



Consejo Nacional de la Judicatura

Oficial de Cumplimiento

PLAN ANUAL DE TRABAJO
AÑO 2024

SAN SALVADOR, MARZO 2024

CONTENIDO

I.INTRODUCCIÓN.....	3
II. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
III.VISIÓN INSTITUCIONAL	4
IV.VALORES INSTITUCIONALES	4
V.OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	5
VI.ACTIVIDADE CLAVE	6
VII.VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS	7
VIII. ETAPAS DE PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LA GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA INSTITUCIÓN.	11
IX.EJECUCIÓN.....	12
X. RECURSOS.....	12
XI. INFORMES AL HONORABLE PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	13
XII. INFORMES A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS	13
XIII.ANEXOS	13

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento correspondiente al año dos mil veinticuatro, no solo establece objetivos claros y alcanzables, sino que también proporciona una guía estratégica para abordar los desafíos establecidos en la reciente Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Asimismo, el presente documento ha sido desarrollado considerando la labor realizada por las diferentes unidades o dependencias Institucionales; además, sirve como instrumento que permite fijar el desarrollo de las actividades verificativas de forma sistemática y cronológica, en aras de poder cumplir con las funciones legales mandatadas normativamente, velando por el cumplimiento de la legalidad en los procesos de compras públicas.

Su presentación a la fecha obedece al reciente nombramiento del Oficial de Cumplimiento contenido en el acuerdo de Pleno que consta en el punto cinco punto cinco del Acta cero siete- dos mil veinticuatro, fechada el catorce de febrero de dos mil veinticuatro.

II. MISIÓN INSTITUCIONAL

“Somos una entidad pública e independiente que desarrolla procesos de selección, evaluación y capacitación del funcionariado judicial y otras acciones formativas a personas operadoras de justicia, actuando con excelencia y transparencia para coadyuvar a lograr una accesible, pronta y cumplida administración de justicia”¹

III. VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser una entidad referente a nivel nacional e internacional por su calidad, innovación y modernización continua de sus procesos y servicios dirigidos al funcionariado judicial y personas operadoras de justicia”²

IV. VALORES INSTITUCIONALES

1. *“Excelencia. Buscamos sistemáticamente resultados de calidad sobresalientes, procurando la mejora continua de la institución y de las personas que la conforman.*
2. *Ética. Desempeñamos nuestras labores con la confidencialidad, moralidad y apego a las normas profesionales, institucionales y gubernamentales.*
3. *Equidad. Actuamos con justicia e imparcialidad en todas nuestras actividades para reconocer el derecho de cada persona,*

¹ Consejo Nacional de la Judicatura, "Plan Anual de Trabajo 2024": 5-6, 17 de enero de 2024, Portal de Transparencia (Sitio web), <https://transparencia.cnj.gob.sv/index.php/marco-de-gestion-estrategica/plan-anual-de-trabajo/category/313-plan-anual-de-trabajo-2024>.

² Ibidem.

tratándolas por igual, respetando y teniendo en cuenta sus diferencias.

4. *Sentido de pertenencia. Estamos identificados con la Institución y con las personas que la integran, estableciendo confianza en las relaciones laborales.”³*

V. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Apoyar institucionalmente mediante verificaciones en el ciclo de compra y el diseño e implementación de controles antisoborno, velando por el cumplimiento normativo, evaluación de riesgos y concientización en la cultura de cumplimiento, aportando informes con recomendaciones a los Honorables Miembros del Pleno que ayuden a mejorar aspectos relacionados con las compras públicas.

Objetivos Específicos

- Verificar que los procedimientos de los intervinientes en el ciclo de compra, se encuentren libres de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.
- Revisar que los procesos de compras institucionales se encuentren conforme a la Ley de Compras Públicas y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras.
- Participar de forma activa y permanente en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno Institucional.

³ Ibidem.

- Propiciar el asesoramiento y orientación al personal, sobre los controles a implementarse para la gestión antisoborno.
- Informar sobre los resultados obtenidos de las revisiones de los procesos de compras a la máxima autoridad, según corresponda.
- Reportar y mantener comunicación con la Dirección Nacional de Compras públicas, conforme a lo establecido en la Política Anual de Compras.

