



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 10 de julio de 2019

LICENCIADO  
JOSÉ MANUEL ARCHILA  
OFICIAL DE INFORMACIÓN  
PRESENTE

En la Sesión N° 25-2019, celebrada el tres de julio de dos mil diecinueve, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**"Punto seis. CORRESPONDENCIA. Punto seis punto uno. GERENTE GENERAL PRESENTA INFORME EN CUMPLIMIENTO DEL LITERAL C) DEL PUNTO CUATRO PUNTO DOS DEL ACTA VEINTIDÓS -DOS MIL DIECINUEVE.** El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando y anexo, fechado el veinte de junio del año en curso, con referencia GG/PLENO/ciento sesenta y cinco/dos mil diecinueve, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, quien en cumplimiento al acuerdo contenido en el literal c) del punto cuatro punto dos del acta de la sesión veintidós-dos mil diecinueve, informa que recibió el documento con número UACI/GG/ciento cincuenta y nueve/dos mil diecinueve, de fecha veinte de junio próximo pasado, suscrito por el licenciado Hugo Ernesto Eduardo Ventura, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mediante el cual remite el "Procedimiento Sancionatorio a Contratistas LACAP del Consejo Nacional de la Judicatura", acoplado a la Ley de Procedimientos Administrativos, con el objeto de definir las actividades específicas del procedimiento sancionatorio a contratistas, elaborado por la Unidad Técnica Jurídica y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y revisado en colaboración con la consultora, doctora Karla María Fratti de Vega. En ese sentido, la Gerente General de conformidad a lo antes expuesto y a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, solicita: Uno) Aprobar el "Manual de Procedimiento Sancionatorio a Contratistas LACAP", del Consejo Nacional de la Judicatura; y dos) Ratificar el acuerdo en la misma sesión. El Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el memorando fechado el veinte de junio del año en curso, con referencia GG/PLENO/ciento sesenta y cinco/dos mil diecinueve, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, y por cumplido el acuerdo contenido en el literal c) del punto cuatro punto dos del acta de la sesión veintidós-dos mil diecinueve; b) Aprobar el "Manual de Procedimiento Sancionatorio a Contratistas LACAP", del Consejo Nacional de la Judicatura; y c) Notificar el presente acuerdo a la Gerente General, Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Jefe de la Unidad Técnica Jurídica y Oficial de Acceso a la Información Pública del Consejo Nacional de la Judicatura, para los efectos pertinentes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO  
SECRETARIO EJECUTIVO





|                                                                                           |         |            |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--------|
| CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA                                                         |         | CODIGO     | PAGINA |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                  |         |            | 1/3    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento sancionatorio a contratistas LACAP acoplado a LPA | VERSION | FECHA      |        |
|                                                                                           | 1.0     | Marzo 2019 |        |

**UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE:** Unidad Técnica Jurídica y UACI

**OBJETIVO:** Definir las actividades específicas del procedimiento sancionatorio a contratistas.

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                             | DOCUMENTO DE TRABAJO                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Administrador de contrato o responsable de la etapa en que se encuentre el contrato remite a la UACI los informes o documentos en los cuales indicará los incumplimientos y el nombre del contratista a quien se le atribuyere.                                                                                                               | Administrador de contrato o responsable | Informe de incumplimiento remitido a UACI                                                |
| 2   | UACI remite informe de incumplimiento a la Gerencia General, para conocimiento del Titular.                                                                                                                                                                                                                                                   | UACI                                    | Remisión de informe de incumplimiento                                                    |
| 3   | El Titular hace del conocimiento del Honorable Pleno el caso de incumplimiento y comisiona a la Unidad Técnica Jurídica, para que inicie el procedimiento sancionatorio.                                                                                                                                                                      | Titular-Pleno                           | Acuerdo de Pleno                                                                         |
| 4   | Secretaria Ejecutiva remite el acuerdo del Pleno con delegación y el expediente a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica.                                                                                                                                                                                                                  | Secretaria Ejecutiva                    | Constancia de remisión del Acuerdo del Pleno a la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica |
| 5   | La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica recibe las diligencias y elabora auto de inicio del procedimiento, en el cual se describa de manera sucinta los hechos que motivan el inicio del procedimiento y elementos recabados, la calificación preliminar de la infracción atribuida al contratista, así como de la sanción correspondiente. | Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica  | Elaboración del auto de inicio del procedimiento                                         |
| 6   | La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica, en el mismo auto de inicio, otorga audiencia por el término de 3 días hábiles al contratista, contados a partir del día siguiente a la notificación, señalándole su derecho de formular alegaciones.                                                                                               | Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica  | Audiencia al contratista                                                                 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 7  | La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica notificará al contratista la resolución de inicio en que se le otorga audiencia por el plazo máximo de 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión de la resolución.                                                                                              | Unidad Técnica Jurídica                | Acta de notificación al contratista de la resolución y sus anexos.   |
| 8  | Presentación de escrito de defensa.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contratista                            | Escrito de defensa                                                   |
| 9  | Unidad Técnica Jurídica abre a pruebas por un mínimo de ocho días, conforme al art. 107 LPA, si en su defensa el contratista solicitare la producción de pruebas.                                                                                                                                                       | Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica | Escrito de apertura a pruebas                                        |
| 10 | La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica notificará al contratista la resolución de pruebas, en el plazo máximo de 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión de la resolución.                                                                                                                           | Unidad Técnica Jurídica                | Acta de notificación al contratista de apertura a pruebas            |
| 11 | Presentación de escrito en término de prueba.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contratista                            | Escrito del contratista                                              |
| 12 | La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica emite resolución otorgando audiencia final al contratista en la cual pondrá las actuaciones a disposición el expediente para su consulta y le concede un plazo no superior a quince días ni inferior a diez para que hagan sus alegaciones finales, conforme al art. 110 LPA. | Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica | Escrito de audiencia final                                           |
| 13 | La Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica notificará al contratista la resolución de audiencia final, en el plazo máximo de 3 días contados a partir del día siguiente a la emisión de la resolución.                                                                                                                   | Unidad Técnica Jurídica                | Acta de notificación al contratista de resolución de audiencia final |
| 14 | Presentación de escrito en audiencia final.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contratista                            | Escrito del contratista                                              |
| 15 | Vencido las fases anteriores la Unidad Técnica Jurídica remitirá a la Secretaría Ejecutiva el expediente para presentación al Pleno del Consejo con la respectiva opinión jurídica del caso.                                                                                                                            | Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica | Remisión de expediente al Pleno con opinión jurídica                 |
| 16 | Agenda del caso para la sesión próxima inmediata del Pleno.                                                                                                                                                                                                                                                             | Secretaría Ejecutiva                   | Agenda del caso para próxima sesión del Pleno                        |
| 17 | Pleno conoce del caso resuelve sancionar o absolver al contratista.                                                                                                                                                                                                                                                     | Pleno del Consejo                      | Acuerdo final del Pleno                                              |
| 18 | Notificación de acuerdo del pleno al contratista, en el plazo de 3 días posterior a su emisión.                                                                                                                                                                                                                         | Secretaría Ejecutiva                   | Notificación                                                         |



|                                                     |                                                                                            |                     |                                       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 19                                                  | Posibilidad de interponerse recurso potestativo de reconsideración en el plazo de 10 días. | Contratista         | Escrito de recurso de reconsideración |
| <b>Elaborado por</b>                                |                                                                                            | <b>Revisado por</b> | <b>Visto Bueno</b>                    |
| <b>Nombre:</b> <i>Hugo Ernesto Eduardo Ventura.</i> |                                                                                            | <b>Nombre:</b>      | <b>Nombre:</b>                        |
| Firma: _____                                        |                                                                                            | Firma: _____        | Firma: _____                          |