APEC
POR UN MUNDO MEJOR

PROMAPEC CENAPEC UNAPEC 1965 FUNDAPEC CAFAM 1966

UNAPEC
ESCUELA DE IDIOMAS

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

Grupo APEC

Aprobado por el Consejo de Directores de APEC, Acta APEC-EXT-2023-2025-27, asumida en fecha 1ro de agosto del 2025, en resolución Única

I. OBJETIVO

Acción Pro-Educación y Cultura (APEC) y sus afiliadas: Universidad APEC (UNAPEC), Fundación APEC de Crédito Educativo (FUNDAPEC), Centros APEC de Educación a Distancia (CENAPEC), y Promoción APEC (PROMAPEC), en lo adelante referidas como Grupo APEC, reafirman su compromiso con una gestión fundamentada en principios éticos y socialmente responsables.

En este sentido, el Grupo APEC establece de manera clara su postura frente a la aceptación de "regalos y atenciones" en el ámbito educativo. En virtud de lo anterior, mantiene un fuerte compromiso con la regulación de la aceptación y el ofrecimiento de regalos y atenciones, con el objetivo de evitar cualquier percepción de influencia indebida, conflicto de intereses o comportamiento inapropiado por parte de funcionarios, docentes, colaboradores administrativos, relacionados, estudiantes o terceros vinculados con la institución.

II. ALCANCE

Esta política aplica a todas las personas que forman parte o interactúan con el Grupo APEC, incluyendo, pero no limitándose a:

- Personal administrativo, que abarca funcionarios, colaboradores y relacionados.
- Docentes, en todas sus categorías.
- Terceros vinculados al Grupo APEC, tales como proveedores, contratistas, donantes y entidades asociadas en general.

III. TERMINOS Y DEFINICIONES

- Regalo: cualquier bien tangible o intangible como dinero, productos, servicios, descuentos u otros beneficios, que sea ofrecido o recibido sin una compensación directa.

- Atención: se considera obsequios o patrocinios económicos, así como invitaciones a eventos, comidas, viajes, alojamiento u otras actividades ofrecidas o recibidas en el contexto de relaciones laborales o educativas.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA O BASE LEGAL

La Política de Regalos y Atenciones se fundamenta en una serie de principios que permiten su desarrollo y amplían su alcance. En este sentido, esta política se encuentra alineada con las siguientes disposiciones:

- Código de Ética y Conducta
- Política Anticorrupción
- Política de Conflictos de Interés
- Normativa interna de la institución (indicar de manera específica)
- Legislación aplicable en materia de gestión de APEC en la República Dominicana

V. ASPECTOS GENERALES

- **Transparencia:** la aceptación o entrega de regalos o atenciones debe ser reportada cuando corresponda, a fin de garantizar no influir en las decisiones institucionales.

- **Integridad:** no se permitirá que la aceptación o entrega de un regalo o atención comprometa la objetividad, imparcialidad o independencia de criterio de la institución o de sus miembros.

- **Moderación:** se permite la entrega o recepción de atenciones siempre que se mantengan dentro de límites razonables y estén alineadas con los usos comerciales y culturales legítimos.

- **Prohibición de sobornos:** se prohíbe la aceptación o entrega de regalos o atenciones que tengan el objetivo de influir en decisiones académicas, administrativas o financieras.

VI. POLÍTICA DE OPERACIÓN

El Grupo APEC adopta una postura firme y ética en relación con los regalos y atenciones, promoviendo la transparencia, la integridad y la imparcialidad en todas las interacciones con nuestros grupos de interés. Entendemos que la aceptación u ofrecer de regalos o atenciones, debe estar estrictamente limitada a gestos modestos y justificados, de manera

que no comprometan la objetividad de nuestros docentes, colaboradores administrativos ni las decisiones vinculadas con nuestra misión educativa.

Es fundamental establecer normas claras sobre la aceptación y ofrecimiento de regalos y atenciones, con el fin de garantizar que todas las interacciones entre los representantes del Grupo APEC y los grupos de interés de la institución se lleven a cabo con transparencia, velando siempre por los intereses de la institución, sin comprometer su misión educativa ni su reputación.

Sobre las conductas aceptables

- **Regalos**

o Valor límite: no se aceptarán regalos cuyo valor supere los US$100.00, a menos que cuenten con la aprobación previa del área de ética y cumplimiento.

o **Prohibiciones**

- Dinero en efectivo o sus equivalentes (tarjetas de regalo, criptomonedas, cheques).
- Bienes de lujo o de alto valor.
- Viajes o invitaciones con todos los gastos pagados que no tengan un propósito académico o institucional legítimo.
- Beneficios personales dirigidos a familiares de colaboradores o directivos.
- Regalos recurrentes de un mismo proveedor o persona que puedan generar una relación de dependencia.

o **Regalos de estudiantes o familias:** los profesores y el personal administrativo pueden aceptar gestos simbólicos Como una tarjeta, flores o un detalle artesanal, entre otros, siempre que no superen el límite de valor establecido y no tengan la intención de influir en las calificaciones o decisiones institucionales.

o **Declaración:** todo regalo cuyo valor supere los US$100.00 debe ser reportado al supervisor inmediato o al área de ética y cumplimiento en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, junto con la presentación del formulario correspondiente (ver anexo 1).

