
POLÍTICA DE REGALO

1. Se prohíbe aceptar u ofrecer regalos y muestras de cortesía.
2. Se permite la recepción de artículos promocionales de instituciones públicas, únicamente si son de bajo valor (máximo US\$50.00). Se entiende por artículo promocional de institución pública aquel objeto de uso general o decorativo (como calendarios, bolígrafos, libretas, tazas, mochilas, entre otros), entregado por una institución pública como parte de una estrategia de comunicación, divulgación o identidad institucional.
3. Todo artículo promocional institucional recibido debe registrarse en el Sistema de Control Interno de FOSEP administrado por la Función Antisoborno y Anticorrupción, independientemente de su valor.
4. Si durante el proceso de registro, la Función Antisoborno y Anticorrupción determina que el valor del artículo recibido excede los cincuenta dólares de los Estados Unidos de America (US\$50.00), notificará formalmente a la persona receptora que dicho artículo será devuelto conforme a lo establecido en esta Política.
5. La hospitalidad no debe generar compromisos indebidos, conflictos de interés ni afectar la independencia, imparcialidad y objetividad de los funcionarios. Todos los gastos de hospitalidad, incluyendo aquellos relacionados con eventos, congresos, capacitaciones, transporte, alimentación, hospedaje o actividades similares, deberán documentarse detalladamente y ser aprobados previamente por el Consejo Directivo del FOSEP.
6. Se prohíben donaciones que puedan generar conflictos de interés o afectar la reputación de la Institución.
7. Se prohíbe aceptar beneficios personales de proveedores, clientes, socios comerciales o cualquier otra parte interesada que mantenga relaciones institucionales, contractuales o de negocio con el FOSEP.
8. Para efectos de esta Política, no se considerarán como regalos aquellos otorgados por FOSEP a sus colaboradores en el marco de reconocimientos institucionales debidamente documentados.
9. Se permite el intercambio de regalos entre trabajadores del FOSEP, exclusivamente con motivo de festividades organizadas o reconocidas institucionalmente, tales como el Día de la Amistad, Día de la Madre, Día del Padre, cumpleaños, Día de la Mujer, Día del Hombre, celebraciones de fin de año, entre otras organizadas por la Unidad de Talento Humano. Dichos obsequios deberán ser de carácter simbólico y su valor no deberá exceder los cincuenta dólares de los Estados Unidos de America (US\$50.00). Todo regalo deberá registrarse en el Sistema de Control Interno del FOSEP administrado por la Función Antisoborno y Anticorrupción.

Los regalos, atenciones o muestras de afecto de carácter estrictamente personal o familiar, otorgados por cónyuges, compañeros de vida, padres, hijos, hermanos u otros familiares, se consideran excluidos de las restricciones y controles establecidos en esta Política, siempre que su origen sea exclusivamente personal o familiar, no guarden relación con las actividades institucionales del FOSEP y no generen conflictos de interés, compromisos indebidos o beneficios asociados a relaciones comerciales, contractuales o de negocio vinculadas a la Institución. No obstante, cuando dichos regalos sean recibidos en instalaciones de la Institución y existan dudas razonables sobre su origen o naturaleza, puestas en conocimiento de la Función Antisoborno y Anticorrupción por cualquier empleado o autoridad del FOSEP, ésta podrá solicitar a la persona receptora la información que considere necesaria para verificar su procedencia y determinar la aplicación de la presente Política.

10. El cumplimiento de esta Política es esencial para mantener la transparencia, la integridad, la confianza y la prevención del soborno y la corrupción en el FOSEP.