



CORPORACIÓN SALVADOREÑA
DE TURISMO

POLITICA DE REGALOS DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO

Corporación Salvadoreña de Turismo

Edificio Century Tower Nivel 10, Boulevard Sergio Vieira De Mello No. 243, Colonia San Benito,
San Salvador El Salvador PBX: (503) 2241-3200 www.corsatur.gob.sv | www.elsalvador.travel



POLITICA DE REGALOS DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO	Código: SGAS-OC-PO-002-V01
	Fecha: 11/12/2025
	No. Página: 2/8

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	3
3. OBJETIVO	4
4. MARCO LEGAL	4
5. ALCANCE DE LA POLÍTICA	5
6. PRINCIPIOS	5
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO	5
8. PROHIBICIÓN DE SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE REGALOS.....	6
9. CANALES DE DENUNCIA	6
10. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES.....	7
11. APROBACIÓN, VIGENCIA y CONTROL DE CAMBIOS	7

POLITICA DE REGALOS DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO	Código: SGAS-OC-PO-002-V01
	Fecha: 11/12/2025
	No. Página: 3/8

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR) es una institución adscrita al Ramo de Turismo que interioriza la conceptualización del turismo como una alianza natural de cultura, historia, gastronomía y otros aspectos socioeconómicos, los cuales producen beneficios significativos en el empleo y generan movimientos positivos en los flujos de visitantes, tanto internos como externos. Este impacto no solo repercute en la distribución de la riqueza local y nacional, sino que también refuerza el compromiso de la Corporación con la integridad y la transparencia, asegurando que todas las actividades relacionadas con el sector turístico se desarrollen de manera ética y responsable, en este sentido, la lucha contra el soborno y la corrupción se presenta como un pilar fundamental de nuestras políticas y estrategias, garantizando que los beneficios del turismo lleguen de forma justa y equitativa a todos los actores involucrados.

CORSATUR reconoce la importancia de mantener los más altos estándares de integridad, transparencia y ética en todas sus actuaciones, especialmente en aquellas que involucran relaciones con proveedores, contratistas, socios estratégicos, instituciones públicas y privadas, así como con la ciudadanía en general. En este contexto, la Política de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares tiene como propósito establecer los principios y lineamientos que orientan la conducta del personal y de las partes interesadas para prevenir situaciones que puedan generar conflictos de interés, soborno o apariencia de soborno.

2. DEFINICIONES

Las palabras contenidas en la presente política se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas; no obstante, se emiten las definiciones siguientes:

- a) **Apariencia de influencia indebida:** Es la percepción o impresión pública de que una decisión o actuación de un funcionario o empleado puede estar afectada por intereses personales, presiones o beneficios recibidos, aun cuando este haya actuado con total imparcialidad.
- b) **Artículos Promocionales:** Regalo cuyo propósito es exhibir la marca institucional, el cual es entregado o recibido en cualquier evento o actividad institucional. Este tipo de bien, no cuenta con un valor monetario.
- c) **Conflicto de interés:** Dilema en el que se encuentran los funcionarios o empleados de CORSATUR cuando deben escoger entre el interés público y el propio. Entendiendo que el interés propio puede surgir de su beneficio directo o a favor de terceros. Cuando sea comprobable.
- d) **Corrupción:** Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por funcionarios o empleados, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero. Cuando sea comprobable.

