

PROCESO DE GESTIÓN LEGAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/06/2015	3	PR-A.1-6

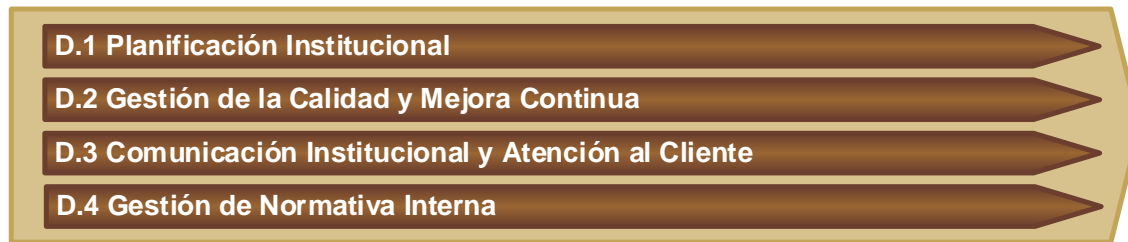
FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Engels Oswaldo Zelaya Calix	Marlene Carolina Novoa de García	Rafael Ernesto Soto López	Julio Alfredo Samayoa Eschich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06//2015	08/06//2015	08/06//2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	
				Fecha: 02/07/2015	

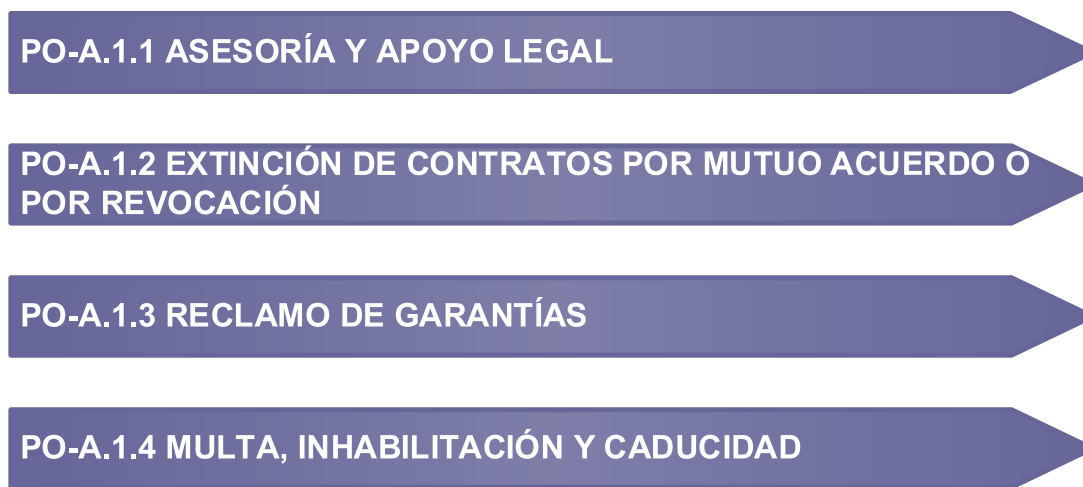


Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.1-6	

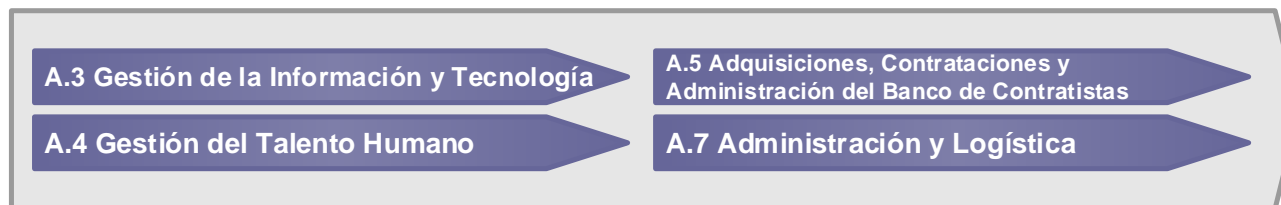
I. Mapa de Proceso



<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión de Documentos: <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Procedimientos Políticas institucionales. Modelos de documentos internos. Solicitudes de apoyo legal en procedimientos internos. Solicitudes de opinión legal Solicitudes de apoyo para legalización de inmuebles. Solicitud de aplicación de sanciones
<p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesor Municipal o Administrador de Contrato Gerentes y Jefes Alcaldías Otras instituciones



<p>PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados. <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Procedimientos Políticas. Modelos de documentos internos Apoyo legal en procedimientos internos. Opiniones legales Apoyo en legalización de inmuebles Resolución de aplicación de Sanciones
<p>CLIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrador de Contrato. Jefe de Área / Gerente de Área. Alcaldías Otras instituciones



Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.1-6	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.1 Gestión Legal	PROPIETARIO DEL PROCESO: Coordinador de la Unidad Legal Director Técnico Jefe ACI
OBJETIVO: Realizar una eficiente y eficaz gestión de apoyo legal a todas las unidades de la Institución.	
ALCANCE: Desde la recepción de solicitudes de apoyo legal, hasta el cierre de las solicitudes, brindando la asistencia legal respectiva. Apoyando Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal, Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación, en Reclamos de Garantías y Inhabilitación, Multa y Caducidad a contratistas.	
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora - Software (S.O., Ofimática) - Uso de vehículos para visita al territorio - Dispositivos para comunicaciones - Mobiliario (Escritorio, silla, archivos) - Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.) - Humano - Infraestructura de Red	SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - SISTEMA DE CONTROL DE GARANTÍAS
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: $\geq 90\%$ Alerta: $\geq 80\%$ y $< 90\%$ Crítico: $< 80\%$	RESPONSABLE DEL CONTROL: Coordinador de la Unidad Legal Director Técnico Jefe ACI



Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.1-6	

INDICADORES DEL PROCESO: Atención a Solicitudes de apoyo Legal: (# de solicitudes de atendidas en tiempo / # total de solicitudes recibidas en el mes) X 100		OBJETIVO DEL INDICADOR: Brindar apoyo legal oportuno a más del 90% de las solicitudes que requieran de Gestión Legal. Los tiempos de medida están definidos en la "Tabla de Tiempos Máximos de Gestión Legal".
RESPONSABLE DE MEDICIÓN: Coordinador de la Unidad Legal Director Técnico Jefe ACI	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual Trimestral (ULE)	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.2 Requisitos de la documentación 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto 7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.3 Control del producto no conforme 8.4 Análisis de datos
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Coordinador de la Unidad Legal Director Técnico Jefe ACI	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Trimestral	



Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.1-6	

III. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del proceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo. Se agregó el apartado II. Caracterización. Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento. 	Gerente General Fecha: 16/04/2012	20/04/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Creación e incorporación al mapa del proceso, el procedimiento "PO-A.1.4 APLICACIÓN DE SANCIONES LEGALES A CONTRATISTAS" <p>Se agregó el insumo y producto "Solicitud y Resolución de aplicación de Sanciones"</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambio en el alcance del proceso, se incluyó la aplicación de sanciones como parte del mismo. 	Gerente General Fecha: 09/07/2012	16/07/2012
3	4	Cambio de nombres de los procedimientos: - PO-A.1.2 Extinción de Contratos	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012	17/12/2012

Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	3	PR-A.1-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>por Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PO-A.1.4 Aplicación de Sanciones Legales a Contratistas por Multa, Inhabilitación y Caducidad. - Se agregó el Proceso de Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas como proceso de apoyo. 	Fecha: 29/11/2012	
4	5	<p>Actualización de formato del documento.</p> <p>Modificación del cuadro de caracterización, agregándole Objetivo de Indicador.</p> <p>Unificación de indicadores anteriores en un solo indicador del proceso.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-826/2014</p> <p>Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
5	6	<p>Cambio de nombre del Jefe del Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal.</p> <p>Incorporación de los Responsables Director Técnico / Jefe ACI en medición y responsable del control.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	PO-A.1.1-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Engels Oswaldo Zelaya Calix	Marlene Carolina Novoa de García	Rafael Ernesto Soto López	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06//2015	08/06//2015	08/06//2015	15/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015		



