidad u otros beneficios similares:

- 6.1.1. Se prohíbe la recepción de cualquier forma de regalo, obsequio o favores a funcionarios públicos, auditores, consejeros, colaboradores de Pro Consumidor, para evitar que estos puedan influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.
- 6.1.2. Los colaboradores de Pro Consumidor no deben solicitar regalos, obsequios, cortesías, hospitalidad y otros beneficios similares a ninguna persona con la cual la institución se relacione, proveedores, contratistas, ciudadanos, socios de negocio, intermediarios.



- 6.1.3. Los colaboradores y terceros que interactúan con la institución deben comprender que los regalos, la hospitalidad, las donaciones y otros beneficios similares pueden ser percibidos como un soborno, aun cuando no se tuviese la intención de que sirvieran para ese propósito.
- 6.1.4. Se prohíbe a todos los colaboradores de Pro Consumidor la aceptación de cualquier tipo de pago de facilitación.
- 6.1.5. No se permite la utilización de regalos de cualquier tipo para influir en las relaciones con terceros que interactúan con la institución con el fin de generar cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación.
- 6.1.6. No se permite la aceptación de cualquier regalo que pueda afectar de cualquier modo a la actividad profesional del colaborador de la institución para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva.
- 6.1.7. Se prohíbe de manera específica la utilización de regalos, obsequios, hospitalidad y cortesías que pudiera incluir:
- Aceptar ayuda financiera y/o personal de cualquier tipo, prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera previamente coordinada, actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
 - Se prohíbe aceptar invitaciones para asistir a eventos deportivos y otros actos de celebración o entretenimiento.
- 6.1.8. No está permitido aceptar viajes de ocio (fines de semana, boletos aéreos, hoteles, etc.) o atenciones de cualquier clase para el colaborador y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas.
- 6.1.9. Todos los regalos que lleguen a la institución, independientemente de su índole, serán registrados por el personal de recepción a través del formulario Matriz de Registro de Regalos atenciones y otros beneficios, GRL-FO-POL-04- 02.
- 6.1.10. Cualquier regalo u obsequio registrado que se encuentre fuera de las excepciones en el anexo A de este documento, debe ser devuelto y comunicado al Comité de Cumplimiento y Gestión Antisoborno.
- 6.1.11. Con la finalidad de esclarecer las disposiciones legales existentes y responder a las características propias de la organización, se establecen algunas excepciones en cuanto a la prohibición de regalos.
- 6.1.12. Todo regalo u obsequio que no haya sido aceptado conforme a las disposiciones de esta política deberá ser devuelto al remitente mediante correspondencia. La devolución debe contar con una constancia escrita que evidencie la entrega, como un acuse de recibo firmado por el destinatario el Acuse de Recibo de Devolución de Regalo GRL-FO-POL-04-01. Este documento será archivado junto con el registro en la Matriz de Registro de Regalos GRL-FO-POL-04 -02 para fines de control.



6.2. Comunicación de incumplimientos:

- 6.2.1. Los profesionales y colaboradores deberán reportar al Comité de Cumplimiento y Gestión de Antisoborno de toda violación o sospecha de violación del Código de Integridad y de la presente Política.
- 6.2.2. En todos los casos, se garantiza la confidencialidad de la comunicación y del tratamiento de la información recibida, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio.
- 6.2.3. Asimismo, Pro Consumidor garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas que presten su colaboración en la investigación de un presunto incumplimiento de esta Política. Estas denuncias pueden llegar de manera nominativa o anónima. Pro Consumidor cuenta con un procedimiento donde se establecen unos canales de denuncias a través de los cuales se pueden remitir las comunicaciones oportunas. Los canales pueden ser:
 - **Enlace al formulario del Canal de Denuncias:**
 - **Correos Electrónicos**

7. Registros

Código	Nombre	Almacenado	Tiempo Retención
GRL-FO-POL-04 -01	Acuse de Recibo de Devolución de Regalo	Físico/Digital	(4) Años
GRL-FO-POL-04 -02	Matriz de Registro de Regalos	Físico/ Digital	(4) Años

8. Documentos Relacionados

- N/A.

9. Control de Cambios

Versión	Fecha	Breve Descripción del Cambio
N/A.	N/A.	N/A.



10. Anexos

Anexo A

Listado de Excepciones

Excepciones	Descripción / detalle de las excepciones
Invitaciones y/o participación de conferencias, cursos, comidas, reuniones profesionales.	<p>Es permitido dentro del límite de colaboración interinstitucional como parte del trabajo compartido entre instituciones. Siempre que sean con el propósito de apoyar el intercambio de conocimientos para la mejora de los procesos internos de la organización y del sistema presupuestario.</p> <p>Toda invitación o participación a eventos debe de estar dirigida a Proconsumidor, quien se encargará de seleccionar el personal que participará en dicho evento. Proconsumidor cubrirá los gastos de viaje y alojamiento de sus colaboradores cuando sea en las afueras de la ciudad, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados, generar conflictos de intereses reales o aparentes o, de cualquier otro modo, pudieran rebasar las prácticas normales de cortesía.</p>
Invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza.	<p>En caso de duda, se consultará con el Comité de Cumplimiento y Gestión de Antisoborno.</p>
Contribuciones Filantrópicas, Donaciones y Patrocinios.	<p>Las contribuciones filantrópicas (donaciones) incluyen cualquier objeto de valor que sea donado por cualquier tercero para apoyar causas o actividades en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación y la ciencia, tomando en consideración los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se haga en cumplimiento de las leyes aplicables.• No se haga para obtener una ventaja indebida.• Se realizará alguna actividad puntual y programada que así lo requiere, y que su propósito sea alineado a las acciones que realiza la organización.• Sean aprobadas por escrito por la Alta Dirección.• No se deberán aceptar contribuciones y patrocinios en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial que se esté ejecutando.



PRO CONSUMIDOR
INSTITUTO NACIONAL DE PROTECCIÓN
DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR

Gestión de Regalos

GRL-POL-04

Versión: 01

Políticas del Sistema de Gestión

Página 6 de 6

Excepciones	Descripción / detalle de las excepciones
	<ul style="list-style-type: none">• Para las contribuciones y patrocinios en metálico, no podrán realizarse mediante efectivo, sino únicamente dirigido a la organización por transferencia directa a la Cuenta Única del Tesoro.• No se deberán aceptar contribuciones y patrocinios de algún individuo o empresa vinculado con actividades delictivas, de corrupción y/o soborno.
Invitaciones a eventos (inclúyase comidas o cualquier acto social) por parte de Proconsumidor a terceros.	Deben ser informadas al Comité de Cumplimiento y Gestión de Antisoborno, para su aprobación.
Obsequio o regalo ofrecido por Proconsumidor a instituciones clientes, proveedores, colaboradores o terceros.	Se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico. Cualquier detalle ofrecido, con dicha finalidad, deberá gestionarse y autorizarse conforme a los protocolos institucionales. En caso de duda, o de que se produzca cualquier circunstancia no recogida de forma expresa en esta Política, así como para cualquier excepción a lo establecido en la misma, se requerirá la autorización expresa y por escrito al Comité de Cumplimiento y Gestión de Antisoborno.
Regalos u obsequios personales.	Serán permitidos los obsequios de familiares y compañeros por motivos de celebraciones personales (cumpleaños, día de las madres/padres). En caso de duda, se consultará con el Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo o con la función de Cumplimiento. Debe ser registrado en la Matriz de Registro de Regalos atenciones y otros beneficios GRL-FO-POL-04 -02.