VI. ACTIVIDADES CLAVE

- ✓ Participar en actividades de capacitación de Sistema Antisoborno y métodos de contratación, para fortalecer los conocimientos y cumplir con lo relacionado en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Lineamientos.
- ✓ Realizar un cronograma detallando los procesos de compras públicas a verificar del año dos mil veintitrés y dos mil veinticuatro; siendo imperativo examinar el cien por ciento del desarrollo y la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, bajo los siguientes métodos: Licitación Competitiva, Contratación Directa y Consultorías por Selección de Fuente Única.
- ✓ Participar en coordinación con las Unidades o dependencias correspondientes, para el desarrollo, implementación y medición de cumplimiento de los requisitos establecidos de la norma ISO 37001 (Sistema de Gestión Antisoborno), conforme al Parámetro de Cumplimiento Normativo Global del SGAS.

VII. VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

En el presente documento, se detalla la forma de verificar los Procesos de Compras que fueron ejecutados durante el año dos mil veintitrés y los que se encuentran programados durante el año dos mil veinticuatro para su ejecución; actividad a realizar conforme a lo establecido en el artículo dieciséis inciso tercero de la Ley de Compras Públicas, en relación con el artículo doce del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el Lineamiento catorce- dos mil veinticuatro y la Guía para la revisión y análisis de procesos de compras para Oficial de Cumplimiento (código FCD-GUI-002), vigente a partir del nueve de enero de dos mil veinticuatro.

FORMA Y TÉCNICA DE MUESTREO A UTILIZAR

Glosario:

Muestreo: Acción de escoger muestras representativas de la calidad o condiciones medias de un todo.	Población: Conjunto completo de individuos u objetos que comparten características similares.	Clase homogénea: Ser de la misma clase que el otro, estar formado de partes que son del mismo tipo.
Método de muestreo: Conjunto de pasos a realizar para la obtención de un dato.	Técnica de Muestreo: conjunto de instrumentos que se efectúan dentro del método de muestreo.	Aleatorio: Que depende del azar o no sigue una pauta definida.
Enésimo: Que ocupa un lugar indeterminado y elevado en una serie de cosas.	Porcentaje: Es la expresión de un tanto por ciento, esto es, del número de unidades consideradas en relación con un total de cien	

El muestreo se emplea para obtener de forma transparente una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae una muestra. Consiste en aplicar los procedimientos en el cien por ciento de los elementos dentro de una clase homogénea a verificar.

Partiendo de la idea detallada *ut supra*, se aplicará el muestreo a cada tipo de método de contratación realizado por la Unidad de Compras Públicas; exceptuando el método de Licitación Competitiva, Contratación Directa y Consultoría por Fuente Única, ya que, dichos métodos de compra, son de obligatoria revisión conforme a lo establecido en el literal b contenido en el artículo doce del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El método de muestreo a utilizar es de índole estadístico y se aplicará a cada tipo de método de contratación, aplicando la técnica de muestreo de Selección Sistemática. Que consiste en escoger un número aleatorio para cada elemento que figurará en la muestra. Se conforma en elegir todos los elementos enésimos de la población, siguiendo uno o más puntos iniciales aleatorios.

Ejemplo de aplicación: El Oficial de Cumplimiento quiere examinar el 20% (veinte por ciento de 70 es: 14) de los procesos por el método de comparación de precios de una población de 70.

Selección Sistemática = Población

Muestra

Sustituyendo:

Selección Sistemática = 70

14

Selección sistemática= 5

El resultado anterior indica que revisará procesos, en un intervalo número de 5; ahora se debe de tomar un número al azar.

Ejemplo: Consideremos que el número es 3, por lo tanto, este será el primer proceso a revisar, y el segundo sería el número 8 (al número al azar se le suma el valor obtenido de la selección sistemática o sea $3 + 5 = 8$) y así sucesivamente 13, 18, 23, 28, 33...hasta completar los 14 que desea examinar.