Marta Eugenia Roldan De Bottari

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.1-4	

I. Objetivo General

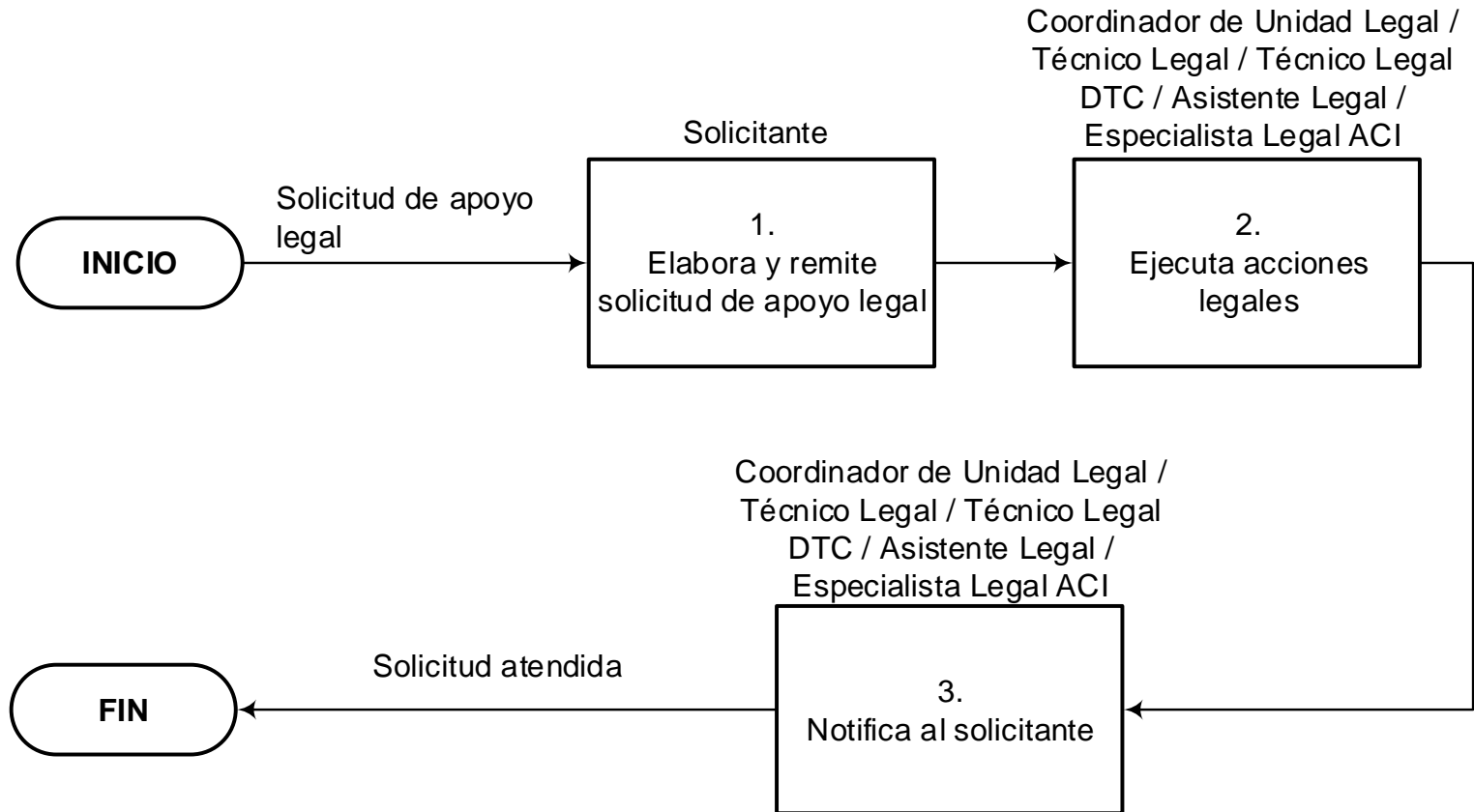
Brindar asistencia de forma clara, a las diferentes áreas del FISDL que requieren apoyo de índole legal.

II. Alcance

Recibir requerimiento de apoyo legal y finaliza con la notificación a solicitante de apoyo legal.

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.1-4	

III. Flujograma:



Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.1-4	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Elabora y remite solicitud de apoyo legal.</p> <p>Se considerarán solicitudes de apoyo legal todos los requerimientos remitidos a la Unidad Legal a través de cualquier medio escrito, y que puedan considerarse dentro de la siguiente clasificación:</p> <p>a- Solicitud de opinión jurídica.</p> <p>b- Solicitud de dictamen jurídico para legalización de inmueble.</p> <p>c- Solicitud de apoyo para legalización de inmueble.</p> <p>d- Solicitudes de revisión de documentos.</p>	Solicitante		No
2.	<p>Ejecución de acciones legales.</p> <p>En esta etapa están comprendidas todas aquellas acciones necesarias que realiza el encargado de dar seguimiento a la solicitud, quien puede ser: el coordinador de la unidad legal o el técnico legal, para brindar el apoyo legal solicitado, que se describen de manera general a continuación:</p> <p>a- Solicitud de opinión jurídica: Requerirá que el encargado de dar seguimiento a la solicitud investigue y elabore proyecto de opinión jurídica, la cual será remitida al Coordinador de la Unidad Legal para revisión o firma.</p> <p>b- Solicitud de dictamen jurídico para legalización de inmueble: En este caso, el encargado de dar seguimiento a la solicitud, deberá investigar sobre el caso, de ser necesario, y emitirá el dictamen legal que corresponda. (Técnico Legal DTC / Asistente Legal)</p> <p>c- Solicitud apoyo para legalización de inmueble: Este apoyo estará comprendido por todas aquellas actividades, tales como: Investigaciones registrales, presentación y seguimiento de documentos ante el CNR u otras instancias, reuniones en municipios o con dueños de</p>	Coordinador de Unidad Legal / Técnico Legal / Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI		Si

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.1-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>inmuebles, entre otros. (Técnico Legal DTC / Asistente Legal)</p> <p>d- Solicitudes de revisión de documentos:</p> <p>Este tipo de solicitud se atenderá internamente de la siguiente manera: La <u>Primera etapa</u>: Revisión que será efectuada por el encargado de dar seguimiento; la <u>Segunda etapa</u> consiste en la revisión del documento por parte del Coordinador de la Unidad Legal; éste podrá determinar en qué casos solo bastará con la revisión efectuada en la Primera etapa.</p> <p>Se presume que todos los documentos que ingresan a revisión legal, han pasado por los correspondientes controles de revisión en sus áreas, por lo que la unidad legal no será responsable de las especificaciones o del contenido técnico u operativo de los documentos presentados a revisión.</p> <p>Una vez finalizada la Segunda etapa, el documento se remitirá al solicitante con los resultados de la revisión.</p>			
3.	<p>Remite al solicitante.</p> <p>Será responsabilidad del encargado del caso, remitir directamente la respuesta correspondiente al solicitante, especialmente cuando se tramite vía correo electrónico, dejando constancia de la remisión.</p>	<p>Coordinador de Unidad Legal / Técnico Legal / Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI</p>		No

V. Documentos Relacionados:

- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Demás leyes vigentes.
- Procedimientos internos.



Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.1-4	

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Respuesta a requerimientos	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal / Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal / Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Archivo del responsable del requerimiento y electrónico en el equipo del encargado del requerimiento (Cuando aplique)	Cronológico	Documentos Físicos: 3 años, a partir de la finalización de las gestiones legales. Documentos electrónicos: Indefinido.	Documentos Físicos: Archivo General, mínimo 7 años.

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.1-4	

VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Modificación del cuadro de descripción general del procedimiento. En el cual se mencionan formularios recientemente creados.	Gerente General Fecha: 12/08/2011	15/08/2011
1	2	En virtud de la variedad de solicitudes de asesoría y apoyo legal que se presentan al departamento y con el objetivo de hacer menos engorroso el procedimiento, se modificaron todas las actividades, detallando de manera ejemplificante en las primeras tres, algunos de los requisitos o acciones por tipo de solicitud.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de Formato del documento. Modificación de las actividades de control de las solicitudes, estas pasaron a ser automatizadas mediante sistema informático. Se eliminan los formularios de control de solicitudes. Se eliminó la decisión a. Actualización del cuadro de Control de Registros.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	4	Se eliminó el puesto Secretaria de Departamento.	Consejo de Administración	02/07/2015



Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.1-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Se modificó el procedimiento, eliminando las actividades realizadas anteriormente por la Secretaria del Departamento.</p> <p>Cambio de nombre del Jefe Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal.</p> <p>Se incorporaron como responsables en las actividades Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI.</p>	<p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	

PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO O POR REVOCACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	PO-A.1.2-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Engels Oswaldo Zelaya Calix	Marlene Carolina Novoa de García	Rafael Ernesto Soto López	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
					