**POLITICA DE REGALOS DE LA CORPORACIÓN
SALVADOREÑA DE TURISMO**

Código: SGAS-OC-PO-002-V01

Fecha: 11/12/2025

No. Página: 4/8

- e) **CORSATUR:** Corporación Salvadoreña de Turismo.
- f) **Denunciante:** Persona natural o jurídica que reporta sospechas de actividad de corrupción o soborno, por cualquier medio y que debe ser protegida contra represalias.
- g) **Donación:** Acto voluntario y gratuito en el que una persona o entidad (donante) transfiere la propiedad de un bien o derecho a otra persona o entidad (donatario), sin recibir nada a cambio. La donación puede ser de bienes muebles o inmuebles. La donación se ejecutará siguiendo la normativa vigente.
- h) **Empleado público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- i) **Funcionario:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultas para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- j) **Reconocimientos protocolares:** Son obsequios, atenciones o distinciones entregados en actos oficiales, ceremonias, visitas diplomáticas o eventos institucionales, cuyo propósito es expresar cortesía, agradecimiento o fortalecer relaciones de cooperación y no buscan influir en decisiones administrativas, contractuales o de ningún tipo.
- k) **Regalos inmateriales:** Cualquier tipo de ventaja, favor o privilegio que no constituya un regalo material, como descuentos, uso de bienes, servicios gratuitos o acceso exclusivo.
- l) **Regalos materiales:** Cualquier objeto, bien, presente, cortesía u obsequio, entregado de manera gratuita y sin contraprestación.
- m) **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- n) **Soborno:** Cualquier acto que implique ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en el desempeño de sus funciones oficiales.
- o) **Socio comercial:** De conformidad al quehacer de la Corporación, se entenderá a la persona natural o jurídica con la que la institución tiene algún tipo de relación, entre ellos proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediario e inversores entre otros.

3. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen el ofrecimiento y la aceptación de regalos, con el fin de prevenir conflictos de interés o prácticas indebidas que puedan ser percibidas como soborno.

4. MARCO LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de ética gubernamental
- Ley de Compras Públicas, su reglamento y lineamientos
- Ley de Turismo y su reglamento

Corporación Salvadoreña de Turismo

Edificio Century Tower Nivel 10, Boulevard Sergio Vieira De Mello No. 243, Colonia San Benito,
San Salvador El Salvador PBX: (503) 2241-3200 www.corsatur.gob.sv | www.elsalvador.travel



POLITICA DE REGALOS DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO	Código: SGAS-OC-PO-002-V01
	Fecha: 11/12/2025
	No. Página: 5/8

- Ley de creación de la Corporación Salvadoreña de Turismo y su reglamento
- Norma ISO 37001:2016
- Otras normativas aplicables

5. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente política es de carácter obligatorio y de aplicación para todos los funcionarios y empleados de la Corporación y los socios comerciales.

6. PRINCIPIOS

- Cero tolerancia al soborno:** Es el rechazo hacia conductas, comportamientos o prácticas inaceptables o antiéticas, por lo que cualquier acto comprobado de corrupción o soborno está prohibido y se le aplicará el proceso legal y sanciones correspondientes sin excepciones.
- Cumplimiento normativo ético:** Cumplir con todas las leyes y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con la lucha contra la corrupción y soborno.
- Equidad:** Dar a cada persona lo que necesita para tener las mismas oportunidades y alcanzar resultados justos.
- Imparcialidad:** Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
- Integridad:** Actuar siempre con honestidad y coherencia, sin caer en prácticas de corrupción o de soborno.
- Justicia:** Dar a cada uno lo suyo
- Probidad:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.
- Responsabilidad personal:** Todos los empleados tienen la responsabilidad de adherirse a esta política y a denunciar cualquier sospecha de irregularidad.
- Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley.

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO

CORSATUR, todos sus funcionarios, empleados y miembros de la Junta Directiva están comprometidos en mantener los más altos estándares de ética e integridad en todas sus operaciones y actividades, así como al cumplimiento de los requisitos y objetivos del sistema de gestión antisoborno, las leyes, reglamentos, normativas internas y externas, nacionales e internacionales aplicables en materia de ética y de erradicación de la corrupción y el soborno, por lo que es responsabilidad de cada uno de estos adherirse a los principios y directrices de la presente política.

Es obligación de todos los funcionarios y empleados de CORSATUR, rechazar cortésmente los regalos que no estén dentro de las excepciones a la presente política.

