



POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

IAIP.E1-34.2/2025

DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



APROBACIÓN DE DOCUMENTO		
Recopilación de información: Equipo de implementación Sistema de Gestión Antisoborno	Revisó: Gracia María Barraza Directora Ejecutiva	Aprobó: Pleno del IAIP

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Sesión Plenaria IAIP-A1-03/2025 Ordinaria, de fecha 24 de julio de 2025, punto 8, el Pleno se dio por enterado y aprueba la Política de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares del IAIP.

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		julio de 2025	



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO GENERAL	4
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4.	ALCANCE	5
5.	POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	5
	5.1 Sobre la prohibición de solicitudes, aceptación y ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en el IAIP.	5
	5.2 Sobre las excepciones.....	6
	5.3 Donaciones	6
	5.4 Prestaciones.....	6
6.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.....	7
7.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	8
8.	PLAZO Y MECANISMO DE REVISIÓN	8
9.	ANEXOS	9



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ha establecido la presente Política de Recepción de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 8.7 de la Norma ISO 37001:2016 “Sistema de Gestión Antisoborno.” Esta norma internacional busca prevenir, detectar y abordar el soborno, asegurando un ambiente de transparencia y ética en las organizaciones.

En esa idea, el IAIP, presenta directrices claras que regulan la recepción de cualquier tipo de regalo, muestra de hospitalidad, donación y beneficios similares, con el fin de evitar conflictos de interés y asegurar que todas las decisiones se tomen de manera imparcial y sin la influencia de incentivos externos.

Esta política establece que todo funcionario público o empleado del Instituto debe rechazar cualquier tipo de regalo o beneficio que pueda influir indebidamente en su juicio profesional o que pueda percibirse como un intento de influir en sus decisiones. En ella se detallan también los procedimientos a seguir para garantizar la transparencia de la misma.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices para la aceptación y gestión de regalos, donaciones y beneficios, con el fin de prevenir conflictos de interés, asegurar la integridad en las relaciones comerciales y promover un entorno ético y de cumplimiento normativo dentro del Instituto.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Definir criterios específicos para la aceptación de regalos y donaciones: Establecer límites claros en cuanto tipo de los regalos, donaciones y beneficios que los empleados pueden aceptar, para evitar cualquier percepción de favoritismo o conflicto de interés.
- 3.2. Fomentar la transparencia en las relaciones comerciales: Crear un registro detallado y accesible de todos los regalos, donaciones y beneficios recibidos o entregados, permitiendo la supervisión y evaluación regular de las transacciones para garantizar la conformidad con las políticas internas.
- 3.3. Capacitar a los empleados sobre el contenido de la presente.



4. ALCANCE

La política es de obligatorio cumplimiento para todo funcionario público, empleado de la institución y para cualquier persona que desarrolle una labor en el Instituto, independientemente de su nivel jerárquico o función. Asimismo, resulta aplicable para toda parte interesada o socio de negocios que tenga una relación directa con la institución.

5. POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

El IAIP establece la Política de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares, aplicando los principios dispuestos en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, así como el Código de Ética Institucional, por medio de prohibiciones y exclusiones según se detallan a continuación:

5.1 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE SOLICITUDES, ACEPTACIÓN Y OFRECIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES EN EL IAIP.

Se prohíbe solicitar o aceptar directamente o por intervención de terceras personas, dádivas, beneficios, favores, regalos, pago, honorarios, promesas o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público, para hacer valer su influencia ante un funcionario público o empleado, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relacionadas a sus funciones.

Se prohíbe obtener beneficio de una persona o entidad en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existe una vinculación en la ejecución de las actividades reguladas o fiscalizadas por la entidad en la que se desempeña el funcionario o empleado.
- b) Cuando sea o pretendiera ser ofertante, contratista o proveedor de bienes o servicios del IAIP.
- c) Cuando se gestione una decisión o acción de la entidad en que se desempeña el funcionario o empleado.
- d) Cuando tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión del IAIP.

Con el fin de evitar conflictos de interés, los funcionarios o empleados no podrán bajo ninguna circunstancia recibir obsequios, beneficios, dádivas o cualquier otro incentivo, ya sea en dinero o especie, por parte de contratistas o cualquier tercero vinculado a los procesos y servicios institucionales.



