

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19 REV. 1
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

LINEAMIENTOS PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES

1. PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el otorgamiento y recepción de regalos, invitaciones, muestras de hospitalidad y atenciones. Estas directrices forman parte de las medidas establecidas en el Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

Así mismo garantizan que no se transgreda la normativa relativa a: las prohibiciones a las servidoras y servidores públicos contenida en el literal k del Artículo 24 de la LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO que prohíbe: *"solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito"*.

El Instituto ha adoptado una política de tolerancia cero hacia actividades irregulares e ilícitas como el fraude y la corrupción, en cualquiera de sus modalidades. En particular, rechaza y prohíbe los actos de corrupción de funcionarios públicos; del mismo modo, rechaza los actos de corrupción privada y exige a sus colaboradores relacionarse con sus terceras partes sobre la base de la legalidad y la transparencia. Entendiendo que los regalos y atenciones podrían constituirse en vehículos para llevar a cabo estas actividades, se han establecido estos los lineamientos que deben de seguir todos los Colaboradores.

Los regalos y atenciones, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse ya que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión de negocios.

Es deber de todos los servidores del ISSPOL cumplir con las leyes, normativas y reglamentos externos e internos que se refieran a este tema; la aceptación o entrega de obsequios y atenciones puede dejar a la institución y al servidor expuestos a acusaciones de deslealtad, parcialidad o engaño, o incluso de conducta ilegal.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19 REV. 1
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

Reconocemos la importancia de asegurarse de que los empleados del ISSPOL no estén involucrados, con o sin conocimiento, en sobornos; por ello, nuestros lineamientos establece normas claras y concisas que los servidores deben seguir para evitar que esto ocurra.

El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de las actividades institucionales, es una forma habitual de relaciones con los grupos de interés; sin embargo, estos gestos pueden afectar negativamente la reputación de la Institución y de los mismos colaboradores.

2. OBJETIVO

El objetivo principal de estos lineamientos es establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de fraude, soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones.

3. REGLAS GENERALES

1. El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional ISSPOL, ha definido una política de **TOLERANCIA CERO** al otorgamiento o recepción de regalos y atenciones. Los Empleados del ISSPOL, **NO** están autorizados a ofrecer, dar o aceptar ningún obsequio o atención en concordancia con la LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, Art. 24 literal k. y al Sistema de Gestión Antisoborno implementado.
2. No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero¹.
3. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.

¹ Los terceros son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con ISSPOL, incluidos, pero no limitados a: afiliados, proveedores, inversores, consultores, autoridades, contrapartes, etcétera.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19 REV. 1
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

4. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando se encuentren dentro de un periodo de negociación comercial, proceso de licitación o proceso de selección de proveedores.
5. Desalentamos a los terceros de que nos ofrezcan regalos o atenciones.
6. Se debe rechazar un obsequio o atención en virtud de estos lineamientos, el destinatario debe hacerlo siempre de manera educada mencionando la Política cero tolerancia a la aceptación de obsequios y atenciones como motivo de la negativa a aceptarlo.
7. Se prohíbe ofrecer o aceptar regalos que sean entregados en un domicilio distinto al del Instituto (ej. Domicilio particular).
8. Ningún servidor podrá aceptar regalos o atenciones para sus amistades y/o personas de su entorno familiar con un parentesco de hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
9. El funcionario se obliga a no aceptar favores, comisiones, honorarios, ayuda financiera, ingresos de cualquier tipo, estadías o viajes a algún lugar de lujo para sí o junto a su familia.

3.1. EN EL CASO DE LAS ATENCIONES:

- No Aceptamos invitaciones aun cuando sean de buena fe, por no estar de acuerdo con los presentes lineamientos.
- Si el servidor recibe durante la ejecución de una comisión de trabajo propio de las actividades laborales que desempeña en el ISSPOL, una invitación de hospitalidad y/o alimentación que no pueda ser rechazada, se deberá realizar la debida notificación dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la comisión al Jefe de Cumplimiento, mediante un informe detallado sobre la invitación recibida.
- En el caso que la invitación se realice antes de la ejecución de la comisión se deberá solicitar con 24 horas de anticipación la autorización expresa y escrita del Director General, quien a su vez informará el caso a la Gestión de Cumplimiento.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19 REV. 1
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

3.2. EN EL CASO DE REGALOS O PRESENTES DE TIPO INSTITUCIONAL:

Las servidoras y servidores públicos, que, en cumplimiento de sus funciones, reciban bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional, siendo éstos aquellos regalos o presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, entregados en reuniones, talleres, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías, y otros actos o eventos de carácter oficial, dentro o fuera del país, en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de las Instituciones del Estado, deberán junto al informe de su comisión dar a conocer a la máxima autoridad sobre los presentes que hubiesen recibido; el Director General informará al Jefe de Cumplimiento para su registro.

