


Oficina para Adopciones

**Política de regalos,
hospitalidad, donaciones y
beneficios similares.**

Oficialía de Cumplimiento en Compras.

Junta Directiva

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</p>	<p>Versión Nro.: 04 Código: OC-03</p>
--	---	---

Documento actualizado por la jefatura del área responsable:

Nombre: Licenciada. Beatriz Carolina Rodríguez Abrego.
Cargo: Jefa de la Oficialía de Cumplimiento en Compras.

Firma: 
Fecha: 12 MAY 2024


Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: Licenciado. José Wilfredo Felizzari Ruíz.
Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización.

Firma: 
Fecha: 12 MAY 2024


Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Asesoría Legal:

Nombre: Licenciado. Julio César López Alvarado.
Cargo: Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

Firma: 
Fecha: 13 MAY 2024


Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: Master. Manuel Antonio Sánchez Estrada
Cargo: Director Ejecutivo

Firma: 
Fecha: 13 MAY 2024


Contenido del documento:

- | | |
|---|--|
| 1. Objetivo | 6. Protocolo para el tratamiento de regalos y muestras de cortesía |
| 2. Alcance | 7. Procedimiento para la recepción de los regalos |
| 3. Normativa aplicable | 8. Sanciones por incumplimiento |
| 4. Definiciones | 9. Anexos |
| 5. Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares de la Oficina para Adopciones | 10. Control de Cambios |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

Aplica No aplica

Sesión N°:

Acuerdo N°:

Fecha:

Ordinaria Extraordinaria



Oficina para Adopciones

Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Versión Nro.: 04
Código: OC-03

1. Objetivo

La Oficina para Adopciones (OPA) establece la presente política de recepción de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, como parte de su Sistema de Gestión Antisoborno, con el propósito de prevenir, detectar y gestionar riesgos de soborno, en cumplimiento con la norma ISO 37001 "Sistema de Gestión Antisoborno".

Esta Política define los lineamientos para la aceptación, rechazo y gestión de regalos, hospitalidad, donación y beneficios similares, asegurando que dichas prácticas se realicen de manera transparente, ética y conforme a la normativa aplicable, evitando cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés real, potencial o percibido. En ese sentido, la Oficina para Adopciones establece que su personal deberá abstenerse de aceptar cualquier beneficio que pueda influir, o razonablemente percibirse como influyente, en el ejercicio imparcial de sus funciones. Asimismo, se establecen criterios y controles para la evaluación de situaciones excepcionales garantizando la trazabilidad y el debido registro de los hechos relevantes.

2. Alcance

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Oficina para Adopciones, independientemente de su nivel jerárquico, o función. Asimismo, será aplicable, en lo pertinente a los socios de negocios y a cualquier otra parte interesada externa cuyas actividades puedan generar riesgos de soborno en el marco de su relación con la institución.

3. Normativa aplicable

- 3.1. Código de Ética de la Oficina para Adopciones.
- 3.2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- 3.3. Norma ISO 37001: 2025 "Sistema de Gestión Antisoborno".
- 3.4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas a la Oficina para Adopciones.
- 3.5. Reglamento Interno de Trabajo de la Oficina para Adopciones.

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</p>	<p>Versión Nro.: 04 Código: OC-03</p>
--	---	---

4. Definiciones

- 4.1. Beneficios Similares:** constituye cualquier otro tipo de ventaja, favor, servicio, préstamo, tratamiento preferencial u otro beneficio no identificado expresamente como regalo, hospitalidad o donación, que pueda ser otorgado o recibido en el contexto de una relación profesional o institucional. Estos deben evaluarse bajo los criterios de razonabilidad, transparencia y ausencia de influencia indebida.
- 4.2. Conflicto de Interés:** Consisten en situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.
- 4.3. Corrupción:** Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por un servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.
- 4.4. Donación:** Es la transferencia de propiedad de bienes muebles, inmuebles, dinero, títulos valores y otros bienes recibidos por la Oficina para Adopciones, por parte de entidades o personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, sin que implique una contraprestación (financiera o no financiera) por parte de la OPA.
- 4.5. Empleado Público:** Persona natural que presta servicios, retribuciones o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- 4.6. Funcionario Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- 4.7. Hospitalidad:** Refiere a cualquier atención, cortesía o beneficio ofrecido o recibido en el contexto de una relación profesional o institucional, que incluye, entre otros, invitaciones a comidas, eventos, viajes, alojamiento o actividades de entretenimiento. La hospitalidad debe ser razonable, proporcional y transparente y no debe tener como propósito ni efecto influir indebidamente en la toma de decisiones o en el desempeño de funciones.



