

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

Oficial de Cumplimiento
(1)

No.	Unidad	Funciones de la Unidad	No. Empleados	No. Hombres	No. Mujeres
1	Oficial de Cumplimiento	<p>1. Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública, se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.</p> <p>2. Verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, por medio de licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única, y en el caso de los otros métodos de contratación, incluyendo los métodos de contratación especiales podrá realizar un muestreo del total de procesos de compras, de los cuales se revisará el desarrollo al cien por ciento y determinará el porcentaje o muestreo que verificará para este último caso.</p> <p>3. Participar de forma activa y permanentemente, en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <p>4. Verificar que la Unidad de Compras Públicas UCP y los intervenientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de Ley, especialmente el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>5. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la institución.</p> <p>6. Informar sobre los resultados de las revisiones de procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión antisoborno a la</p>	1	1	0

No.	Unidad	Funciones de la Unidad	No. Empleados	No. Hombres	No. Mujeres
		<p>máxima autoridad de la institución, según corresponda.</p> <p>7. Reportar y mantener comunicación con la Dirección Nacional de Compras Públicas DINAC, en caso que se detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados contra lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.</p> <p>8. Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas y realizar las investigaciones de estas denuncias.</p> <p>9. Planear, organizar, mantener y mejorar el sistema de gestión antisoborno en la institución.</p> <p>10. Asesorar al Despacho y Directores sobre la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones que determine las Leyes de la República y normativa aplicable.</p> <p>12. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas establecidas por Recursos Humanos.</p>			

Total	1	1	0
	No. Empleados	No. Hombres	No. Mujeres