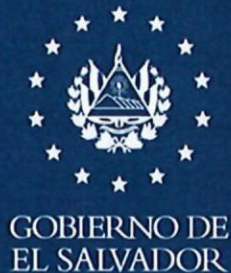


DINAC
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS




**GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE
PROCESOS DE COMPRAS PARA
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
FDC-GUI-002**

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ellos los datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa).



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 1 de 28 |

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVOS | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES | 2 |
| 4. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS | 2 |
| 4.1 DEFINICIONES | 2 |
| 5. NORMATIVA APLICABLE | 3 |
| 6. CONTEXTO DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS DEL ESTADO EN LA LUCHA DE CONTRA LA CORRUPCION..... | 4 |
| 7. DESARROLLO | 6 |
| 7.1 SELECCIÓN DE MUESTRA Y ASIGNACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS..... | 6 |
| 7.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACION DE HALLAZGOS | 9 |
| 7.3 FLUJO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS | 19 |
| 8. OBLIGATORIEDAD DEL CUMPLIMIENTO PROCEDIMENTAL | 24 |
| 9. DOCUMENTOS MODELO DE REFERENCIA | 25 |
| 10. CONTROL DE CAMBIOS..... | 28 |
| 11. AUTORIZACIONES | 28 |

| | | |
|---|---|---|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Versión: 000 Fecha de vigencia: 09/01/2024 Página 2 de 28 |

1. OBJETIVOS

Definir la metodología modelo para realizar el seguimiento y control de los procesos de compras realizados por la Unidad de Compras Públicas Institucional, con la finalidad de determinar que estos se hayan realizado en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, libre de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno.

2. ALCANCE

Aplica a todas las verificaciones de los procesos de compras institucionales realizados por las Unidad de Compras Públicas o quien haga sus veces.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

- **Función de Cumplimiento/ Oficial de Cumplimiento:** Realizar las actividades de seguimiento y control en los procesos de compras y proporcionar a la máxima autoridad informe de hallazgos de la verificación.
- **Unidad de Compras Públicas:** Colaborar con toda la información requerida y apoyar al personal de la Función de Cumplimiento/Oficial de Cumplimiento.
- **Administradores de Contrato:** Colaborar con toda la información requerida y apoyar al personal de la Función de Cumplimiento/Oficial de Cumplimiento.
- **Máxima Autoridad:** Recibir reporte de verificaciones y emitir acciones de mejora y/o sanciones con relación a los procesos de compras cuando aplique.

4. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

- **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
- **Muestreo:** Proceso o conjunto de métodos para obtener una muestra finita de una población finita o infinita, con el fin de estimar valores de parámetros o corroborar hipótesis sobre la forma de una distribución de probabilidades o sobre el valor de un parámetro de una o más poblaciones.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 3 de 28 |


- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, e independiente de su ubicación en violación de la ley aplicable como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Cohecho:** Art. 331 Código Penal (Pasivo impropio). El servidor público que por sí o por persona interpuesta recibiere dinero, dádivas o cualquier otra ventaja económica o aceptare la promesa directa o indirecta de una retribución para realizar un acto propio de sus funciones, será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Hallazgo:** Incumplimiento procedimental, normativo o legal.

4.2 SIGLAS Y ABREVIATURAS

- UCP: Unidad de Compras Públicas.
- UFI: Unidad Financiera.
- COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- DSO: Documento de Solicitud de Ofertas.
- PIP: Plan de Implementación del Proceso.
- ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.

5. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Compras Públicas.
- Lineamientos publicados por la Dirección Nacional de Compras Públicas.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Y otras normativas aplicables.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 4 de 28 |

6. CONTEXTO DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS DEL ESTADO EN LA LUCHA DE CONTRA LA CORRUPCION.

A. Contexto Mundial

En el contexto mundial se puede identificar como parte del direccionamiento estratégico de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) el establecimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como Objetivos Globales, firmados en el 2015 como un llamamiento universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad.

Los 17 ODS: reconocen que la acción en un área afectará los resultados en otras áreas y que el desarrollo debe equilibrar la sostenibilidad social, económica y ambiental. Los países firmantes dentro de los cuales está El Salvador se han comprometido a priorizar el progreso de los más rezagados, implementando acciones que reduzcan las brechas negativas en las diferentes aristas que afectan al mundo.



De ahí que, como parte del ODS número 16 “PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS” en su apartado, “16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas” se identifica la línea de acción por la que cada país firmante deberá de realizar acciones que permitan combatir la corrupción en cualquiera de sus modalidades.