Oficina para Adopciones

Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

**Versión Nro.: 04
Código: OC-03**

4.8. Regalo: Constituye cualquier bien, objeto, beneficio o ventaja de valor económico o simbólico que se entrega o recibe de manera gratuita, sin que exista una contraprestación directa, en el contexto de una relación profesional o institucional. Los regalos deben ser de valor razonable, ocasionales y transparentes y no deben tener como propósito ni efecto influir indebidamente en la toma de decisiones o en el desempeño de funciones.

4.9. Servidor Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.

4.10. Soborno: Ofrecer, prometer, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera) directamente 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.

5. Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares de la Oficina para Adopciones

La Oficina para Adopciones establece la presente Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, como parte de su Sistema de Gestión Antisoborno, en concordancia con los principios de integridad, transparencia y legalidad establecidos en la Ley de Ética Gubernamental su Reglamento y el Código de Ética de la Oficina para Adopciones, con el propósito de prevenir y gestionar riesgos de soborno.

En ese sentido, la institución toma medidas orientadas a evitar que la recepción u ofrecimiento de dichos beneficios pueda influir, o ser percibida como influyente, en la toma de decisiones o en el desempeño imparcial de las funciones, estableciendo para ello las prohibiciones y criterios que se detallan a continuación:

5.1. Regalos.

I. Prohibiciones

Se prohíbe solicitar o aceptar directa o indirectamente o por medio de terceros, dádivas, beneficios, favores, regalos, pagos, honorarios, promesas u otros beneficios de cualquier

	Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	Versión Nro.: 04 Código: OC-03
---	---	---

naturaleza, cuando estos afecten a la realización de funciones públicas o puedan influir, o percibirse como influyentes, en el desempeño de dichas funciones.

Asimismo, se prohíben obtener o aceptar beneficios en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando exista vinculación con actividades reguladas o fiscalizadas por la Oficina para Adopciones
- b) Cuando la persona o entidad sea o pretenda ser oferente, contratista o proveedor de bienes o servicios de la institución.
- c) Cuando el beneficio esté relacionado con la gestión de decisiones, trámites o acciones institucionales.
- d) Cuando existan intereses particulares que puedan verse afectados por una decisión, acción omisión o retraso de la institución.
- e) La recepción de regalos, obsequios o beneficios de proveedores en dinero o especie.
- f) El personal deberá tomar sus decisiones con independencia, sin aceptar regalos personales, viajes, equipos u otros beneficios que puedan generar conflicto de interés real o aparente.

II. Exclusiones

Las situaciones siguientes se excluyen de las prohibiciones establecidas en la presente Política, en la medida en que no generen influencia indebida ni conflicto de interés:

- a) Reconocimientos protocolares otorgados por gobiernos, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro.
- b) Premios o distinciones por actividades culturales, académicas, científicas o de servicio, otorgados por entidades nacionales e internacionales.
- c) Gastos de viaje y estadía financiados por terceros para participación en conferencias, cursos o eventos académicos o institucionales.
- d) Regalos de cortesía diplomática o consular.
- e) Obsequios promocionales de bajo valor, atiende a los montos establecidos en los criterios de la presente Política y gestos de hospitalidad (camisas, bolsos, maletines, tazas, termos, bolígrafos, agendas, calendarios, café, refrescos, agua, pan, o similares) recibidos en



Oficina para Adopciones

Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Versión Nro.: 04
Código: OC-03

reuniones institucionales, siempre que no estén condicionados ni busquen influir en decisiones.

- f) Regalos o atenciones provenientes del entorno familiar o personal, así como entre compañeros de trabajo, siempre que no estén vinculados con decisiones institucionales ni generen conflicto de interés.

5.2. Hospitalidad

El personal de la Oficina para Adopciones, en el ejercicio de sus funciones y en el marco de misiones oficiales, podrá aceptar muestras de hospitalidad, siempre que se cumplan con los criterios siguientes:

- a) Que se trate de atenciones, tales como alimentos o refrigerios proporcionados durante capacitaciones, reuniones o actividades de formación organizadas por instituciones públicas, organismos de cooperación o en coordinación con la institución.
- b) Que no generen, ni puedan percibirse como generadoras de conflicto de interés, influencia indebida o compromiso en la toma de decisiones.
- c) Que su frecuencia no genere una apariencia de impropiedad o dependencia.
- d) Que se otorguen y reciban de manera transparente, en contextos abiertos y relacionados con actividades institucionales.
- e) Que no contravenga lo establecido en el Código de Ética de la Oficina para Adopciones, ni en otras disposiciones aplicables.

5.3. Donaciones

Las donaciones recibidas o gestionadas por la Oficina para Adopciones deberán tramitarse conforme a la normativa interna vinculada a materia de donaciones.