5.2 SOBRE LAS EXCEPCIONES

Se excluye de esta política:

- a) Los reconocimientos protocolares otorgados por otros gobiernos, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro.
- b) Reconocimientos, premios o distinciones en razón de trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia o solidaridad humana otorgados por entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales.
- c) Los gastos de viajes y estadía por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, organismos nacionales o internacionales o entidades sin fines de lucro, para dictar conferencias, cursos o eventos de naturaleza académica o la participación en ellos, así como para participar en misiones oficiales.
- d) Hospitalidad recibida con carácter institucional, como alojamiento, viajes o invitaciones para asistir a eventos sociales en representación del Instituto.
- e) Los regalos de cortesía diplomática o consular.
- f) Los obsequios de valor simbólico brindados de manera interna entre los servidores públicos del Instituto, siempre que no exista un conflicto de interés y no sean recibidos para hacer, apresurar, retardar o dejar de hacer tareas o trámites relativos a sus funciones.
- g) Obsequios promocionales (como bolígrafos, calendarios, agendas, materiales de mercadeo o similares) y descuentos comerciales razonables de carácter general, recibidos por cualquier persona sujeta al alcance de esta política, ya sea a título personal o institucional, siempre que no estén condicionados ni tiendan a influir en el ejercicio de sus funciones.

En relación a lo anterior, en caso de aceptar un reconocimiento, obsequio o muestra de cortesía, el receptor deberá de registrarlo en el formulario de control interno del IAIP denominado: “Registro de regalos del Instituto de Acceso a la Información Pública”. La Función de Cumplimiento se encargará de recibir los registros y llevar un control consolidado.

5.3 DONACIONES

Las donaciones se gestionarán por medio del procedimiento para registro de donaciones, las cuales deben ser notificadas a la Función de Cumplimiento, la cual verificará que éstas no contravengan con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y el Código de Ética Institucional. Además, se debe resguardar la documentación y evidencia correspondiente que respalde la donación, por parte del funcionario que autoriza la donación.

5.4 PRESTACIONES

El IAIP otorgará a sus trabajadores prestaciones de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Organización y Funcionamiento.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
Procedimiento para la gestión de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.	E1.34.2.1/ 2025	
	VERSIÓN	ELABORACIÓN
	01	Julio de 2025
Unidad Organizativa:	Responsable:	
Todas las unidades organizativas del IAIP.	Oficial de Cumplimiento.	
Objetivo: Establecer las acciones a realizar para la gestión de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.		

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.	1 día	Persona sujeta al alcance de la presente política, que recibe el ofrecimiento.	Recibe ofrecimiento de algún regalo, hospitalidad, donaciones o beneficios similares
2.		Persona sujeta al alcance de la presente política, que recibe el ofrecimiento.	Revisa y analiza el ofrecimiento con base a esta política, a efecto de determinar su aceptación o rechazo.
3.		Persona sujeta al alcance de la presente política, que recibe el ofrecimiento.	En el caso que el ofrecimiento este prohibido o que esté en las excepciones, pero que comprometa su imparcialidad, independencia o deber de probidad, deberá negarse a recibirlo.
4.	1 día	Persona sujeta al alcance de la presente política, que recibe el ofrecimiento.	Explicar de forma amable al remitente que en cumplimiento a esta Política no podrá aceptar el regalo o muestra de cortesía, se procederá a realizar la devolución del regalo o muestra de cortesía. Nota: En este caso, no será necesario reportar la regalía en el "Registro de regalos del Instituto de Acceso a la Información Pública".



5.	2 días	Persona sujeta al alcance de la presente política, que recibe el ofrecimiento.	En caso que los regalos estén permitidos en numeral 5.2 a), b), d), y h), podrá recibirlos y completar formulario “Registro de regalos del Instituto de Acceso a la Información Pública” y remitir a la Función de Cumplimiento.
6.	3 días	Persona sujeta al alcance de la presente política, que recibe el ofrecimiento.	En caso que no haya manera de devolver el regalo o muestra de cortesía se deberá registrar en el formulario “Registro de regalos del Instituto de Acceso a la Información Pública”, agregando la aclaración que se entregará a la Función de Cumplimiento, quien procederá según lo establecido en el numeral 8.
7.	1 día	Persona sujeta al alcance de la presente política, que recibe el ofrecimiento.	En el caso que sea una donación a la institución, se comunicará a la Unidad de Cooperación o quién haga sus veces, para iniciar con el procedimiento de donaciones correspondiente.
8.	5 días	Las personas que conforman la Función de Cumplimiento.	Al recibir algún regalo o artículo procederá a su resguardo, los cuales serán distribuidos entre el personal mediante rifas.
9.	2 días	Las personas que conforman la Función de Cumplimiento.	Archivar el Registro de regalos de este Instituto y agregar al registro consolidado la información recibida.

7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de lo establecido en la presente política por parte del personal del IAIP, tendrá como consecuencia la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo del IAIP, el régimen sancionatorio respectivo y, en caso de aplicar, se derivará a las instancias competentes para los efectos legales consiguientes.

8. PLAZO Y MECANISMO DE REVISIÓN

Esta política será revisada y actualizada por la Función de Cumplimiento, cada año, o en plazos menores cuando sea requerido, para posterior aprobación por las autoridades del IAIP.