C

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 5 de 28 |

B. Contexto Nacional

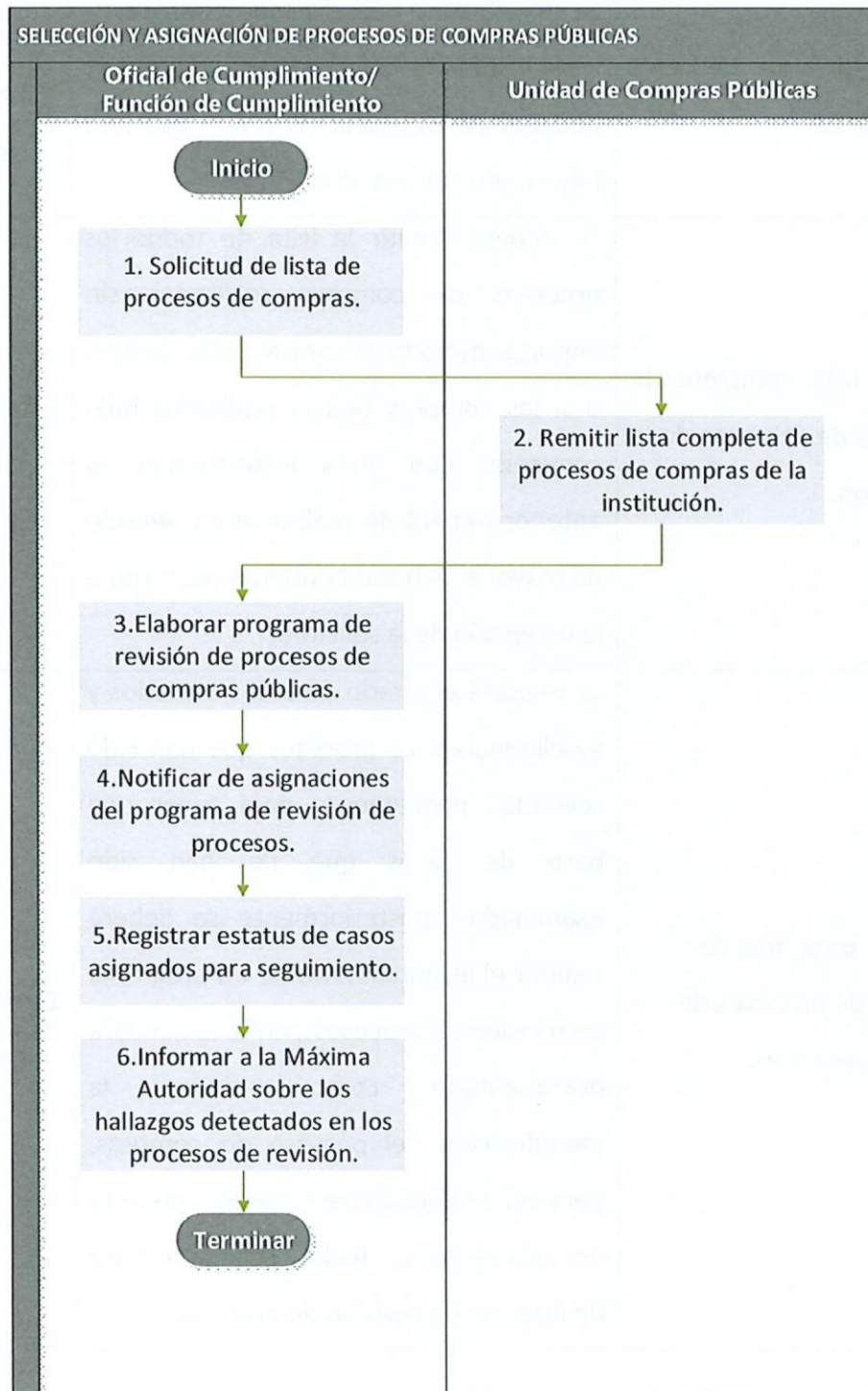
En conocimiento que la corrupción en el mundo de los negocios es una realidad, fue necesario establecer políticas que permitieran combatir la corrupción en todos los niveles del Estado y considerando que la prevención y la lucha contra la corrupción del Estado requieren de un enfoque integral en todas sus áreas y como resultado de los posibles conflictos de intereses en donde un funcionario público quiere asegurar, para sí mismo y para otras partes relacionadas, los beneficios que le pertenecen a la sociedad, desviando los requerimientos formales para obtener estos privilegios. En consecuencia, se creó la Ley de Compras Públicas y Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en las que se establecieron directrices para la organización, planificación, fomento, regulación, vigilancia, supervisión, fiscalización, modernización y control de todo lo relacionado a las compras públicas del Estado, en ellas se establecen directrices para que todas las instituciones públicas a nivel nacional establezcan de forma obligatoria controles para prevenir, detectar y gestionar conductas delictivas de corrupción, no solo en lo relacionado a sus sistemas de compras, sino en todos los niveles de su operación.



Así las cosas, como parte de las acciones para materializar la visión del Estado, se ha establecido que cada institución pública a la que establezca el reglamento de la LCP, deberá de contar con un sistema antisoborno el cual proporcionara herramientas para prevenir, detectar y reaccionar ante conductas de corrupción y/o soborno. Además, las instituciones públicas deberán de contar con un Oficial de Cumplimiento quien será parte clave para la implementación de controles que permitan verificar el cumplimiento de la LCP en los procesos de compras de la institución y que, estos se hayan realizado libres de cualquier practica anticompetitiva, corrupción y/o soborno. Asimismo, serán parte fundamental en la implementación de los sistemas antisoborno a implementarse por las instituciones públicas a nivel nacional.