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015		



Handwritten signature

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.2-3	

I. Objetivo General

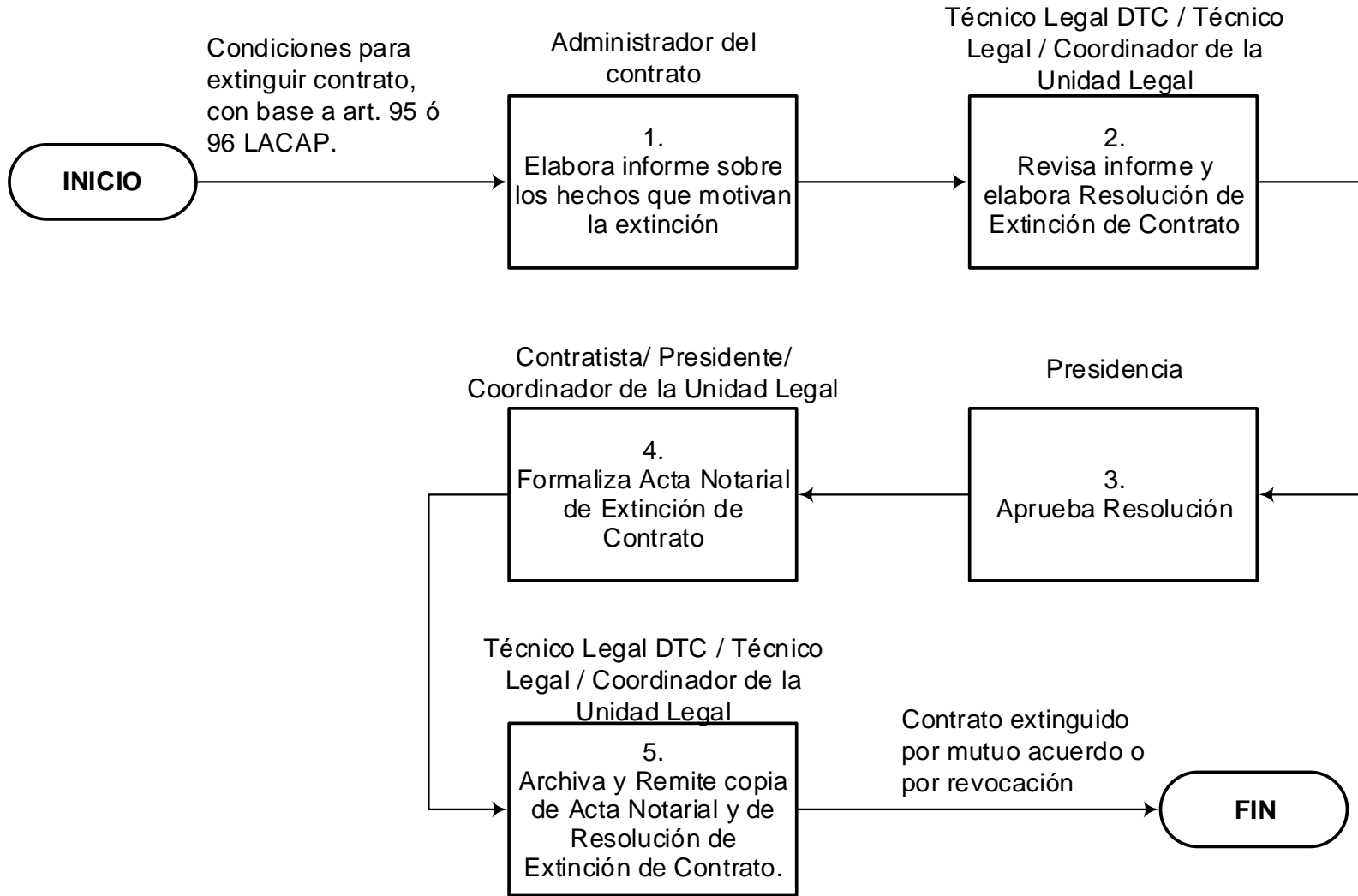
Que la institución cuente con una herramienta clara, para casos en los cuales se haga necesario extinguir un contrato por mutuo acuerdo o por revocación, de conformidad a lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, respectivamente.

II. Alcance

Inicia cuando hay condiciones para extinguir contrato de acuerdo a los artículos 95 ó 96 LACAP y finaliza cuando el contrato ha sido extinguido por mutuo acuerdo o por revocación.

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.2-3	

III. Flujograma:



Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.2-3	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Elabora Informe sobre los hechos que motivan la extinción.</p> <p>El informe sobre los hechos deberá llevar documentación probatoria que será insumo para iniciar el procedimiento de extinción o revocación del contrato.</p> <p>Elabora: Administrador de Contrato</p> <p>Revisa: Jefe Directo y/o Gerente de Área</p> <p>Luego de contar con las revisiones, se remitirá al encargado legal correspondiente para que revise el informe.</p>	Administrador de Contrato	FO Informe para solicitar extinción de contrato por Mutuo Acuerdo o Revocación	No
2	<p>Revisa Informe y elabora Resolución de Extinción de Contrato.</p> <p>Revisa que el informe contenga la información necesaria y en forma para continuar con el procedimiento.</p> <p>Elabora Resolución y su dictamen, en la cual se deberán plasmar las firmas de todos los involucrados, según lo establecido en la Matriz de Autorizaciones de Proyectos de Inversión FISDL.</p> <p>Luego de elaborada la Resolución, se remitirá a Presidencia para que Apruebe dicha resolución.</p> <p>Esta etapa también comprende la modificación de dicha Acta, la cual podrá realizarse por observaciones del Coordinador de la Unidad Legal, hechas en la etapa de revisión.</p> <p>Elabora: Técnicos Legal.</p> <p>Solicita: Director Técnico / Gerente de Área</p> <p>VoBo: Jefe ACI</p> <p>Recomienda: GGE</p> <p>Aprueba PRE</p>	Técnico Legal DTC / Técnico Legal / Coordinador de la Unidad Legal	FO Resolución de Extinción por Mutuo Acuerdo y Revocatoria	Si
3.	Aprueba Resolución.	Presidencia		

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.2-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Recibe la Resolución de Extinción del Contrato y firma. Posteriormente la remitirá a la Unidad Legal, para que elabore el Acta Notarial de extinción del contrato.			
4.	Formaliza Acta Notarial de Extinción de Contrato El acta notarial es firmada por el Titular de la Institución y el Contratista y autenticada por el Coordinador de la Unidad Legal. La persona encargada de tramitar las firmas será quien da seguimiento al procedimiento.	Contratista/ Presidente/ Coordinador de la Unidad Legal		No
5.	Archiva y Remite copia de Acta Notarial y de Resolución de Extinción de Contrato. Una vez formalizada la correspondiente Acta Notarial de Extinción de Contrato, el responsable archivará el expediente, remitirá copia del Acta Notarial y de la referida Resolución al área encargada.	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal		No

V. Documentos Relacionados:

- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Demás leyes vigentes.
- Normativa interna.

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe sobre los hechos	Administrador del Contrato	Coordinador de la Unidad Legal /	Unidad Legal	Cronológico por contratista	5 años (Contados a partir de la	Archivo General



Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.2-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
		Técnico Legal / Técnico Legal DTC			finalización del procedimiento)	
Resolución para extinguir contrato por mutuo acuerdo o revocación	Presidencia	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal / Técnico Legal DTC	Unidad Legal	Cronológico por contratista	5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Acta Notarial de Extinción de Contrato	Coordinador de la Unidad Legal	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal / Técnico Legal DTC	Unidad Legal	Cronológico por contratista	5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.2-3	

VII. Historial de Cambios


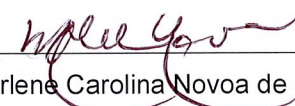

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	- Se sustrajo todo lo relacionado con el procedimiento de Caducidad, y se trasladó al procedimiento PO-A.1.4 Multa, Inhabilitación y Caducidad; lo anterior trajo como consecuencia: eliminación todos los formularios relacionados con la caducidad; modificación de flujogramas, control de registros y actividades. - Se efectuaron algunas modificaciones de forma al procedimiento sea por mutuo acuerdo o por revocación.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Actualización de responsables en las actividades, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa. Cambio Departamento Legal, ahora Unidad Legal. Cambio de nombre del Jefe del Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal. Incorporación de Técnico Legal DTC	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

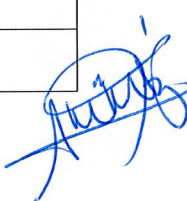
Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.2-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		en la actividad de revisión de informe sobre los hechos para proceder a la extinción de contrato.		

FORMULARIO: RESOLUCIÓN PARA EXTINGUIR CONTRATO POR MUTUO ACUERDO O POR REVOCACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	01/02/2016	6	FO-A.1.2-3-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Engels Oswaldo Zelaya Calix	Marlene Carolina Novoa de García
Cargo:	Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal
Fecha:	25/01/2016	27/01/2016
Aprueba		
Nombre:	Marta Eugenia Roldan de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	01/02/2016	

Formulario: Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.2-3-3	

****AL FRENTE DE TODAS LAS PÁGINAS, SE DEBERÁ COLOCAR EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO EL LOGO DEL FISDL. ESTE FORMATO PUEDE SER MODIFICADO DE ACUERDO A LAS PARTICULARIDADES DE CADA CASO. TODO LO QUE ESTÁ EN COLOR AZUL DEBE SER MODIFICADO O SELECCIONADO. ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR *******

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR
RESOLUCIÓN PARA PROCEDER A EXTINGUIR POR MUTUO ACUERDO ó REVOCAR EL CONTRATO NÚMERO *NÚMERO DE ACUERDO AL CONTRATO*** para la ***EJECUCIÓN...SUPERVISIÓN... FORMULACIÓN... PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA (TIPO DE SERVICIOS)*** DEL PROYECTO: NOMBRE DEL PROYECTO DE ACUERDO AL CONTRATO.**

San Salvador, XX de XXXX de 20XX.

I. CONSIDERANDO:

*****EN ESTA PARTE DEBERÁ CONSIGNARSE 1° LA BASE LEGAL Y LUEGO LA BASE CONTRACTUAL(SI APLICA) EN LA QUE SE FUNDAMENTA LA DESICIÓN DE PROCEDER A EXTINGUIR EL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO ó POR REVOCACIÓN. ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR***.**

- a. Que de conformidad con el artículo 95 ó 96 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública (LACAP): _____Transcribir el artículo correspondiente_____.
- b. Que el contrato establece en la cláusula VIGESIMA SEXTA, CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO que se podrá poner fin a las obligaciones contractuales y/o ejecución de los trabajos objeto del contrato, por las causas que se determinana continuación, entre las cuales está la establecida en el literal ____): _____Transcribir la clausula correspondiente_____.