Toda donación deberá ser notificada a la Función Antisoborno, la cual verificará que la misma no contravenga lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno ni en el Código de Ética de la Oficina para Adopciones y que no represente un riesgo de soborno, conflicto de interés o influencia indebida. Asimismo, toda donación deberá estar debidamente documentada, asegurando la trazabilidad de su origen, propósito, valor estimado y condiciones asociados. La

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</p>	<p>Versión Nro.: 04 Código: OC-03</p>
--	--	---

responsabilidad del resguardo de la documentación y evidencia correspondiente recaerá en el área o funcionario que gestione o autorice la donación según corresponda.

No se aceptarán donaciones que estén condicionadas a la obtención de beneficios, decisiones favorables o cualquier forma de ventaja indebida.

5.4. Beneficios similares

La Oficina para Adopciones y el personal de la institución, podrán otorgar beneficios internos a su personal, tales como obsequios, incentivos o atenciones en ocasiones especiales (aniversarios, cumpleaños, celebraciones institucionales u otras actividades de integración) siempre que éstos se otorguen de manera general, transparente y equitativa.

Estos beneficios deberán tener carácter institucional, no estar condicionados al desempeño de funciones específicas ni a la toma de decisiones, y no deberán generar riesgos de soborno, conflicto de interés o percepción de influencia indebida.

Asimismo, deberán ser razonables y proporcionales, conforme a los criterios establecidos en las políticas y normativa interna, procurando en lo posible la participación equitativa del personal.

De igual manera podrán realizarse colectas internas de carácter voluntario entre el personal con fines solidarios, como en casos como el fallecimiento de familiares u otras situaciones de necesidad. Estas deberán de gestionarse de forma transparente, sin presión o condicionamiento y sin relación con las funciones o decisiones institucionales.

El personal más cercano a la persona doliente organizará una comitiva que en coordinación con el Departamento de Talento Humano, realizará una colecta voluntaria y anónima entre el personal institucional. Habiendo finalizado dicha colecta el Departamento de Talento Humano, en atención a la transparencia informará a la persona doliente con copia a la Función Antisoborno estipulando el monto recolectado.



Oficina para Adopciones

Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

**Versión Nro.: 04
Código: OC-03**

5.5. Registro y Control

Todo regalo, muestra de hospitalidad, obsequio o muestra de cortesía que sea recibido y no esté expresamente prohibido deberá ser registrado en el formulario interno denominado "Registro de Regalos de la Oficina para Adopciones" (OPA-SGAS-RR-01)

La Oficialía de Cumplimiento en Compras, será responsable de la recepción, revisión y consolidación de dichos registros, así como de su custodia para efectos de control, seguimiento y auditoría del Sistema de Gestión Antisoborno.

I. Criterios para la gestión de obsequios y regalos

En atención a los literales e) y f) contenidos en el apartado II denominado "Exclusiones" del apartado 5.1, resulta necesario para prevenir riesgos de soborno o conflicto de interés, establecer los criterios para la gestión de regalos y obsequios, según los términos siguientes:

1. El valor máximo permitido por cada regalo u obsequio, es de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$50.00).
2. El valor acumulado máximo anual de regalos u obsequios recibidos es de doscientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$ 250.00)

Cuando un servidor público reciba un regalo que exceda estos límites o que pueda generar un riesgo de influencia indebida, deberá expresar su agradecimiento y rechazarlo de manera respetuosa.

En caso de que el rechazo no sea posible, deberá seguir el protocolo establecido para su devolución o disposición conforme al Sistema de Gestión Antisoborno.

II. Acciones de Control

La Oficialía de Cumplimiento en Compras, dará seguimiento por medio del "Control de Registro de Regalos (OPA-SGAS-CRR-001)" de la Oficina para Adopciones, con el objetivo de identificar, analizar y evaluar la información declarada, a fin de determinar si estos representan un riesgo de soborno, influencia indebida o conflicto de interés, elaborando un informe mensual dirigido a la Función de Antisoborno.



Oficina para Adopciones

Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

**Versión Nro.: 04
Código: OC-03**

De manera trimestral se presentará un informe consolidado a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno, con el fin de asegurar la transparencia y supervisión del Sistema de Gestión Antisoborno.

En caso de detectarse incumplimientos en la obligación de registro, la Función Antisoborno podrá iniciar una revisión preliminar, analizando la posibilidad de incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la OPA o la normativa aplicable.

Cuando existan indicios de que un regalo pueda constituir un riesgo o conflicto de interés la Oficialía de Cumplimiento en Compras deberá informar a la Función Antisoborno, a fin de realizar la investigación correspondiente conforme al "Procedimiento para el Planteamiento y Gestión de Inquietudes o Incidencias del SGAS".