7. DESARROLLO


7.1 SELECCIÓN DE MUESTRA Y ASIGNACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 7 de 28 |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|--|---|--|
| 1 | Solicitar lista de procesos de compras. | Se solicitará a la UCP el listado de procesos de la institución sin importar que estos se encuentren en ejecución o que estos ya hayan sido contratados. | Función de Cumplimiento/ Oficial de Cumplimiento |
| 2 | Remitir lista completa de procesos de compras de la institución. | Se deberá remitir la lista de todos los procesos de compras realizados sin importar método de contratación, estatus o si las compras fueron realizadas bajo convenios con otras instituciones, lo anterior deberá de realizarse en periodo no mayor a 24 horas continuas posterior a la recepción de la solicitud. | Unidad de Compras Públicas. |
| 3 | Elaborar programa de revisión de procesos de compras públicas. | Se revisará el listado de casos enviados y se eliminarán los procesos que han sido revisados previamente para tener una base de casos que no han sido examinados, posteriormente se deberá realizar el levantamiento de un programa de revisión de procesos ¹ , en este quedará documentado como mínimo la identificación del proceso de compras, personal designado para revisión, método de contratación, fecha estimada para finalización de revisión de proceso. | Función de Cumplimiento/ Oficial de Cumplimiento |

¹ Por programa de revisión de procesos de compras, entiéndase tener una planificación en la asignación de casos en un X periodo, esto podría documentarse mediante una matriz u otro registro que se considere oportuno.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 8 de 28 |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|--|---|-------------------------|
| | | <p>Nota: Se deberán de verificar el 100% de los procesos de compras realizados mediante el método de licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por fuente única, para los demás métodos se podrá realizar muestreo, pero se deberá de cubrir como mínimo con el 20%² de los procesos realizados.</p> | |
| 4 | Notificar asignaciones del programa de revisión de procesos. | Se notifica sobre la asignación de casos al encargado seleccionado. | Oficial de Cumplimiento |
| 5 | Registrar estatus de casos asignados para seguimiento. | Se lleva registro del cumplimiento del programa de revisión de procesos de compras con la finalidad de verificar de forma continua el estatus de este. | Función de Cumplimiento |
| 6 | Informar a la Máxima Autoridad sobre los hallazgos detectados en los procesos de revisión. | Se deberá de emitir un informe de forma periódica ³ , esto con la finalidad de mantener informada a la Máxima Autoridad sobre los resultados de los procesos de revisión. | Función de Cumplimiento |
| | FIN. | | |

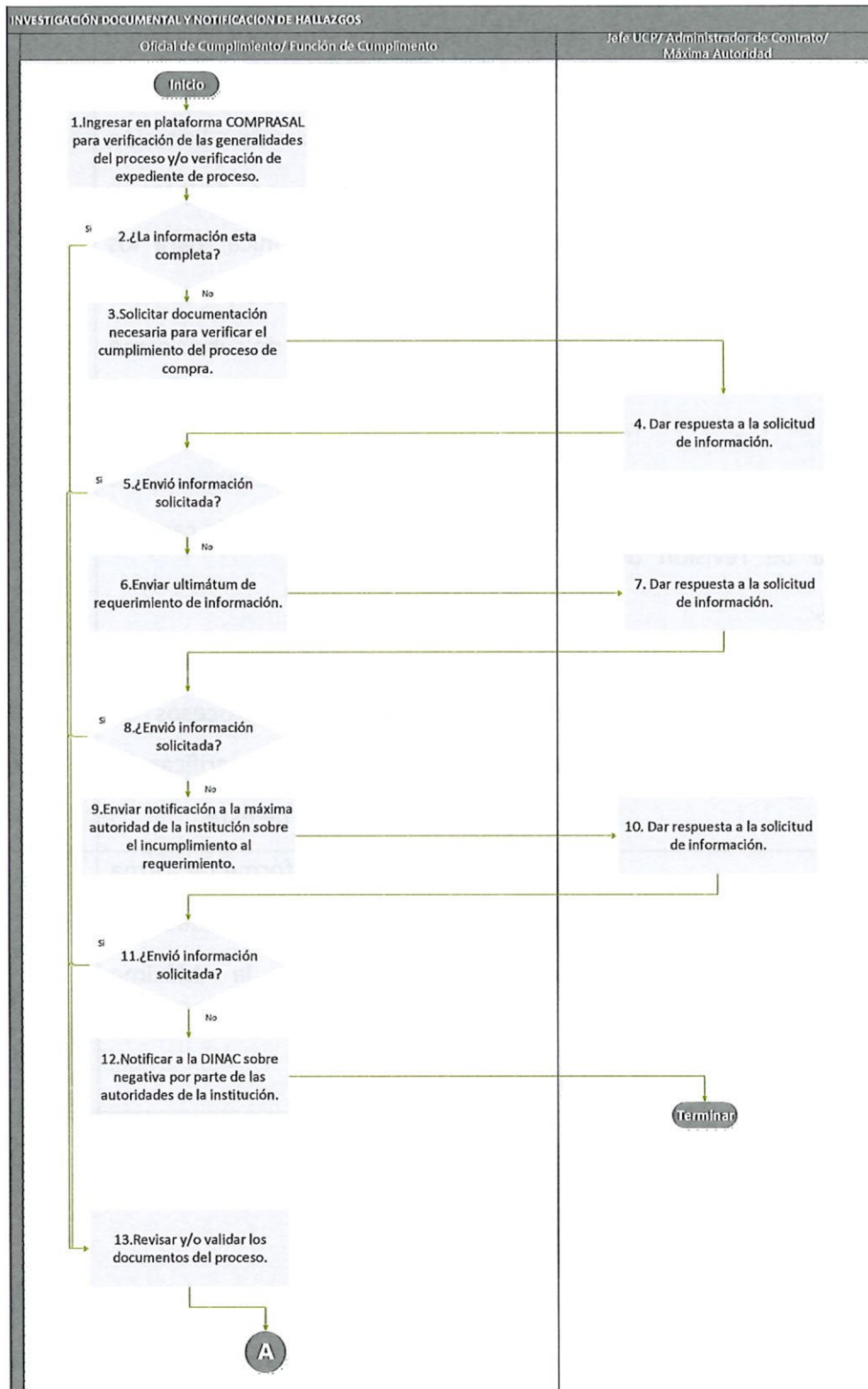
² El porcentaje de muestreo del 20% es una referencia, por lo que será la institución quien determine el porcentaje estadístico representativo según el volumen de procesos de compras ejecutados.