8. PROHIBICIÓN DE SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE REGALOS.

De la prohibición:

Queda expresamente prohibido a los funcionarios y empleados de CORSATUR solicitar, ofrecer o recibir regalos, **que puedan influir en el ejercicio de sus funciones, decisiones o juicios profesionales, a fin de que este haga, retarde o deje de hacer tareas relacionadas a sus funciones.**

De la aceptación:

Para esta acción, se utilizará un **Formulario de aceptación de regalos** en donde constarán los siguientes campos: Fecha, hora, Persona natural o jurídica que entrega, funcionario o empleado al que es dirigido, nombre de persona en recepción que recibe, descripción del regalo, acción a realizar con el regalo (entrega o rifa), firma de recibido por el funcionario, empleado o persona del área de Recursos Humanos. (Anexo 1)

En caso de que una persona, proveedor o tercero deje un regalo en las instalaciones de CORSATUR, y **éste no ejerce influencia en el ejercicio de las funciones** del funcionario o empleado, se deberá:

1. Completar el formulario de control de ingreso de regalos (esta acción deberá ser realizada por la persona responsable de recepción).
2. Canalizar el regalo para ser recibido por el beneficiario firmando el formulario de control de ingreso.

En el caso que una persona, proveedor o tercero deje un regalo en las instalaciones de CORSATUR, y **éste no ejerce influencia en el ejercicio de las funciones del funcionario o empleado y no obstante el beneficiario manifieste no desear recibirlo;** se deberá:

1. Completar el formulario de control de ingreso de regalos (esta acción deberá ser realizada por la persona responsable de recepción).
2. Ponerse a disposición de la institución para ser resguardado por la unidad de Recursos Humanos que podrá realizar rifas internas con todos los empleados.

9. CANALES DE DENUNCIA

Los incidentes o sospechas de corrupción, soborno o violaciones a la presente Política se reportarán por cualquier medio, de manera anónima o no y éstas deberán ser gestionadas por la Comisión Antisoborno y Anticorrupción con seriedad, confidencialidad y se garantizará que no se tomarán represalias contra el denunciante **cuando el denunciante cuente con pruebas o éstas puedan ser comprobables por la institución correspondiente.**

Los incidentes o sospechas de corrupción, soborno o violaciones a la presente Política **deberán reportarse sobre la base de la buena fe o sobre la base de una creencia razonable y comprobable.**

POLITICA DE REGALOS DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO	Código: SGAS-OC-PO-002-V01
	Fecha: 11/12/2025
	No. Página: 8/8

ANEXO 1
Formulario de control de regalos

Fecha	Hora	Persona natural o jurídica que entrega	Funcionario o empleado al que es dirigido	Nombre de persona en la recepción que recibe	descripción del regalo	Acción a realizar con el regalo (entrega o rifa)	Firma de recibido por el funcionario, empleado o persona del área de Recursos Humanos



POLITICA DE REGALOS DE LA CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO	Código: SGAS-OC-PO-002-V01
	Fecha: 11/12/2025
	No. Página: 7/8

CORSATUR promueve y pone a disposición el correo electrónico denuncias@corsatur.gob.sv, para cualquier inquietud o aviso en lo relacionado a esta Política.

10. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

El incumplimiento de lo establecido en la presente Política o cualquier acto de soborno o corrupción tendrá como consecuencia la aplicación de la Ley o normativa pertinente.

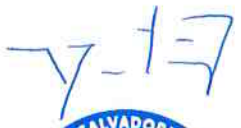
11. APROBACIÓN, VIGENCIA y CONTROL DE CAMBIOS

Esta Política entrará en vigencia el día de su aprobación, será revisada de manera anual y actualizada cuando sea necesario por la Comisión Antisoborno y Anticorrupción, asegurando su efectividad y adecuación a las normativas nacionales o buenas prácticas internacionales vigentes, a los cambios operativos de la institución y al riesgo del entorno.

Los cambios y modificaciones formarán parte integral de la presente Política y deberán ser detallados en el cuadro control en este numeral:

12. CONTROL DE VERSIONES Y FIRMAS

Versión N°	Fecha de vigencia	Descripción de la acción, revisión y/o modificación
01	11/12/2025	Creación inicial del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno

LIDER DEL PROCESO:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Israel Martínez Oficial de Cumplimiento	Lic. Esteban Umaña Director de Planificación y Competitividad Empresarial	Lic. Alejandra Durán Directora Ejecutiva
Firma:  	Firma:  	Firma:  