

Distrito de Santa Ana, 20 de febrero de 2026.

**Para**  
**Sr. Jorge Alejandro Salazar Morán (Coordinador del Equipo Implementador del Sistema de Gestión Antisoborno)**  
**Presente. -**

Comunico a Ud. que en Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Santa Ana Centro a las **quince horas treinta minutos del día diecinueve de febrero** del año dos mil veintiséis, en **acta número siete** se emitió el Acuerdo que literalmente le transcribo:

**NÚMERO CUATRO:** “El Concejo, **ACUERDA:** Aprobar la **“POLÍTICA ANTISOBORNO, versión número dos”**, del **Municipio de Santa Ana Centro**, cuyo objetivo general consiste en implementar y consolidar un Sistema de Gestión Antisoborno orientado a prevenir, detectar y combatir prácticas de soborno o actos corruptivos entre las partes interesadas, fortaleciendo una cultura institucional basada en la transparencia, integridad, legalidad y responsabilidad en la gestión pública municipal; instrumento normativo que se estructura en los términos que a continuación se detallan:

## **POLÍTICA ANTISOBORNO**

### **Versión número Dos**

#### **INTRODUCCIÓN**

La presente política tiene como finalidad establecer los lineamientos o directrices para prevenir, detectar y responder al soborno en todas las actividades que realiza la Municipalidad, reafirmando el compromiso con la ética, la transparencia y la legalidad en la gestión pública municipal, en concordancia con la Ley Anticorrupción, Código Penal, Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento y el Código Municipal.

La Municipalidad se compromete a prevenir, detectar y sancionar cualquier acto de soborno o corrupción en el ejercicio de sus funciones; a la vez promover una gestión eficiente, comprometida con la mejora continua y el respeto a la legalidad en todos los procesos y operaciones que realiza, con el fin de generar confianza en los ciudadanos, contribuyentes y proveedores.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Ejecutar un sistema de gestión de Antisoborno, con el propósito de prevenir y combatir acciones fraudulentas de soborno entre las partes interesadas, promoviendo una gestión transparente, íntegra y responsable.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Implementar y mantener un Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la norma ISO 37001.
2. Implementar mecanismos eficientes para identificar riesgos de soborno en todas las operaciones que realiza la Municipalidad de Santa Ana Centro.
3. Sensibilizar a las partes interesadas sobre prácticas antisoborno.
4. Evaluar al personal de la Municipalidad de Santa Ana Centro, por lo menos una vez al año en el conocimiento y la aplicación de los procedimientos antisoborno.
5. Realizar y mantener una eficiente gestión de riesgos de posibles sobornos; y toda forma de corrupción pública, que favorezca la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el logro de los objetivos institucionales.
6. Diseñar, implementar y mantener el compromiso de mejora continua del SGAS.

## ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Ana Centro, ya sea funcionarios o empleados públicos municipales, y en cualquier otra parte o lugar que actúe en representación de la Municipalidad de Santa Ana Centro, sin importar su ubicación geográfica.

## DEFINICIONES

**DONACIONES:** Todos aquellos bienes, obras, servicios y dinero en efectivo que provengan de personas naturales o jurídicas, organismos, ya sean nacionales o internacionales, un beneficio a la Municipalidad, y que no genere obligación de contraprestación alguna.

**HOSPITALIDAD:** Es una virtud o cualidad que consiste en brindar atención con amabilidad al prójimo. Para efectos de esta política se entenderá como: invitaciones a comidas, eventos sociales, culturales, deportivos o de entretenimiento, en el marco de una relación institucional, entre otros.

**OBSEQUIOS:** Se refiere a objetos o beneficios de bajo valor, ofrecidos como cortesía en relaciones comerciales, por ejemplo, artículos promocionales, recuerdos o muestras. Los obsequios están permitidos en ciertas circunstancias, siempre y cuando no se perciban como una influencia indebida en la toma de decisiones y no se usen para ganar ventajas inapropiadas. En un contexto regulado y sean entregados con transparencia.

**REGALÍAS:** Se refiere a cualquier tipo de beneficio, gratificación o retribución adicional que se otorga a un funcionario o servidor público, más allá de su salario regular, y que no está contemplado en su contrato o en las leyes que regulan su relación laboral. Estas regalías pueden tomar diversas formas y pueden ser consideradas problemáticas si no se ajustan a la legalidad y a la ética pública

**SOBORNO:** oferta, promesa, 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 que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

## COMPROMISO

Actuar de forma íntegra y responsable, por lo que se declara CERO TOLERANCIA a cualquier acto de soborno y corrupción; e incentivar a los funcionarios, servidores públicos y terceros a combatir y denunciar cualquier acto de soborno. Tomando acciones tales como:

1. Asignar los recursos necesarios para la efectiva implementación y operación del sistema.
2. Promover una cultura organizacional basada en la ética y el cumplimiento.
3. Revisar periódicamente el desempeño del sistema y tomar acciones para su mejora continua.
4. Asegurar el estricto cumplimiento del principio de legalidad en todos sus procesos y funciones, fortaleciendo la aplicación de toda la normativa antisoborno y anticorrupción atinente a la Municipalidad, sea externa o interna.
5. Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir actos irregulares, ilegales, anti éticos o de corrupción, especialmente aquellos que constituyan delitos contra la administración pública, en todas sus modalidades, manteniendo estos riesgos de soborno e integridad debidamente controlados a fin de evitar su materialización.