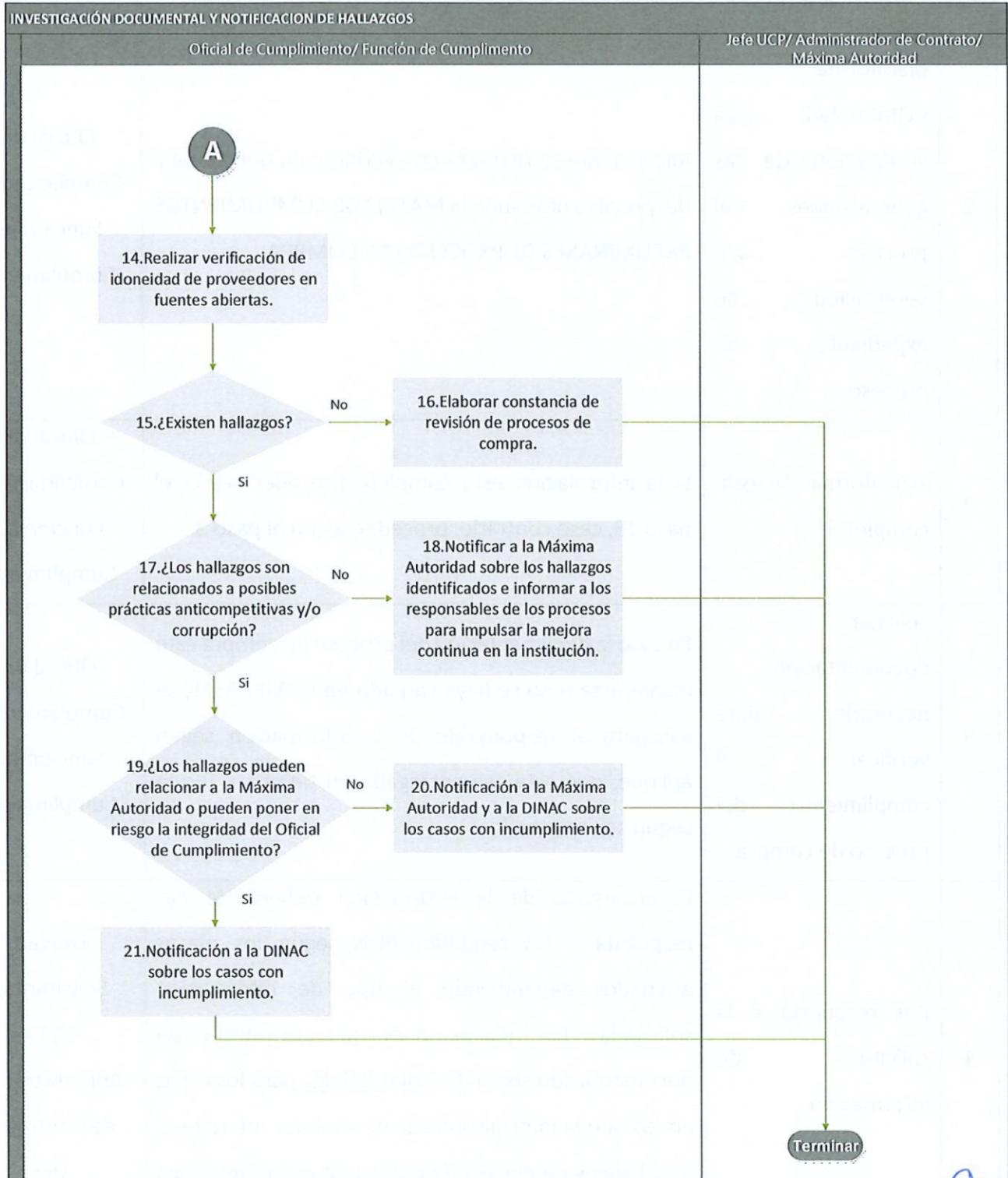
³ La periodicidad en la presentación de informes será establecida por la institución, pero como mínimo deberá de realizarse de forma trimestral.