- **Atenciones**

o **Eventos relacionados con la labor educativa:** se refiere a invitaciones a conferencias, seminarios o eventos profesionales que contribuyan al desarrollo académico o administrativo del personal, siempre que cuenten con la aprobación previa de un superior.

o **Comidas y reuniones:** se permite la participación en comidas o reuniones con proveedores, donantes u otros grupos de interés, siempre que exista un propósito laboral legitimo (Por ejemplo, negociación de contratos, establecimiento de alianzas, entre otros). No obstante, el valor de dichas atenciones no debe exceder los US100.00.

o **Viajes y alojamiento:** no se aceptarán viajes ni alojamientos financiados por terceros, salvo que formen parte de un acuerdo institucional formal (Por ejemplo, programas de intercambio académico, u otras colaboraciones) y cuenten con autorización previa y por escrito del área de ética y cumplimiento.

- **Ofrecimiento de regalos y atenciones**

o Los directores, docentes y colaboradores administrativos no deben ofrecer regalos o atenciones a terceros utilizando recursos del Grupo APEC, salvo en casos de cortesía institucional previamente aprobados (por ejemplo, obsequios protocolares en eventos oficiales u otras actividades institucionales autorizadas).

o Prohibiciones

- Ofrecer regalos y atenciones con el propósito de influir en decisiones relacionas con contratación, auditoría, licitaciones o procesos de financiamiento.
- Ofrecer regalos y atenciones a funcionarios públicos, salvo esté expresamente permitido por la normativa vigente y cuente con la autorización previa correspondiente.
- Ofrecer regalos o atenciones a cualquier persona en circunstancias que puedan ser interpretadas como un intento de soborno o una práctica indebida.

o Todo ofrecimiento debe ajustarse al presupuesto asignado y ser debidamente registrado conforme a los procedimientos establecidos. El valor máximo aprobado para este tipo de atenciones es de RD$5,000.

Aspectos complementarios.

- **Excepciones**

o **Regalos institucionales:** obsequios entregados por el Grupo APEC en el marco de eventos oficiales (por ejemplo, reconocimientos a docentes, placas conmemorativas, entre otros) están exentos de las restricciones generales, siempre que cuenten con la aprobación de la dirección ejecutiva.

o **Cultura local:** en caso de tradiciones específicas (por ejemplo, festividades donde es común intercambiar obsequios o detalles), se permitirá cierta flexibilidad, previa consulta con el área de ética y cumplimiento.

- **Procedimiento de reporte y autorización**

o **Registro:** todo regalo o atención, recibido u ofrecido, que supere el límite del valor establecido deberá documentarse mediante el formulario interno correspondiente (ver anexo 1) y remitido al área de ética y cumplimiento.

o **Aprobación previa:** las atenciones que impliquen viajes, eventos de alto costo o situaciones excepcionales deberán contar con la autorización escrita del supervisor y del oficial de cumplimiento, con un mínimo de siete (7) días de anticipación.

VII. SANCIONES

El incumplimiento de esta política puede derivar en sanciones disciplinarias, que incluyen:

- Amonestaciones escritas.
- Suspensión o desvinculación laboral en casos de faltas graves.
- Acciones legales en caso de sobornos, corrupción u otras conductas ilícitas.

VIII. MECANISMOS DE REPORTE

Todos tenemos la responsabilidad de reportar cualquier situación contraria a los principios establecidos en esta política, tan pronto como se tenga conocimiento de una posible falta, o de que se esté llevando a cabo una acción que viole dichos principios. En estos casos, se podrá utilizar el servicio de ayuda ética para presentar la denuncia, y mantenerse en el anonimato si así lo desea. Cualquier denuncia será tratada con estricta confidencialidad, garantizando la protección contra represalias. Los siguientes canales de denuncia están disponibles para todos:

Web: www.diloseguro.com/apec
Teléfono: (829) 946-1278
Correo : eticaapec@diloseguro.com

IX. ANEXO

- Declaración de Regalos y Atenciones

X. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Descripción del Cambio	Fecha	Responsable
00	Elaboración de documento en colaboración con Equipo de Especialistas de Sistemas de Gestión.	Mayo, 2025	Araminta Astwood

Lic. Carlos A. Ortega
Presidente Consejo de Directores de APEC

Acción Pro Educación y Cultura, Inc. · APEC POR UN MUNDO MEJOR · Dirección Ejecutiva · Santo Domingo, República Dominicana

Aprobado por el Consejo de Directores de APEC, Acta APEC-EXT-2023-2025-27, asumida en fecha 1ro de agosto del 2025, en resolución Única