En ese sentido, después de haber obtenido la muestra de todos los métodos de contratación que será de un 20% para ambos años, se procederá al análisis de los procesos de compra, conforme al Flujo de Análisis de Investigación en Procesos de Compra, que establece la Guía para la revisión y análisis de Procesos de Compra para Oficial de Cumplimiento. (En anexo)

EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE REVISIÓN DE PROCESOS DE COMPRA



PROGRAMA ANUAL DE REVISION DE PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

I. DATOS GENERALES																																																			
I.1 Código Institucional: 1500												I.4 Año de Vigencia del Programa: Ejercicio Fiscal- 2024												I.5 Período de Revisión: Ejercicio Fiscal-2023 y 2024																											
I.2 Institución: Consejo Nacional de la Judicatura																																																			
I.3 Objetivos: Revisar que los procesos de compras institucionales se encuentren conforme a la Ley de Compras Públicas y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras																																																			
No.	Procesos de Compras	Estados	Responsable	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	SUMINISTRO DE CUPONES DE GASOLINA CON DENOMINACIÓN DE \$10.00 CADA UNO, PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL CNJ.																																																		
2	VALES DE CONSUMO PARA FUNCIONARIOS Y PERSONAL DEL CNJ PARA EL AÑO 2024.																																																		
3	SEGURO DE VIDA, MÉDICO HOSPITALARIO Y PLAN DENTAL PARA FUNCIONARIOS Y PERSONAL DEL CNJ, AÑO 2024.																																																		
4	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CNJ, AÑO 2024																																																		

- La muestra real a determinar se realizará conforme al muestreo establecido anteriormente y se programará en el presente cuadro.

VIII. ETAPAS DE PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LA GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA INSTITUCIÓN.

DIAGNOSTICO

- Realizar un análisis de las bases u elementos con los que ya cuenta la institución en relación con los requisitos para cumplir la Norma ISO 37001.

PLANEACIÓN

- Realizar el levantamiento de la Planificación que contenga las actividades con las que se dará cumplimiento al 100% de los requisitos establecidos normativa *ut supra*.

DISEÑO Y COMUNICACIÓN

- Coordinar capacitaciones con el personal del Consejo Nacional de la Judicatura sobre los controles antisobornos que se levantarán en toda la Institución.

IMPLEMENTACIÓN

- Poner en marcha toda la planificación y los controles antisobornos establecidos, monitoreando la efectividad de estos y generando evidencia de la implementación.

VERIFICACIÓN

- Realizar procesos de auditoría interna y externa para su certificación y validación.

IX. EJECUCIÓN

La ejecución del presente documento estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien se apoyará con las Unidades o dependencias involucradas.

X. RECURSOS

1. Talento Humano	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	TOTAL
Oficial de Cumplimiento	1

2. Mobiliario y equipo de oficina	
Computadora	1
Escritorio	1
Mesa	1
Sillas	4
Pizarra	1
Teléfono	1
Robot	1
Archivero	1

XI. INFORMES AL HONORABLE PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Se informará trimestralmente a los Honorables Miembros del Pleno sobre los resultados de la revisión de los Procesos de Compra y del avance de la implementación del Sistema Antisoborno relacionado a la ISO 37001; asimismo, de las actividades ejecutadas y limitantes que puedan surgir en el desarrollo del documento.

XII. INFORMES A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Se informará semestralmente (Junio-Diciembre) a la Dirección Nacional de Compras Públicas conforme a lo establecido en el artículo doce del Reglamento de la Ley de Compras Públicas en relación al punto seis punto seis de la Política Anual de Compras.

XIII. ANEXOS

1.

	Consejo Nacional de la Judicatura	Código Inst.: 1500
	Constancia de Revisión de Procesos de Compra	Correlativo:

San Salvador, ____ de _____ de 2024

Ref.: OC-____/____

Respetables

Consejeros/as del Consejo Nacional de la Judicatura

Presente.-

En el Municipio de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año _____, yo _____, Oficial de Cumplimiento del Consejo Nacional de la Judicatura, hago constar que he revisado el expediente del Proceso de compra Ref.: _____, Código Interno _____, denominado _____, realizado por la Institución, hago constar que, del análisis de los documentos que integran el expediente del proceso y de las demás actuaciones realizadas durante el proceso de compra, en atención a las facultades de verificación y vigilancia que esta área posee, se concluye que xxxxxxxxxx, por lo que para constancia firmo.

Sin otro particular.

Cordialmente,

Lic. _____
Oficial de Cumplimiento Institucional
Consejo Nacional de la Judicatura

2.