7.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACION DE HALLAZGOS





| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 11 de 28 |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|--|--|--|
| 1 | Ingresar en plataforma COMPRASAL para verificación de las generalidades del proceso y/o verificación de expediente de proceso. | Inicialmente se realizará una verificación documental del proceso utilizando la MATRIZ DE CUMPLIMIENTOS PRELIMINARES DE PROCESOS DE COMPRA. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 2 | ¿La información está completa? | Si la información está completa proceder según el paso 13, caso contrario, proceder según el paso 3. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 3 | Solicitar documentación necesaria para verificar el cumplimiento del proceso de compra. | En caso la documentación del proceso de compra esté incompleta o no se haya cargado en COMPRASAL, se solicitará al responsable de la información según aplique, que esta sea entregada en tiempo y forma según sea requerido. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 4 | Dar respuesta a la solicitud de información. | El encargado de la información deberá de dar respuesta a los requerimientos según los plazos asignados dependiendo el tipo de información solicitada. Los plazos para dar respuesta de documentación serán de <u>3 días hábiles</u> para los casos en los que la información sea de carácter interna y <u>5 días hábiles</u> en el caso de documentación que tenga que solicitarse a entes externos a la institución, dentro | Unidad Solicitante/ UCP/ Administrador de Contrato/ UFI |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|---|---|--|
| | | <p>de estos plazos se dará acceso al expediente al encargado de la información para que pueda anexar la información solicitada o en caso aplique, que esta sea cargada a COMPRASAL documentando estas subsanaciones en el INFORME de revisión correspondiente.</p> <p>En casos excepcionales, la Función de Cumplimiento/ Oficial de Cumplimiento podría aprobar ampliaciones estos tiempos, pero esto deberá de atender a factores que imposibiliten el cumplimiento de los tiempos antes descritos y dicha ampliación y su justificante deberá quedar registrada en el INFORME de revisión de procesos.</p> | |
| 5 | ¿Envío la información solicitada? | <p>Se verificará que la información sea la solicitada y que, además, permita realizar la evaluación de cumplimiento del proceso.</p> <p>En caso de no recibir información en el plazo establecido o que la información recibida no sea la solicitada, se procederá de acuerdo a lo establecido en el paso 6; caso contrario se procede como el paso 13.</p> | Responsable del resguardo de la información solicitada |
| 6 | Enviar ultimátum de requerimiento de información. | Se deberá enviar un ultimátum de requerimiento de información estableciendo un plazo máximo de <u>24 horas continuas</u> para la recepción de la información. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 13 de 28 |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|---|---|--|
| 7 | Dar respuesta a la solicitud de información. | <p>El encargado de la información deberá de responder a los requerimientos en un periodo no mayor a 24 hrs.</p> <p>En casos excepcionales, la Función de Cumplimiento/ Oficial de Cumplimiento podría aprobar ampliaciones estos tiempos, pero esto deberá de atender a factores que imposibiliten el cumplimiento de los tiempos antes descritos y dicha ampliación y su justificante deberá quedar registrada en el INFORME de revisión de procesos.</p> | Unidad Solicitante/ UCP/ Administrador de Contrato/ UFI |
| 8 | ¿Envío la información solicitada? | <p>Se verificará que la información sea la solicitada y que, además, permita realizar la evaluación de cumplimiento.</p> <p>En caso de no recibir información en el plazo establecido o que la entregada no fuere la solicitada, se procederá de acuerdo a lo establecido en el paso 9; caso contrario se procede como el paso 13.</p> | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 9 | Enviar notificación a la máxima autoridad de la institución sobre el incumplimiento al requerimiento. | <p>Se notifica a la máxima autoridad de la institución el incumplimiento del encargado de la información sobre el requerimiento solicitado y se le solicita apoyo en la gestión del envío de información con un plazo máximo de 10 días hábiles.</p> | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 10 | Dar respuesta a la información solicitada | <p>La máxima autoridad de la institución deberá gestionar que el responsable proporcione la información solicitada en tiempo y forma según las solicitudes respectivas.</p> | Máxima Autoridad |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 14 de 28 |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|---|---|---|
| 11 | ¿Envío información solicitada? | Se verificará que la información sea la solicitada y que, además, permita realizar la evaluación de cumplimiento. En caso de no recibir información se procederá según el paso 12, caso contrario, proceder al paso 13. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 12 | Notificar a la DINAC sobre negativa por parte de las autoridades de la institución. | Se deberá alertar a la DINAC por medio de los canales de denuncias al Tel 135 o correo denuncias@dinac.gob.sv sobre la negativa de la máxima autoridad y del encargado de la información, con la finalidad que puedan dar seguimiento como ente rector y verificar si hay alguna irregularidad en el proceso y en caso aplique, ejercer sus facultades de suspensión del proceso u otras medidas correspondientes según las facultades proporcionadas en la Ley de Compras Públicas. FIN DEL PROCESO. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 13 | Revisar y/o validar los documentos del proceso. | Se deberá validar que no haya incumplimientos según la Ley de Compras Públicas, lineamientos y demás normativa aplicable. Además, se verificará que los documentos se alineen a los documentos estándar establecidos por la DINAC. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 14 | Realizar verificación de idoneidad de proveedores en fuentes abiertas. | Se verifica en las fuentes de consultas disponibles ya sean públicas o de uso oficial (Facebook, Google, x, portal de transparencia, accesos por medio de convenios interinstitucionales, entre otras) información referente a proveedores, sociedades, | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 15 de 28 |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|---|--|---|
| | | accionistas y otra información relevante, a fin de validar si existen incumplimientos a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, especialmente los referidos en el Art.25 y demás normativa aplicable. | |
| 15 | ¿Existen hallazgos en el proceso de revisión? | <p>Como salida del proceso de revisión del proceso de compra se deberá dictaminar si existe algún tipo de hallazgo relacionado a un incumplimiento procedimiento o legal.</p> <p>Si no se identificaran hallazgos proceder según lo establecido en el paso 16, caso contrario proceder según paso 17.</p> | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 16 | Elaborar constancia de revisión de procesos de compra. | En caso de no encontrar incumplimientos o inconsistencias en el proceso de compra revisado, se elabora una nota de acuerdo al formato CONSTANCIA DE REVISIÓN DE PROCESOS DE COMPRA. FIN DEL PROCESO | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 17 | ¿Los hallazgos son relacionados a posibles prácticas anticompetitivas y/o corrupción? | <p>Se deberá de analizar si los hallazgos son de carácter procedimental (de forma) y que estos no pongan en duda si la compra fue realizada bajo alguna practica anticompetitiva o de corrupción, por ejemplo, incumplimiento de plazos, no uso de documentos estándar, incongruencias entre el DSO y PIP, entre otros similares.</p> <p>En caso se determine que el incumplimiento pone en juicio el criterio de adjudicación o que se determine que el incumplimiento pueda caer dentro de las</p> | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 16 de 28 |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|---|---|--|
| | | sanciones descritas Titulo X capítulos II y III de la Ley de Compras Públicas se procederá según el paso 19, caso contrario se determine que las observaciones no cumplen los criterios antes mencionados se procederá según el paso 18. | |
| 18 | Notificar a la Máxima Autoridad sobre los hallazgos identificados e informar a los responsables de los procesos para impulsar la mejora continua en la institución. | <p>Se elabora un INFORME dirigido a la Máxima Autoridad detallando los hallazgos menores, de forma y/o procedimentales para que se tomen las acciones pertinentes según lo establecido en la LCP y normativas internas institucionales. Además, se remitirá un extracto del informe elaborado para la Máxima Autoridad, con la finalidad de informar a los involucrados de los hallazgos identificados, esto con el propósito que los actores del ciclo de compras puedan realizar acciones de mejora en caso aplique. FIN DEL PROCESO.</p> <p>Nota 1: El extracto del informe que se remitirá a los involucrados deberá contener únicamente un detalle de los hallazgos encontrados, pero no se deberá indicar acciones o recomendaciones a implementar, ya que, esto será una función exclusiva de la Máxima Autoridad, el Oficial de Cumplimiento debe de limitarse a informar sobre los hallazgos encontrados.</p> <p>Nota 2: En caso haya hallazgos recurrentes se deberá de emitir un informe para advertir dicha situación a la Máxima Autoridad y caso, estas no sean atendidas o</p> | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimento |



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 17 de 28 |

| N ° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|-----|---|---|---|
| | | <p>justificadas debidamente después de 2 notificaciones, se deberá informar a la DINAC por medio de los canales de denuncias al Tel 135 o correo denuncias@dinac.gob.sv sobre la negativa de la máxima autoridad y del encargado de la información.</p> | |
| 19 | <p>¿Los hallazgos pueden relacionar a la Máxima Autoridad o pueden poner en riesgo la integridad del Oficial de Cumplimiento?</p> | <p>Se deberá de analizar si los hallazgos encontrados pudieran involucrar a la Máxima Autoridad y/o los miembros del equipo cercanos a este, o que el hallazgo pueda poner en riesgo la integridad del Oficial de Cumplimiento.</p> <p>En caso de considerar que NO se cumple la situación antes descrita proceder según paso 20, caso contrario se considere que, Si exista riesgo según lo establecido previamente, proceder según paso 21.</p> | |
| 20 | <p>Notificar a la Máxima Autoridad y a la DINAC sobre los casos con incumplimiento.</p> | <p>Se elabora un INFORME dirigido a la máxima autoridad detallando los hallazgos de fondo con incumplimientos a la normativa para que tome las acciones pertinentes según lo establecido en la LCP y normativas internas institucionales y, además, <u>será obligatorio informar a la DINAC sobre el hallazgo adjuntando la notificación enviada a la máxima autoridad,</u> lo anterior deberá de realizarse de forma inmediata posterior a la finalización de la investigación. FIN DEL PROCESO</p> <p>Ejemplo de hallazgos de fondo: -Capacidad de los artículos 24, 25 y 26 de la LCP.</p> | <p>Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento</p> |