II. DATOS DE REFERENCIA:

- **NOMBRE DEL PROYECTO:** NOMBRE DEL PROYECTO DE ACUERDO AL CONTRATO
- **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** NOMBRE DEL CONTRATISTA ***EN CASO DE SER PERSONA NATURAL PONER NOMBRE Y NÚMERO DE DUI. EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA PONER NOMBRE DE LA EMPRESA DE ACUERDO AL CONTRATO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMÓ EL CONTRATO O QUIEN A LA FECHA FUNGE COMO REPRESENTANTE. ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR***.
- **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** FUENTE DE ACUERDO AL CONTRATO
- **MONTO DEL CONTRATO:** \$XXXX.XX (MONTO GLOBAL)
- **PLAZO CONTRACTUAL:** XXXX (00) DIAS CALENDARIO(PLAZO TOTAL)
- **PERÍODO DE EJECUCIÓN:** DEL XX DE XXXX DE 20XX AL XX DE XXXX DE 20XX
- **AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:** XX%
- **AVANCE FISICO DEL CONTRATO:** XX%



Formulario: Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.2-3-3	

III. ANTECEDENTES:

***A PARTIR DE ESTE NUMERAL DEBERÁ HACERSE UNA DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA DEL DESARROLLO DEL CONTRATO, DESDE SU FIRMA Y ORDEN DE INICIO HASTA QUE SE DETERMINÓ EFECTUAR LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO POR LA CAUSAL QUE APLIQUE, **ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR** ***.

IV. RESOLUCIÓN:

A solicitud de la Gerencia o la Jefatura de nombre de la Gerencia o Jefatura Solicitante, la Gerencia General recomendó a la Presidencia del FISDL, la aprobación **LA TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO Ó LA REVOCACIÓN EL CONTRATO DE NÚMERO ***NÚMERO DE ACUERDO AL CONTRATO, NO SOLO NÚMERO DE PROYECTO*** PARA LA ***EJECUCIÓN...SUPERVISÓN... FORMULACIÓN... PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA (TIPO DE SERVICIOS)*** DEL PROYECTO: NOMBRE DEL PROYECTO DE ACUERDO AL CONTRATO**, suscrito con **NOMBRE DEL CONTRATISTA**, debido a las razones expuestas en el romano I y III de la presente Resolución.

Por tanto, en virtud de todo lo antes expuesto, y con base a lo establecido en el artículo 95 LACAP, **LA PRESIDENCIA RESUELVE:**

1. Aprobar la terminación por mutuo acuerdo del contrato número **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.
2. Una vez finalizado el presente procedimiento se deberán liquidar los saldos pendientes de cancelar en el contrato, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales y a lo establecido en la Ley.

V. ANEXOS:

***CADA UNO DE LOS ANEXOS DEBERÁN SER IDENTIFICADOS POR FECHA, POR EJEMPLO BITÁCORA # ___ DE FECHA XX de XXXX de 20XX, NOTA ENVIADA AL CONTRATISTA DE FECHA XX de XXXX de 20XX, ETC. **ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR** ***

- ✓ Copia de contrato número *****NÚMERO DE ACUERDO AL CONTRATO, NO SOLO NÚMERO DE PROYECTO*****.
- ✓ Copia de Orden de Inicio de fecha ___ de ___ de 20__.
- ✓ Copia de Superconsulta.
- ✓ Copia de Ayuda Memoria respectiva.
- ✓ **Detallar Otros**

***EN ESTA PARTE DE LAS FIRMAS SE DEBERÁN COLOCAR EL NOMBRE Y EL CARGO DE LAS PERSONAS ABAJO INDICADAS. **ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR** ***

Elabora: NOMBRE _____
Administrador del Contrato Firma

Vo.Bo. y solicita: NOMBRE _____
Jefe de _____ Firma



Formulario: Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.2-3-3	

Vo.bo. y Solicita:

NOMBRE
Gerente de _____

_____ Firma

Vo.Bo.:

NOMBRE
Coordinador de Unidad Legal

_____ Firma

Recomienda:

NOMBRE
Gerente General

_____ Firma

Aprueba:

NOMBRE
Presidente

_____ Firma



Formulario: Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo o por Revocación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.2-3-3	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Modificaciones de forma para mayor comprensión y utilización eficiente del formulario, entre las cuales están: Se eliminaron dos tipos de títulos que llevaba el documento, se incluyó redacción tipo para facilitar la fundamentación legal de la resolución, se eliminaron algunos datos que no necesariamente deben describirse en la resolución, como lo son el número de proceso de adjudicación.	Jefe del departamento Legal Fecha: 19/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Cambio de nombre del Jefe del Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal.	Gerente General Fecha: 01/02/2016	01/02/2016

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE GARANTÍAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Arnoldo Javier Figueroa Díaz	Rafael Ernesto Soto López	Julio Alfredo Samayoa Escrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Jefe ACI	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015
<i>Viso Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	



Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015
---------------------	-------------------	---------------------	-------------------

I. OBJETIVO GENERAL

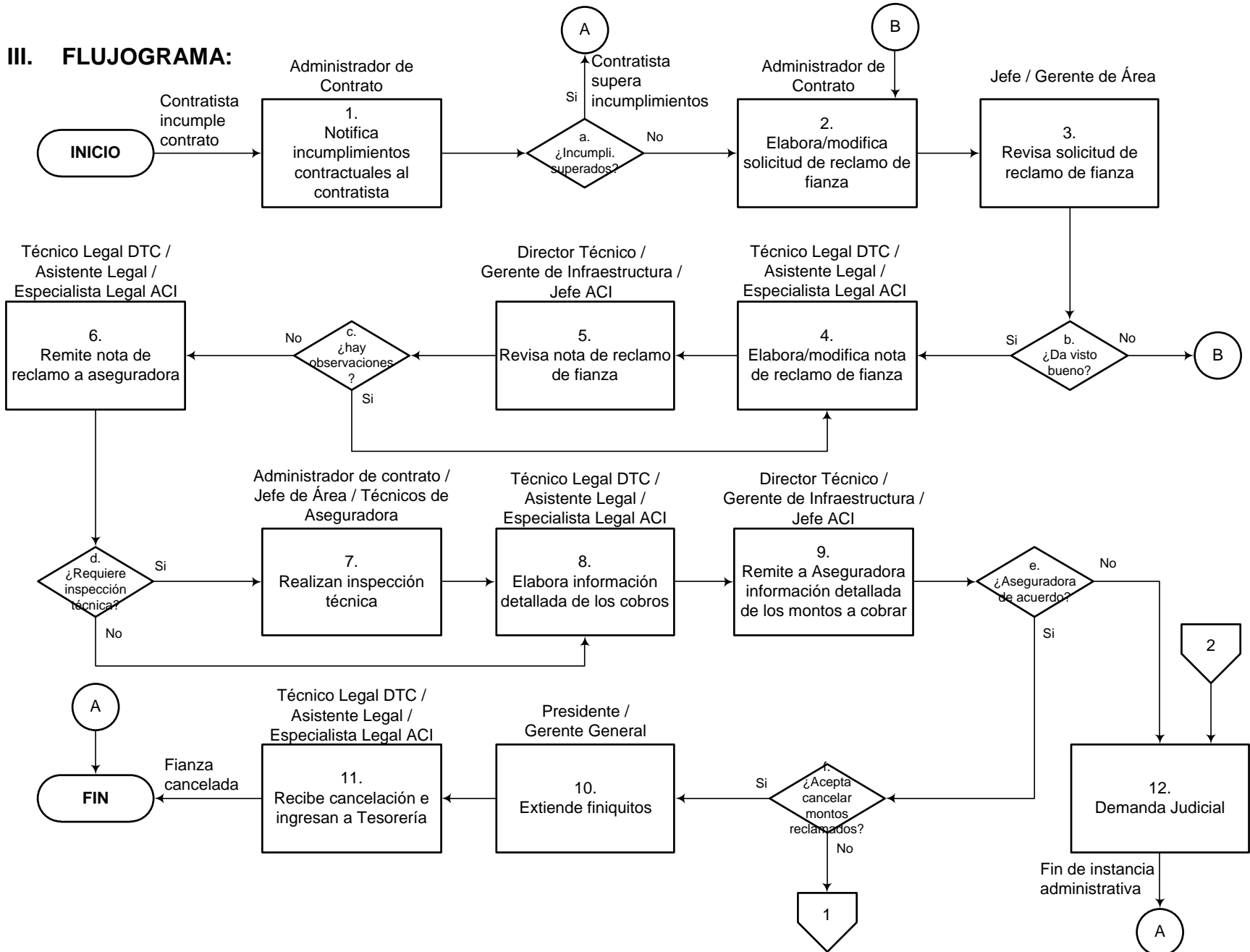
Brindar asistencia a las diferentes áreas del FISDL que requieren apoyo en casos de reclamo de fianza.