## RESPONSABILIDADES

El Concejo Municipal, Dirección de Distrito, Oficial de Cumplimiento, Gerentes, Jefes, Coordinadores y todo el personal técnico, operativo y administrativo tiene como responsabilidad asegurar el cumplimiento de la presente política anti soborno, cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, participar en capacitaciones y actividades de

sensibilización, relacionadas con la prevención del soborno y reportar cualquier sospecha o incidente de soborno a través de los canales establecidos.

### **PROHIBICIONES**

1. Ofrecer, dar, solicitar o recibir sobornos, incluyendo regalos, favores o cualquier tipo de ventaja indebida.
2. Utilizar su cargo para obtener beneficios personales o para terceros a través de actos de soborno.
3. Solicitar a título personal cualquier tipo de donación.
4. Solicitar algún tipo de donación en nombre de la Municipalidad sin previa autorización de la Dirección de Distrito y/o Concejo Municipal.
5. Ejecutar a favor de terceros privilegios, concesiones, gestiones, trámites y licitaciones que generen conflictos de intereses dentro de la Municipalidad.

### **REGALÍAS, OBSEQUIOS, DONACIONES Y HOSPITALIDADES PERMITIDAS**

1. Todo aquel que realiza actividades de campo o administrativas podrán recibir bebidas no alcohólicas o alimentos de consumo inmediato y que no estén condicionadas a un beneficio en la prestación de sus funciones.
2. Se podrá recibir regalías u obsequios en especie, siempre y cuando se informe de forma inmediata con evidencia sustancial al Oficial de Cumplimiento y que no estén condicionadas a un beneficio en la prestación de sus funciones.
3. La Municipalidad podrá recibir donaciones en bienes, obras, servicios y dinero en efectivo siempre y cuando hayan sido autorizadas previamente por el Concejo Municipal a raíz de una solicitud realizada por parte del Departamento correspondiente.

### **CANALES DE DENUNCIA.**

La Municipalidad de Santa Ana Centro ha establecido canales seguros, confidenciales y accesibles para que los empleados y terceros puedan reportar sospechas o incidentes de soborno sin temor a represalias, estas serán canalizadas por el Oficial de Cumplimiento.

Estos canales incluyen:

Correo electrónico: [antisoborno@santaana.gob.sv](mailto:antisoborno@santaana.gob.sv)

Número de Teléfono: **2402-7578**

Plataforma en línea: <https://santaana.gob.sv/amsa/anti-sobornos>

Cualquiera que exponga sus inquietudes, avisos, reportes y denuncias, podrá hacerlo de manera personal o anónima, todas las denuncias, avisos o reportes serán tratados con la máxima confidencialidad y se investigara de manera exhaustiva, asegurándose que no sufra ningún tipo de represalias, con el fin de salvaguardar su integridad personal, física y mental y su estatus laboral.

### **CAPACITACION Y SENSIBILIZACION**

La Municipalidad de Santa Ana Centro por medio de la Unidad de Cumplimiento se compromete a proporcionar capacitación periódica a todos sus empleados y partes interesadas sobre la prevención del soborno, los procedimientos internos y las consecuencias legales y organizacionales de involucrarse en prácticas corruptas.

### **FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO.**

La Función de Cumplimiento tiene independencia de la estructura organizacional y potestad para la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.

## EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

La Municipalidad llevará a cabo auditorías internas periódicas para evaluar la eficiencia del Sistema de Gestión Antisoborno. Los resultados de estas auditorías serán utilizados para identificar áreas de mejora y para implementar acciones correctivas y preventivas, garantizando así la mejora continua del sistema de gestión anti soborno.

## SANCIONES.

La Municipalidad es **cero tolerante** a cualquier acto de soborno, corrupción, por lo que todo acto de soborno denunciado, detectado y comprobado será sancionado con lo siguiente:

1. Desvinculación laboral de manera inmediata.
2. Destitución al cargo en caso de funcionarios públicos.
3. Finalización de relación contractual.
4. Penalizaciones legales según sea el caso conforme a Código Penal, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Anticorrupción y todas las leyes afines a los delitos de corrupción.

## REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política será revisada una vez al año o cuando haya cambios significativos en las operaciones o en la legislación aplicable, para asegurar su vigencia y efectividad, pudiendo el Oficial de Cumplimiento presentar recomendaciones al Concejo Municipal sobre necesidades de actualización y modificación debidamente motivadas.

## VIGENCIA Y COMUNICACIÓN

El Concejo Municipal y el Oficial de Cumplimiento tienen la obligación de dar a conocer esta política a todos los funcionarios y empleados públicos, así como a terceros con los que se tiene relación y a usuarios que directa o indirectamente estén vinculados a la Municipalidad.

## CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambios</i>
002	-----	Se agregó el apartado de la Función de Cumplimiento.
--	--	

La presente Política entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal. Remítase este Acuerdo al Despacho Municipal, Sindicatura Municipal, Dirección de Distrito, Gerencia Financiera y Tributaria, Gerencia de Planificación y Operaciones, Departamento de Talento Humano, Gerencia Legal, Jorge Alejandro Salazar Morán, en su calidad de Coordinador del Equipo Implementador del Sistema de Gestión Antisoborno, y donde más corresponda para los efectos legales consiguientes. **COMUNÍQUESE.**”-

Lo que comunico a usted para los efectos de Ley.

De usted muy atentamente,

**DIOS, UNIÓN, LIBERTAD.**

**LCDA. ADA CLARIBEL UMAÑA DE GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL AD-HONOREM**