**MATRIZ DE CUMPLIMIENTOS PRELIMINARES DE PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS**

I. DATOS GENERALES

1.1 Código Institucional: 1500

I.2 Institucion: Consejo Nacional de la Judicatura

[illegible]

3. VERIFICACIONES

- ✓ Verifique la existencia de autorización para uso de fondos
- ✓ Verifique que el procedimiento este programado en la PAC.
- ✓ Verifique la presentación de la Solicitud de Compra junto con especificaciones del objeto de contratación.
- ✓ Verifique que se haya presentado lista corta de mínimo 3 oferentes a invitar.
- ✓ Verifique que se haya presentado los cv's de quienes conformaran el PEO o evaluadores técnicos.
- ✓ Verificar que las especificaciones y lista corta sea revisada dentro de los 3 días hábiles por la UCP - se tiene 15 días para adecuar los documentos de solicitud a partir de la recepción de la solicitud de compra.
- ✓ Verifique la existencia del PIP y que los plazos se encuentren conforme la LCP.
- ✓ Verifique la existencia del acta de adecuación de los DSO
- ✓ Verifique la existencia de disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Verifique la autorización de los documentos de solicitud.
- ✓ Verificar si existirá publicación o si por el contrario se hacen invitaciones a ofertar.
- ✓ Verifique la publicación del proceso en COMPRASAL.
- ✓ Verificar si existen consultas de los posibles ofertantes.
- ✓ Revise que las consultas recibidas se hayan enviado a los solicitantes y estos hayan respondido por escrito.
- ✓ Verifique que se haya emitido las Aclaraciones Enmiendas; o requerimientos de información o documentación.

- ✓ Verifique si existen modificaciones al PIP.
- ✓ Verifique la existencia de cuadro de registro de recepción de cotizaciones.
- ✓ Verifique si existe acta de apertura de ofertas si aplica.
- ✓ Verifique la recepción de 3 cotizaciones, caso contrario ver la existencia del análisis de precios.
- ✓ Verifique la existencia de Declaración de Confidencialidad por los miembros del PEO o evaluadores técnicos.
- ✓ Verifique el nombramiento del PEO o evaluadores
- ✓ Revise que las ofertas presentadas por los ofertantes cumplan con lo requerido.
- ✓ Verifique la existencia del informe de evaluación y la recomendación de adjudicación.
- ✓ Verifique la existencia de subsanaciones por parte del PEO o evaluadores.
- ✓ Verifique la existencia de respuesta por parte de los ofertantes.
- ✓ Verifique si existe solicitud de incremento de fondos para poder adjudicar, si aplica.
- ✓ Verifique la existencia de documento de adjudicación firmado por el Titular o designado.
- ✓ Verifique la existencia de notificación del proceso y que estén dentro del término legal
- ✓ Verifique que el adjudicado presente la documentación establecida en el documento de solicitud.
- ✓ Verifique la existencia de recurso de revisión, si aplica.
- ✓ Verifique la admisión o rechazo del recurso, si aplica.
- ✓ Verifique nombramiento CEAN, si aplica.

- ✓ Verifique la existencia de la recomendación emitida por la CEAN
- ✓ Verifique lo resuelto por la máxima autoridad sobre el recurso.
- ✓ Verifique el nombramiento del administrador de contrato.
- ✓ Verifique la existencia de Orden de Compra o Contrato, según se establezca en el documento de solicitud.
- ✓ Verifique la distribución de nombramiento de PEO o evaluadores, PIP, instrumento de contratación, de administrador y demás documentos al solicitante y presupuesto.
- ✓ Verifique el foliado el expediente
- ✓ Verifique que se haya efectuado la entrega del expediente a la unidad de archivo institucional.
- ✓ Verifique si se presentó garantía de cumplimiento de contrato.
- ✓ Verifique que la UCP haya remitido copia del PIP a la unidad solicitante.
- ✓ Verifique la existencia de Orden de Inicio, si aplica.
- ✓ Verifique la existencia de Acta de Recepción.
- ✓ Declaración Jurada o en documento simple sobre capacidad legal para ofertar y contratar.

NOTA: La Oficial de Información del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACLARA:** que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública de conformidad con los artículos 24 literal c), y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.