II. ALCANCE

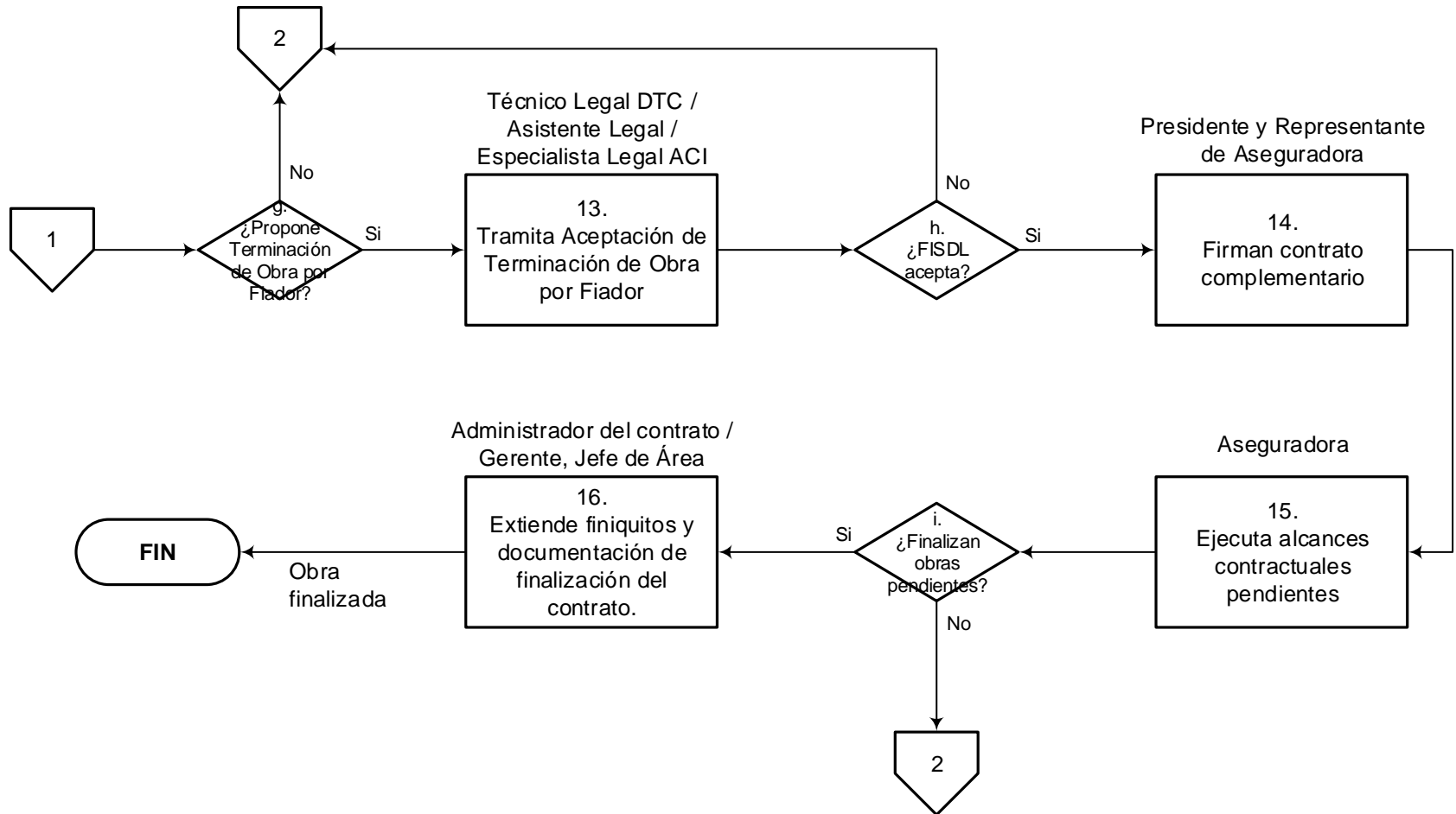
Inicia con incumplimientos del contratista y puede finalizar de la siguiente manera:

1. No se hace reclamo de fianza, debido a que el contratista supera incumplimientos.
2. Cancelación en efectivo de las fianzas.
3. Obra finalizada mediante terminación de obra por fiador.
4. Demandando judicialmente a la Aseguradora, en la cual finaliza la instancia administrativa.

III. FLUJOGRAMA:



Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	



SC-CER202197

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Notifica incumplimientos contractuales al contratista</p> <p>Si el administrador del contrato verifica que existen incumplimientos contractuales imputables al contratista, que ameritan reclamar una o varias garantías contractuales, deberá elaborar una carta dirigida al contratista, por medio de la cual establezca los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimientos contractuales imputables al contratista, pudiendo hacer mención de las disposiciones legales y contractuales aplicables. 2. Plazo razonable para superar los incumplimientos, aclarando que de no ser superados en dicho período, se procederá a solicitar el reclamo de las garantías correspondientes. <p>La presente notificación deberá ir con copia al Jefe de Área y a la Aseguradora respectiva.</p> <p>Esta notificación deberá efectuarla el administrador del contrato en debida forma, no podrá efectuarse vía correo electrónico, y será necesario que quede claramente identificado el nombre y la firma de la persona que la recibe y los sellos que sean necesarios.</p>	Administrador de Contrato.		No
a.	<p>¿Incumplimientos superados?</p> <p>En caso que el contratista superé los incumplimientos notificados por el Administrador del Contrato, el procedimiento llega a su "fin".</p> <p>En caso que el contratista no supera los incumplimientos, el administrador del contrato deberá pasar a la actividad "Elabora/modifica</p>			Si

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	solicitud de reclamo de fianza”.			
2.	<p>Elabora/modifica solicitud de reclamo de fianza</p> <p>Cuando el contratista no supere los incumplimientos notificados en el plazo otorgado, el administrador del contrato deberá elaborar un memorándum de solicitud de reclamo de fianza, de acuerdo al formulario, dirigido al Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI, según corresponda.</p> <p>Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de contrato. • Nombre y tipo de proyecto. • Copia de contrato. • Establecer de forma precisa los motivos por los cuales se efectúa el reclamo. • Copia de “notificación de incumplimientos”. • Tipo(s) y monto(s) de fianza(s) a reclamar. • Copia(s) de fianza(s). • Visto Bueno del Jefe o Gerente inmediato. • Con copia al Departamento de Adquisiciones Contrataciones Institucionales. <p>En el caso que el plazo de la fianza está por vencerse, deberá quedar establecido si esta situación se ha considerado como motivo para realizar el reclamo, y en este caso, el memorándum deberá consignar adicionalmente el visto bueno del Gerente de Área. En este caso, las solicitudes de reclamo deberán presentarse por lo menos 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía, con la finalidad de que se ejecuten todas las gestiones administrativas internas necesarias. Cuando la solicitud se presente con menos de 5 días</p>	Administrador de Contrato.	FO-A.1.3-1 Solicitud de reclamo de fianza	No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>hábiles al vencimiento de la garantía se deberá tramitar <u>visto bueno del Gerente General</u>.</p> <p>En cualquier caso que deba retirarse un reclamo de garantía, el administrador del contrato deberá presentar dicha solicitud a través de un memorándum, el cual deberá ser firmado por el administrador del contrato como solicitante del retiro y deberá contener el visto bueno del Jefe o Gerente inmediato.</p> <p>Tanto la solicitud de reclamo de fianza como la de retiro de reclamo no podrán ser remitidas por medio de correo electrónico.</p>			
3.	<p>Revisa solicitud de reclamo de fianza</p> <p>El Jefe o Gerente de Área deberá revisar la solicitud de reclamo de fianza, con la finalidad de verificar la información consignada por el Administrador del Contrato y firmar de Visto Bueno.</p>	Jefe / Gerente de Área		Si
b.	<p>¿Da visto bueno?</p> <p>Si es el caso que el Jefe/Gerente de Área tiene observaciones sobre la solicitud, deberá remitirla nuevamente al Administrador del Contrato para la actividad "Elabora/modifica solicitud de reclamo de fianza".</p> <p>Si es el caso que el Jefe o Gerente de Área no tiene observaciones sobre la solicitud, pondrá su visto bueno y el flujo se dirige a la actividad "Elabora/modifica nota de reclamo de fianza".</p>	Jefe / Gerente de Área		Si
4.	<p>Elabora/modifica nota de reclamo de fianza</p> <p>Elaborará reclamo de fianza tomando en cuenta la información consignada en la solicitud.</p> <p>Esta etapa también comprende las modificaciones que pudieran surgir, de las observaciones que realice el Director Técnico / Jefe ACI en la revisión.</p> <p>Para el reclamo en proyectos de inversión será el</p>	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Técnico Legal DTC o Asistente legal el que realice esta actividad. Para los reclamos en contratos administrativos, será el Especialista Legal ACI.			
5.	Revisa nota de reclamo de fianza Revisará la nota de reclamo y si está de acuerdo, la firmará para que la nota sea remitida a la Aseguradora.	Director Técnico / Gerente de Infraestructura / Jefe ACI		Si
c.	¿Hay observaciones? Si es el caso de observaciones a la nota de reclamo, continua con la actividad "Elabora/modifica nota de reclamo de fianza". En caso que no haya observaciones a la nota de reclamo, la firmará y continua con la actividad "Remite nota de reclamo a aseguradora".			Si
6.	Remite nota de reclamo a aseguradora El Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI deberá seguir todos los trámites necesarios para remitir la nota de reclamo a la Aseguradora correspondiente y dar seguimiento al caso en nombre del Director Técnico en caso de proyectos de inversión; y en nombre del Jefe ACI en caso de contratos administrativos.	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI		No
d.	¿Requiere inspección técnica? Si es el caso que se requiere realizar inspección técnica de los alcances contractuales pendientes de ejecutar, el flujo se dirige a la actividad "Realizan inspección técnica". Si es el caso que no se requiere realizar inspección técnica, se continúa con la actividad "Elabora información detallada de los cobros".			No
7.	Realizan inspección técnica. Si es necesario realizar inspección técnica deberán asistir el administrador del contrato y el jefe de área respectivo, en la fecha y hora	Administrador del Contrato / Jefe de Área / Técnicos		Si