El control interno y administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional será responsabilidad del encargado de control de bienes y deberán ser tratados conforme a procedimiento establecido por el responsable de activos fijos, de manera que garantice su ingreso al patrimonio institucional, asegurando un adecuado control de almacenamiento, registro, identificación, protección custodia, mantenimiento, constatación física y bajas de este tipo de bienes; de tener un valor histórico patrimonial éstos deberán entregarse obligatoriamente al Instituto de Patrimonio Cultural.

3.3 EN EL CASO DE REGALOS DE PAPELERÍA

Los servidores de la Institución que participen en procesos de capacitación y formación con una organización externa, y como parte de esta les sean entregados material de papelería o promocionales (bolígrafos, cuadernos, carpetas, etc.), pueden ser aceptados.

Los servidores participantes de estos eventos deben reportar al Jefe de Cumplimiento de forma detallada todo lo recibido.

4. DUDAS O INAPLICABILIDAD

En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud al Jefe de Cumplimiento para su resolución. Dependiendo la relevancia de la situación y una vez efectuada la evaluación respectiva, el Jefe de Cumplimiento someterá la situación a consideración del Sub Comité de Integridad.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19 REV. 1
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

5. REPORTE DE VIOLACIONES:

Todos desempeñamos un papel en la aplicación de estos lineamientos y a la hora de cumplir el compromiso del ISSPOL de llevar a cabo las actividades de forma responsable y transparente.

Todo el personal del ISSPOL está obligado a cumplir con estos lineamientos.

Tenga en cuenta que el incumplimiento de estos lineamientos puede dar lugar a una investigación que, a su vez, podría acarrear medidas disciplinarias.

En función de las circunstancias, dicho incumplimiento también podría suponer un ilícito civil o penal.

Es responsabilidad de los Colaboradores comprender y cumplir lo determinado en estos lineamientos, así como estar alerta de cualquier incumplimiento y en caso de detectarlo reportarlo;

Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir los lineamientos cuando tengan conocimiento del otorgamiento o recepción de regalos, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los colaboradores

Si observamos alguna violación a los presentes lineamientos, debemos reportarla de inmediato a la Gestión de Cumplimiento o utilizar el canal de denuncias.

El incumplimiento a cualquier disposición contenida en estos lineamientos constituye una falta grave y se aplicará las medidas disciplinarias y generará las sanciones establecidas en el Código de Ética, además de las sanciones civiles, administrativas y penales que pudiera tomar el Instituto al amparo de las disposiciones legales vigentes.

6. ALCANCE:

Los presentes lineamientos tienen aplicabilidad para todos los Colaboradores, Proveedores y Personas Asociadas al ISSPOL.

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL	Código
	PROPUESTA APROBADA	RPCU-19 REV. 1
	LINEAMIENTOS (POLÍTICAS) PARA MANEJO DE REGALOS Y ATENCIONES	

Corresponde a Talento Humano realizar las gestiones necesarias para que estos lineamientos sean comunicados y adoptados por toda la institución, desde el ingreso de cada colaborador.

Corresponde a Compras Públicas, Inversiones, Prestaciones incluir estos lineamientos en los comunicados a los grupos de interés con los que se tenga relaciones.

Corresponde a la Gestión de Comunicación Social, la comunicación de los presentes lineamientos por todos los canales informativos que disponga el instituto, tales como página web, redes sociales, etc.

7. INVOLUCRADOS:

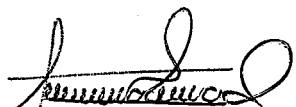
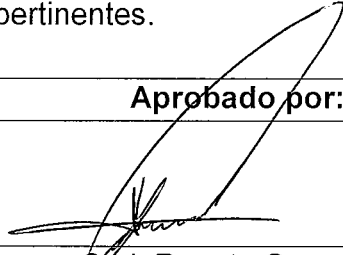
Los siguientes son los involucrados directos con los cuales se deben establecer las actividades necesarias para el logro de la política:

- Gestión de Cumplimiento
- Dirección General
- Sub Comité de Integridad
- Consejo Directivo

8. RESPONSABLES DE CONTROL Y APROBACIÓN:

Estos lineamientos podrán ser actualizada según recomendación formulada por Sub Comité de Integridad.

Cada vez que se lo considere necesario se revisará los presentes lineamientos y propondrá las modificaciones que considere pertinentes.

Elaborado por:	Aprobado por:
	
Eco. Giovanna Ponce Jefe de Cumplimiento	Cnl. Renato González Director General del ISSPOL