La Alta Dirección podrá solicitar en cualquier momento informes relacionados con el registro y gestión de regalos, cuando lo considere necesario para efectos de supervisión y control del sistema.

6. Protocolo para el tratamiento de regalos y muestras de cortesía

En caso de recibir un regalo, gesto de hospitalidad o muestra de cortesía que no cumpla con lo establecido en el apartado 5 del presente documento o cuando el receptor decida no aceptarlo con fin de evitar cualquier riesgo de soborno, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Informar de manera cordial al remitente que no es posible aceptar el regalo, explicando que dicha decisión se fundamenta en las disposiciones de la presente Política y del Código de Ética de la Oficina para Adopciones. En estos casos no será necesario registrar el regalo en el formulario correspondiente, siempre que el mismo haya sido devuelto.
- b) Cuando no sea posible la devolución del regalo (por ejemplo, en casos de envío por mensajería), el receptor deberá registrarlo en el formulario "Registro de Regalos de la Oficina para Adopciones (OPA-SGAS-RR-01)", detallando sus características e indicado su entrega a la Función Antisoborno. Posteriormente, deberá hacer entrega a dicha función.



Oficina para Adopciones

Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

**Versión Nro.: 04
Código: OC-03**

- c) La Función Antisoborno, al recibir el regalo, procederá a su resguardo y disposición final, la cual podrá consistir en su asignación mediante mecanismo transparentes, tales como rifas institucionales u otras actividades de participación general, garantizando imparcialidad, equidad y ausencia de conflicto de interés. Asimismo, deberá dejarse evidencia del proceso realizado.

7. Procedimiento para la recepción de los regalos.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Personal de la Oficina para Adopciones	Recibe el ofrecimiento de un regalo y verifica que no esté prohibido conforme a la Política de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares. Si el regalo está permitido, lo recibe y registra en el formulario Registro de regalos de la Oficina para Adopciones (OPA-SGAS-RR-01) remitiéndose a la Oficialía de Cumplimiento en Compras. Si el regalo no está permitido, actúa conforme al Protocolo para el tratamiento de regalos y muestras de cortesía.	Registro de regalos de la Oficina para Adopciones (OPA-SGAS-RR-01); remisión a la Oficialía de Cumplimiento en Compras, o devolución conforme al protocolo para el tratamiento de regalos y muestra de cortesía.
2	Oficialía de Cumplimiento en Compras	Recibe y registra los regalos declarados, verificando su conformidad con la normativa aplicable y los controles del Sistema de Gestión Antisoborno.	Control de registro de regalos de la Oficina para Adopciones

8. Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento de lo establecido en la presente política por parte del personal de la Oficina para Adopciones constituirá una infracción al Sistema de Gestión Antisoborno y dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el régimen sancionatorio institucional correspondiente.

Cuando corresponda, los hechos podrán ser puestos en conocimiento de las autoridades competentes para la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que haya lugar.

9. Anexos

- 9.1. Ejemplo de formulario Registro de Regalos de la Oficina para Adopciones (OPA-SGAS-RR-01).
- 9.2. Ejemplo Control de Registros de Regalos (OPA-SGAS-CRR-001).

10. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio
01	Creación del Documento
02	Se mejora la redacción de las exclusiones. Se actualiza y codifica el formulario OPA-SGAS-RR-01.
03	Incorporación de los apartados, criterios para la gestión de obsequios y regalos y acciones de control. Modificación del formulario de regalos (OPA SGAS-RR-001) e incorporación del Control de Registros de Regalos (OPA-SGAS-CRR-001).
04	Actualización del documento en su redacción y contenido, con un enfoque hacia la transición de la norma ISO 37001: 2025. Se actualiza el formulario de Registro de Regalos de la Oficina para Adopciones a su versión 3.



Anexo

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p>Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</p>	<p>Versión Nro.: 04 Código: OC-03</p>
--	---	---

Anexo 1. Ejemplo de Formulario de Registro de Regalos de la Oficina para Adopciones (OPA-SGAS-RR-01)

		REGISTRO DE REGALOS DE LA OFICINA PARA ADOPCIONES				Versión:	03
						Código:	OPA-SGAS-RR-01
						Fecha de actualización:	12/05/2026
Nombre del receptor del regalo (empleado/a):							
Cargo que desempeña:							
N°	Fecha de recepción del regalo	Describe lo que has recibido	¿Cuál es el motivo por el que recibes el regalo?	Valor aproximado del regalo (US\$)	Nombre de la persona que te entrega el regalo	Firma de quien entrega el regalo (opcional)	
<p><i>Manifiesto que la entrega/recepción del presente regalo se realiza en cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001, asegurando que no representa, ni puede interpretarse como, un intento de soborno, incentivo indebido o conflicto de interés.</i></p>							
Firma del Receptor							