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>acordada.</p> <p>En esta se establecerá la información que se considere necesaria para determinar los montos que corresponde ser cancelados por la Aseguradora.</p> <p>Esta inspección podrá constar en acta o ayuda memoria, la cual deberá ser levantada por el Administrador del Contrato.</p> <p>Podrá solicitarse la asistencia de la Unidad Legal a dicha inspección, con la finalidad de que observe o sirva de mediador en dicha inspección.</p>	Aseguradora		
8.	<p>Elabora información detallada de los cobros.</p> <p>Cuando se tengan los resultados de la inspección técnica o cuando el administrador del contrato haya calculado los montos que la Aseguradora deberá cancelar al FISDL, deberá remitirlos al encargado de dar seguimiento al reclamo, para que éste último prepare la notificación a la Aseguradora de dicha información. Este memorándum deberá contar con Visto Bueno del jefe o gerente inmediato.</p>	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI		Si
9.	<p>Remite a Aseguradora información detallada de los montos a cobrar.</p> <p>Con base a lo previamente informado por el área que administra el contrato, deberá remitir a la Aseguradora los montos específicos a cobrar.</p> <p>La nota que se menciona en esta actividad es elaborada por el encargado de seguimiento del caso.</p> <p>Para remitir reclamos de garantías, se delegan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos FANTEL y FISDL: Director Técnico; - Proyectos FINET: Gerente de Infraestructura; - Proyectos de Funcionamiento: Jefe ACI. 	Director Técnico / Gerente de Infraestructura / Jefe ACI		No
e.	<p>¿Aseguradora de acuerdo?</p> <p>En caso que la Aseguradora acepta pagar la</p>	Aseguradora		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	fianza , se deberá pasar a evaluar si la aseguradora “Pagará los montos reclamados”. En caso que la Aseguradora no acepte cancelar la fianza de ninguna forma, se procederá con la actividad “Demanda Judicial”.			
f.	¿Acepta cancelar los montos reclamados? Si es el caso que la Aseguradora propone cancelar los montos reclamados, se procede con la actividad “Extiende finiquitos”. Si es el caso que la Aseguradora no acepta hacer el pago de los montos reclamados y propone terminación de obra por fiador, deberá analizarse si “FISDL acepta terminación de obra por fiador”.	Aseguradora		Si
10.	Extiende finiquitos El FISDL pasará a extender los finiquitos que corresponda, con la finalidad de que la Aseguradora cancele los montos reclamados. Para tales efectos, el encargado del caso, será el responsable de la elaboración de éstos y gestionar las firmas ante las autoridades correspondientes. Para aceptar cualquier propuesta efectuada por la Aseguradora (cancelación en efectivo o terminación de obra por fiador), se requerirá que la gerencia o el departamento que administra el contrato, den visto bueno sobre los montos que la Aseguradora pretende cancelar.	Presidente / Gerente General		Si
11.	Recibe cancelación e ingresan a Tesorería El pago de las fianzas podrá ser retirado por el Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI, según conste en la respectiva nota de delegación. En este caso, el encargado de retirar dicho pago, deberá asegurarse previo la entrega de los finiquitos, que se cancelen los montos	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI		Si

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>establecidos para pago.</p> <p>Posteriormente, el encargado de retirar el pago, deberá remitirlos a Tesorería por medio de memorándum, que contenga un detalle de los montos cancelados, para efectos de ingreso de dichos fondos.</p> <p>Con esta actividad, finaliza el procedimiento de reclamo de garantías, por haberse logrado la cancelación en efectivo de la fianza.</p>			
12	<p>Demanda Judicial</p> <p>Ante la negativa infundada por parte de la Aseguradora, de cancelar los montos requeridos por reclamo de fianza, se deberá presentar demanda judicial contra la Aseguradora respectiva.</p> <p>Ésta deberá ser elaborada por el encargado que da seguimiento al caso y será revisada por el Coordinador de la Unidad Legal.</p> <p>Deberá también interponerse la respectiva demanda judicial, cuando el FISDL no acepte la terminación de obra por fiador y la aseguradora se niegue a cancelar los montos de fianzas requeridos; así como, cuando la Aseguradora no finalice las obras que se haya comprometido finalizar, por terminación de obra por fiador y tampoco acepta cancelar los montos correspondientes a la obra pendiente de ejecutar.</p>	<p>Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal</p>		Si
g.	<p>¿Propone terminación de obra por fiador?</p> <p>Si es el caso que la Aseguradora acepta terminación de obra por fiador, el flujo se dirige a "Tramita aceptación de terminación de obra por fiador".</p> <p>Si es el caso que la Aseguradora no acepta tampoco terminación de obra por fiador, el flujo se dirige a "Demanda Judicial".</p>			
13.	Tramita aceptación de terminación de obra	Técnico Legal		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>por fiador.</p> <p>El encargado del caso deberá tramitar la aceptación de la terminación de obra por fiador ante el Consejo de Administración del FISDL, fundamentado en la opinión técnica sobre la conveniencia o no conveniencia de la propuesta presentada por la Aseguradora.</p> <p>Al solicitar la referida aprobación, se deberá tramitar simultáneamente la autorización para que el titular firme contrato complementario con la aseguradora y los términos en que éste se firmaría.</p>	DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI		
h.	<p>¿FISDL acepta?</p> <p>En el caso que el FISDL acepta la terminación de obra por fiador (art. 113 LACAP), deberá continuarse con la actividad "Firma de contrato complementario".</p> <p>En caso que el FISDL no acepta la terminación de obra por fiador, y no se llega a ningún acuerdo sobre la cancelación de la fianza en cuestión, se procederá con la actividad "Demanda Judicial" a la Aseguradora.</p>			No
14.	<p>Firma de contrato complementario</p> <p>El representante del FISDL y el representante legal de la Aseguradora deberán firmar el contrato complementario.</p> <p>El encargado del caso deberá dar seguimiento al trámite de firmas correspondiente.</p>	Presidente y Representante de Aseguradora		Si
15.	<p>Ejecuta Alcances contractuales pendientes</p> <p>Posterior a la firma del contrato respectivo, la Aseguradora deberá ejecutar los alcances a los que se comprometió en el contrato complementario.</p> <p>La ejecución de dichos trabajos estará bajo el seguimiento de la Gerencia o departamento que solicitó el reclamo de la fianza, específicamente</p>	Aseguradora		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de la persona designada para administrar el contrato.			
	<p>¿Finalizan obras pendientes?</p> <p>En el caso que la Aseguradora finaliza las obras pendientes a entera satisfacción del FISDL, se deberá continuar con la actividad “Extiende i. finiquitos y documentación de finalización del contrato”.</p> <p>En el caso que la Aseguradora no finalice las obras a entera satisfacción, se procederá con la actividad “Demanda Judicial” a la Aseguradora.</p>			No
16.	<p>Extiende finiquitos y documentación de finalización del contrato</p> <p>En esta actividad, deberán ser extendidos los finiquitos correspondientes por parte del Administrador del Contrato y el jefe o gerente de área que corresponda; así como la documentación que sea necesaria para documentar la finalización del contrato.</p>	Administrador del Contrato/ Jefe de Área/ Gerente de Área		Si

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

1. Constitución de la República.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
3. Código de Comercio
4. Demás leyes secundarias vigentes.