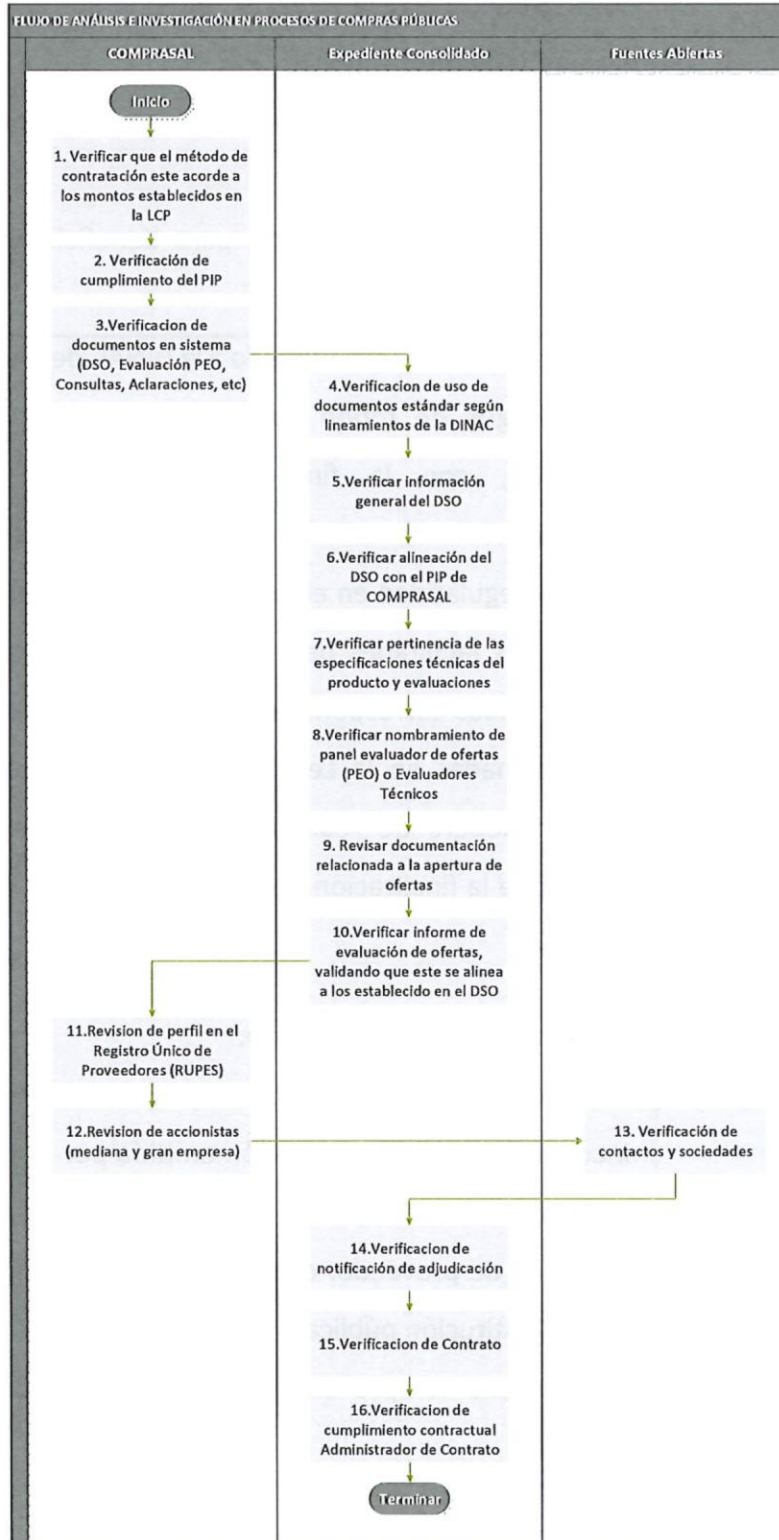
| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 18 de 28 |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|---|--|-------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -Incongruencia en la evaluación emitida por el panel evaluador de ofertas (PEO). -Selección de proveedor que funge como funcionario en otra institución pública. -Realizar una compra directa para beneficio de un tercero. | |
| 21 | Notificación a la DINAC sobre los casos con incumplimiento. | <p>Se elabora un INFORME dirigido a la DINAC detallando los hallazgos de fondo con incumplimientos a la normativa, con la finalidad que puedan dar seguimiento como ente rector y dictaminar si hay alguna irregularidad en el proceso y en caso aplique, ejercer sus facultades de suspensión del proceso u otras medidas correspondientes según las facultades proporcionadas en la Ley de Compras Públicas, lo anterior deberá de realizarse de forma inmediata posterior a la finalización de la investigación. FIN DEL PROCESO</p> <p>Ejemplo de hallazgos de fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacidad de los artículos 24, 25 y 26 de la LCP. -Incongruencia en la evaluación emitida por el panel evaluador de ofertas (PEO). -Selección de proveedor que funge como funcionario en otra institución pública. -Realizar una compra directa para beneficio de un tercero. | |
| | FIN | | |

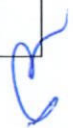




7.3 FLUJO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN EN PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS



| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|--|---|---|
| 1 | Verificar que el método de contratación este acorde a los montos establecidos en la LCP. | Se deberá de verificar que la selección del método de la UCP, haya respetado los montos (USD) según el "TÍTULO V MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN" de la LCP. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 2 | Verificación de cumplimiento del PIP. | Se verificará que los tiempos programados para <u>cada fase</u> en el proceso de compras cumpla con los parámetros establecidos según la LCP, por ejemplo: *Evaluación de ofertas en un proceso de comparación de precios → máximo 8 días hábiles. *Recurso de revisión → 2 días hábiles. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 3 | Verificación de documentos en COMPRASAL. | Se verificará en COMPRASAL que los procesos cuenten con la información según las diferentes fases del proceso de compras como ejemplo los procesos deberían de tener cargado el DSO, Evaluación PEO, Consultas, Aclaraciones, etc. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 4 | Verificación de uso de documentos estándar según lineamientos de la DINAC. | Se deberá verificar que los procesos hayan utilizado como base los documentos estándar según las directrices de la DINAC. Cabe mencionar que la institución podría "agregar" alguna mejora según la naturaleza de la institución a dichos documentos, pero | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |



| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 21 de 28 |

| N ° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|-----|--|--|---|
| | | no puede “eliminar” apartados o criterios contenidos en los estándares. | |
| 5 | Verificar información general del DSO. | <p>Se deberá realizar una verificación general de la información contenida en los documentos de solicitud de ofertas, poniendo énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión en la claridad de las indicaciones proporcionadas para poder realizar consultas o aclaraciones y tiempos máximos para presentación de ofertas. • Revisión de criterios para evaluación de ofertas. • Plazos de entrega de la obra, bien o servicio. <p>Preferiblemente en los DSO se deberían establecer cláusulas para la prevención de fraude y/o corrupción.</p> | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 6 | Verificar alineación del DSO con el PIP de COMPRASAL. | Verificar la alineación de plazos declarados en el DSO versus lo establecidos en el PIP de COMPRASAL. Además, se deberá de verificar que los plazos cumplan con lo establecido en la LCP según el método de contratación. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 7 | Verificar pertinencia de las especificaciones técnicas del producto. | Se deberá validar que el levantamiento de especificaciones no se haya alineado a un proveedor específico, si no que estas se han establecido con criterios generales del | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |

| N° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|----|---|--|---|
| | | producto y que se alinean al principio de libre competencia de la LCP. | |
| 8 | Verificar nombramiento de panel evaluador de ofertas (PEO) o Evaluadores Técnicos. | Se deberá validar que el PEO o evaluadores técnicos cumplan con los criterios establecidos en el Art. 21 de la LCP. Además, se verificará que estos cuenten con declaraciones juradas sobre conflicto de interés y confidencialidad. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 9 | Revisar documentación relacionada a la apertura de ofertas. | Se revisará que todas las ofertas que ha considerado el PEO tengan respaldo que fue presentada según las fechas y formas estipuladas en los DSO. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 10 | Verificar informe de evaluación de ofertas, validando que este se alinea a los establecido en el DSO. | Se deberá verificar que el proceso de evaluación de ofertas se haya realizado de forma imparcial, transparente, libre de cualquier practica anticompetitiva (según el Art.26) y respetando lo estipulado en el DSO. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 11 | Revisión de perfil en el Registro Único de Proveedores (RUPES). | Se deberá de verificar que los proveedores evaluados no estén sancionados o inhabilitados y que, además, estos presenten la información necesaria para acreditar la fiabilidad de estos. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 12 | Revisión de accionistas (mediana y gran empresa). | Se deberá de realizar una búsqueda abierta sobre los accionistas con la finalidad de detectar que estos no cuenten con ningún impedimento para poder ofertar y contratar como se establece en el Art. 25 de la LCP. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 23 de 28 |

| N ° | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE |
|-----|--|---|---|
| 13 | Verificación de contactos y sociedades. | Se verificará que entre las sociedades participantes no haya accionistas en común, ya que esto será considerado una práctica anticompetitiva. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 14 | Verificación de notificación de adjudicación. | Se revisará que las notificaciones de adjudicaciones se hayan realizado según los plazos establecido en el DSO. Y estas deberán de realizarse en el segundo día hábil después de emitido el acto administrativo y a más tardar hasta el cuarto día hábil, y surtirán efecto a partir del día siguiente hábil de haberse notificado. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 15 | Verificación de Contrato. | Se revisará que el contrato establezca los criterios establecidos en DSO y que estén claras las cláusulas de cumplimiento contractual. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| 16 | Verificación de cumplimiento contractual de Administrador de Contrato. | Se deberá de verificar que el administrador de contrato haya verificado que las diferentes cláusulas contractuales se cumplieren según los acuerdos y en caso haya desviaciones tenga la información necesaria que respalde los cambios. | Oficial de Cumplimiento/ Función de Cumplimiento |
| | FIN. | | |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 24 de 28 |

8. OBLIGATORIEDAD DEL CUMPLIMIENTO PROCEDIMENTAL

El anterior flujo tiene como finalidad proporcionar una guía para la revisión de procesos de compras públicas, por lo que se podría realizar cambios menores en el flujo de ejecución de este. Sin embargo, se vuelve OBLIGATORIO los apartados relacionados a:

- a. Notificar a la DINAC, en casos que la Máxima Autoridad o cualquier otro miembro de la institución bloqueé la revisión de procesos o en su defecto oculte información que pueda proporcionar indicios de prácticas anticompetitivas y/o corrupción.
- b. Notificar a la DINAC, cuando como salida de los procesos de revisión se alerten de posibles casos de prácticas anticompetitivas y/o corrupción.
- c. Emisión de informes a la Máxima Autoridad de forma periódica sobre los resultados de las revisiones de procesos.
- d. Elaboración de informes de revisión de procesos de compras, sin importar que se hayan tenido hallazgos o no, por lo que siempre se deberá de tener registro de toda revisión que haya realizado por parte de la Función de Cumplimiento/ Oficial de Cumplimiento.
- e. Se deberán de verificar el 100% de los procesos de compras realizados mediante el método de licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por fuente única, para los demás métodos de contratación se puede realizar muestreo.
- f. Realizar el levantamiento de programa de revisión de procesos de compras.

| | | |
|---|---|--|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Versión: 000 Fecha de vigencia: 09/01/2024 Página 25 de 28 |

9. DOCUMENTOS MODELO DE REFERENCIA

- CONSTANCIA DE REVISIÓN DE PROCESOS DE COMPRA

| | | |
|--|--|--------------|
| | NOMBRE DE INSTITUCION | Código: |
| | | Correlativo: |
| | Constancia de Revisión de Procesos de Compra | |

En el municipio de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año _____, yo _____, miembro de la Funcion de Cumplimiento de la XXXXXXXXXXXX, hago constar que he revisado el expediente del Proceso de Compra ref. _____ Cod. 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 area posee, se concluye que XXXXXXXXXXXX, por lo que para constancia firmo.

F: _____

[NOMBRE]
 FUNCION DE CUMPLIMIENTO/OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
 Nombre de Institución

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS | Código: FDC-GUI-002 |
| | | Versión: 000 |
| | GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS PARA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO | Fecha de vigencia: 09/01/2024 |
| | | Página 28 de 28 |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Cambios |
|---------|------------|----------------------------|
| 000 | 08/01/2024 | Creación de procedimiento. |
| | | |
| | | |

11. AUTORIZACIONES

| | Nombre | Fecha | Firma/Sello |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------|--|
| Elaborado | Ing. Christian Morales | 08/01/2024 |  |
| Revisión | Lic. Rubén Ordoñez | 09/01/2024 |  |
| Trazabilidad de aprobación | | | |
| Correlativo/ Código | | SIG-INT-2024-0005 | |

VERSIÓN PÚBLICA
 “Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ellos los datos personales de las personas naturales firmantes”.
 (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa).