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Notificación de incumplimientos contractuales	Administrador del Contrato	Administrador del Contrato	Expediente contractual operativo	Cronológico por proyecto	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Solicitud de	Administrador	Técnico Legal	Expediente	Cronológico	5 años (a partir	Archivo

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
reclamo al depto. Legal	or del Contrato	DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	de Reclamo	por proyecto	de la finalización del procedimiento)	General
Reclamo de fianza	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Expediente de Reclamo	Cronológico por proyecto	5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Acta de inspección técnica	Administrador del Contrato	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Expediente de Reclamo	Cronológico por proyecto	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Informe de costos a cobrar	Administrador del Contrato	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Expediente de Reclamo	Cronológico por proyecto	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Finiquitos de pago	Técnico Legal DTC / Especialista Legal ACI	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Expediente de Reclamo	Cronológico por proyecto	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Contrato Complementario	Técnico Legal DTC / Especialista Legal ACI	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Expediente de Reclamo	Cronológico por proyecto	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Notas a la aseguradora	Técnico Legal DTC / Especialista Legal ACI	Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI	Expediente de Reclamo	Cronológico por proyecto	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó plazo de entrega de Solicitudes de Reclamo de Garantías. - Ratificación de los cambios anteriores. 	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formato del documento. - Correcciones de forma en varias actividades 1,2 y 10. - Se incluyó en actividad 2 el formulario de Solicitud de reclamo de fianza. - En actividad 4 se eliminó de la descripción lo relacionado con la generación de los reclamos en sistemas, debido a que dicha acción no se ejecuta en el departamento. - En actividad 6 se incluyó al asistente legal - En la decisión h, se eliminó al Consejo de Administración como responsable por metodología. - En la actividad 2 se incluyó la forma en que deben efectuarse los retiros de reclamo de garantías. 	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Actualización de responsables en las actividades, de acuerdo a los	Consejo de Administración	02/07/2015

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.3-3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>cambios en la estructura organizativa.</p> <p>Cambio de nombre de la unidad organizativa, antes Departamento Legal, ahora Unidad Legal.</p> <p>Las actividades antes realizadas por el Técnico / Especialista Legal del Departamento Legal, ahora serán realizadas por el Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI.</p> <p>Cambio de nombre del Jefe del Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal.</p> <p>La Unidad Legal tendrá participación cuando se requiera iniciar una Demanda Judicial.</p>	<p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	

FORMULARIO: SOLICITUD DE RECLAMO DE GARANTÍAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.1.3-1-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Marlene Carolina Novoa de García
Cargo:	Técnico Legal	Jefe del Departamento Legal
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Handwritten signature

Formulario: Solicitud de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.1.3-1-0	

MEMORANDUM

PARA: [Nombre Jefe Legal](#)
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL

DE: [Nombre Administrador del Contrato](#)
ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

Vo. Bo.: [Nombre Jefe de Área](#)
_____ Colocar cargo Jefe de Área _____

Vo. Bo.: [Nombre Jefe/Gerente de Área](#)
_____ Colocar cargo Jefe/Gerente de Área _____
[Reclamo se solicita por vencimiento de la\(s\) garantía\(s\)](#)
[la\(s\) cual\(es\) está\(n\) por lo menos a 5 días de su vencimiento](#)

Vo. Bo.: [Nombre Gerente de General](#)
GERENTE GENERAL
[Enterado que reclamo se solicita dentro de los](#)
[5 días previos al vencimiento de la\(s\) garantía\(s\)](#)

C.C.: [Nombre de Jefe ACI](#)
JEFE ACI

ASUNTO: Solicitud de Reclamo de la(s) garantía(s) del contrato número _____(Número de contrato)_____

FECHA: ___ de ___ de 20__

Con referencia a contrato número _____, de _____(Tipo de contrato)_____ de _____(Nombre del contrato)_____, cuyo contratista es _____(Nombre del contratista)_____, se solicita reclamar la(s) siguiente(s) garantía(s):

TIPO DE GARANTÍA VIGENTE A RECLAMAR (DETALLAR CON # DE GARANTÍA SI APLICA)	MONTO GARANTÍA	MONTO A RECLAMAR

Los motivos de esta solicitud de reclamo son los siguientes:

1.
2.
3.
- N.



Formulario: Solicitud de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.1.3-1-0	

Para los efectos pertinentes anexo copia de la siguiente documentación:

1. Copia de Contrato número _____ y sus respectivas adendas.
 2. Copia de garantía(s) _____.
 3. Copia de notificación(es) efectuada(s) al contratista en fecha _____.
- N.

Atentamente,




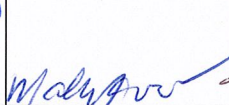
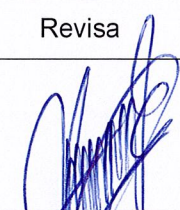

Formulario: Solicitud de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.1.3-1-0	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

PROCEDIMIENTO PARA INHABILITACIÓN, MULTA Y CADUCIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:					
Nombre:	Engels Oswaldo Zelaya Calix	Marlène Carolina Novoa de García	Rafael Ernesto Soto López	Julio Alfredo Samayoa Esrich	Marta Eugenia Roldan De Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Técnico	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	08/06/2015	15/06/2015

Visto Bueno
Comité Técnico Consultivo
FISDL

APROBADO
Consejo de Administración FISDL

Recomienda: Comité Técnico Consultivo

Aprueba: Consejo de Administración

Sesión: DL-938/2015

Fecha: 29/06/2015

Sesión: DL-865/2015

Fecha: 02/07/2015



Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

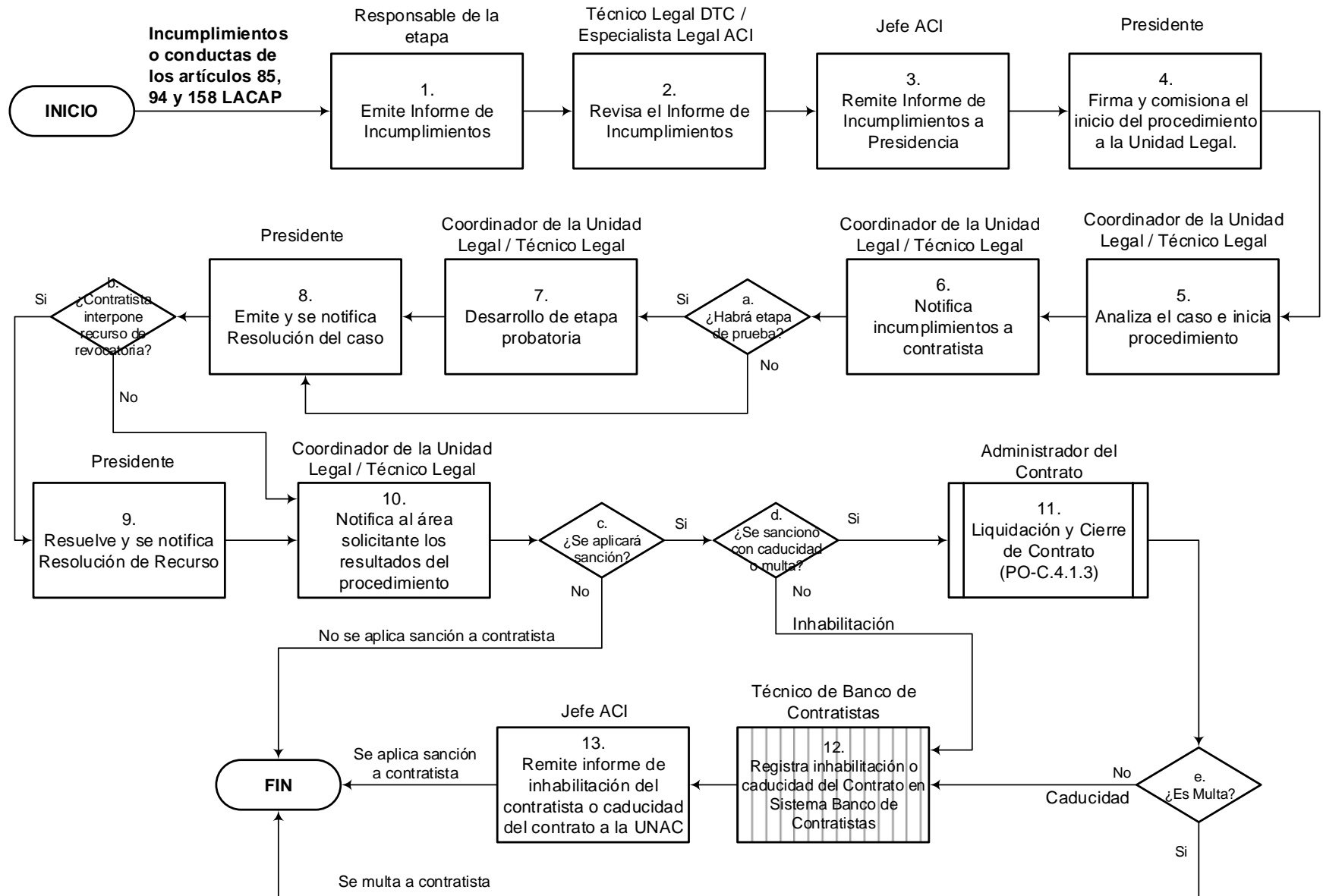
I. OBJETIVO GENERAL

Resolver la aplicación institucional de posibles inhabilitaciones, multas o caducidad de contratos, relacionados con proyectos centralizados del FISDL, respetando la normativa vigente y garantizando un debido proceso legal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 81 del Reglamento de la LACAP.

II. ALCANCE

Inicia cuando se verifica la existencia de los incumplimientos o las conductas establecidas en los artículos 85, 94 y 158 LACAP y finaliza con la aplicación o no aplicación de una sanción.

III. FLUJOGRAMA:



Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Emite Informe de Incumplimientos.</p> <p>El Informe de Incumplimientos será elaborado en el formulario correspondiente de acuerdo a las siguientes causas de sanción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las multas contractuales establecidas en Art. 85 LACAP. 2. La caducidad, de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 94 LACAP. 3. Las causales de inhabilitación establecidas en el Art. 158 LACAP. <p>Para todos los casos, se deberá anexar al informe respectivo cualquier documentación en la que consten los incumplimientos, que serán sujetos al procedimiento, tales como: Acta de recepción, orden de inicio bitácoras, notas en las que se denoten los incumplimientos, informes de supervisión, entre otros.</p> <p>Para el caso de las multas, deberán considerarse además dos elementos: a) que el plazo contractual esté vencido, y b) que se haya suscrito el acta de recepción.</p> <p>Los informes de incumplimientos serán elaborados por el empleado que corresponda, de acuerdo a lo establecido el Anexo 1 de este procedimiento.</p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u></p> <p>Se establece que el Informe de Incumplimiento para Imposición de Multa deberá ser revisado y llevar el Visto Bueno del Jefe o Gerente de Área, previo trámite de inicio del procedimiento.</p> <p>Se establece que el Informe de Incumplimientos Resolutivo para Proceder a Caducar Contrato, previo al inicio del procedimiento, es decir antes de ser remitido al departamento ACI, deberá ser</p>	Responsable de la etapa (Ver anexo 1)	<p>FO-A.1.4-1 Informe de Incumplimientos para Inhabilitación.</p> <p>FO-A.1.4-2 Informe de Incumplimientos para Imposición de Multas</p> <p>FO-A.1.4-3 Resolución de Incumplimientos para iniciar proceso de Caducidad de Contrato</p>	Si

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	revisado y llevar el visto bueno del Jefe de Área, Gerente de Área(Si aplica) y del Gerente General.			
2.	Revisa el Informe de Incumplimientos. Revisa que el informe contenga la información necesaria y en forma para continuar con la remisión a la ACI.	Técnico Legal DTC/ Especialista Legal ACI		
3.	Remite Informe de Incumplimientos a Presidencia. Recibe y remite Informe de Incumplimientos a Presidencia. Gerente General dará VoBo de la Remisión del Informe de Incumplimientos a Presidencia.	Jefe ACI	FO Resolución remisión a Presidencia	
4.	Firma y comisiona el inicio del procedimiento a la Unidad Legal. El Jefe ACI dará seguimiento a la firma del Titular que comisionará a la Unidad Legal para que inicie el proceso de aplicación de las sanciones informadas, firmando el Informe de Incumplimientos correspondiente.	Presidente	FO Resolución de Comisión a Unidad Legal	No
5.	Análisis del caso e inicia el procedimiento. Una vez el caso ingresa a la Unidad Legal, la persona que será el encargado del caso (Coordinador de la Unidad Legal o Técnico Legal), revisarán el caso, con la finalidad de determinar si es necesario hacer consultas o solicitar más documentación de soporte a las áreas involucradas, antes de iniciar el procedimiento. Una vez revisada la documentación y proveída cualquier información adicional, el encargado del caso, elaborará y firmará la notificación de inicio del procedimiento sancionatorio, anexando copia del informe o resolución de incumplimientos, y haciendo especial mención de esta circunstancia en la notificación.	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal		No

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Se establece que la notificación para inicio del procedimiento deberá contar con la firma del Coordinador de la Unidad Legal.			
6.	Notifica incumplimientos a contratista. El encargado del caso efectuará la notificación, asegurándose que quede constancia fehaciente de la recepción de la misma.	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal		No
a.	¿Habrà etapa de prueba? Si es si, se pasa a la actividad "Desarrollo de etapa probatoria". Si es no, se pasa a la actividad "Emite/ Notifica resolución del caso".			No
7.	Desarrollo de etapa probatoria. Previo al inicio de la etapa probatoria, el encargado del caso elaborará el auto de apertura a prueba y su correspondiente notificación. El encargado del caso efectuará la notificación del auto de apertura a prueba al contratista asegurándose que quede constancia fehaciente de la recepción de la notificación. La etapa probatoria se ejecutará de conformidad a lo establecido en el auto de apertura a prueba y, de ser necesario, podrá participar personal institucional, especialistas y otros que se considere pertinente, con la finalidad de que éstos emitan informes, dictámenes, realicen visitas de campo, entre otras actividades que permitan esclarecer el caso.	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal		No
8.	Emite y se notifica resolución del caso. La resolución del caso será elaborada a nivel de proyecto por el Coordinador de la Unidad Legal o Técnico Legal, encargado del caso y luego remitir dicho Proyecto para firma del Titular. Posteriormente, se remitirá al Presidente como encargado de su emisión, quién podrá hacer las	Presidente		Si

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>observaciones que considere necesarias cuando se someta a su firma.</p> <p>Una vez emitida la resolución definitiva, el encargado del caso deberá elaborar la notificación de dicha resolución.</p> <p>El encargado del caso efectuará la notificación de la resolución definitiva del caso, asegurándose que quede constancia fehaciente de la recepción de la notificación.</p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u></p> <p>- Se establece que el proyecto de resolución y la notificación de la resolución del caso deberán contar con la firma del encargado del caso, para efectos de Control de Calidad.</p>			
b.	<p>¿Contratista interpone recurso de revocatoria?</p> <p>Si es si, se pasa a la actividad "Resuelve/ Notifica el recurso".</p> <p>Si es no, se pasa a la actividad "Notifica al área solicitante los resultados del procedimiento".</p>			No
9.	<p>Resuelve y se notifica resolución de recurso.</p> <p>Esta resolución será elaborada a nivel de proyecto por el Coordinador de la Unidad Legal o Técnico Legal, luego remitir dicho Proyecto para firma del Titular.</p> <p>Posteriormente, se remitirá al Presidente como encargado de su emisión, quién podrá hacer las observaciones que considere necesarias cuando se someta a su firma.</p> <p>Una vez emitida la resolución del recurso, el encargado del caso deberá elaborar la notificación de dicha resolución.</p> <p>El encargado del caso efectuará la notificación de la resolución del recurso del caso, asegurándose que quede constancia fehaciente de la recepción de la notificación.</p>	Presidente		Si

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u></p> <p>- Se establece que el proyecto de resolución y la notificación de la resolución del caso deberán contar con la firma del encargado del caso, para efectos de Control de Calidad.</p>			
10.	<p>Notifica al área solicitante los resultados del procedimiento.</p> <p>Una vez finalizado el procedimiento, se emitirá memorándum a través del cual se le informe al área solicitante del procedimiento los resultados del mismo, es decir, lo sustancial de la resolución definitiva.</p> <p>Dicho memorándum será elaborado y firmado por el encargado del caso y deberá anexar copia de la resolución del caso y de la resolución del recurso de revocatoria, en caso que aplique, con copia de sus respectivas notificaciones.</p> <p>Todo lo anterior, siempre deberá hacerse del conocimiento del departamento de Adquisiciones y Contrataciones.</p>	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal		No
c.	<p>¿Se aplicará sanción?</p> <p>Si es si, se continúa con la decisión “¿Se sancionó con caducidad o multa?”.</p> <p>Si es no, el procedimiento finaliza y el contratista no es sancionado.</p>			No
d.	<p>¿Se sancionó con caducidad o multa?</p> <p>Si es si, se pasa al subprocedimiento “Liquidación y cierre del contrato (PO-C.4.1.3)”.</p> <p>Si es no, se pasa a la actividad “Registra inhabilitación o caducidad del Contrato en SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS”.</p>			No
11.	<p>Liquidación y Cierre de Contrato (PO-C.4.1.3)</p> <p>Se hace una llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.3 Liquidación y Cierre de Contrato, con el objeto de que se efectúen todas las actividades</p>	Administrador del Contrato		No

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	necesarias para cerrar el contrato.			
e.	<p>¿Es Multa?</p> <p>Si es si, se finaliza el procedimiento con multa al contratista.</p> <p>Si es no, se continua con la actividad "Registra inhabilitación o caducidad del Contrato en SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS".</p>			No
12.	<p>Registra inhabilitación o caducidad del contrato en el SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS.</p> <p>El Técnico del Banco de Contratistas actualizará el nivel o estado del contratista, dependiendo de la sanción que aplique.</p>	Técnico del Banco de Contratistas		No
13.	<p>Remite informe de inhabilitación del contratista o caducidad del contrato a la UNAC.</p> <p>Una vez el Jefe ACI tenga conocimiento sobre la inhabilitación de un contratista o la caducidad de un contrato, deberá remitir nota a la UNAC, por medio de la cual notifique la causal por la que ha sido sancionado el contratista. Dicha nota deberá contener anexa copia de la Resolución del caso con su respectiva notificación.</p> <p>La evidencia de que este informe se entregó en la UNAC, deberá ser anexada al expediente del contratista.</p>	Jefe ACI	FO-A.1.4-4 Informe de Inhabilitación o Caducidad para UNAC	No

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Constitución de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Normativa interna.
- Subprocedimiento Liquidación y Cierre de Contrato (PO-C.4.1.3)
- Instructivo de Aplicación de Multas FISDL



Procedimiento para Inhabilitación, Multas y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de incumplimientos para inhabilitación (Cuando aplique)	Empleado encargado de la etapa	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal	Unidad Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Informe de Incumplimientos para Imposición de Multas (Cuando aplique)	Administrador del Contrato	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal	Unidad Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Resolución de Incumplimientos para iniciar proceso de Caducidad de Contrato (Cuando aplique)	Administrador del Contrato	Administrador del Contrato	Unidad Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Notificaciones generadas en el procedimiento con su respectivo acuse de recibido	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal	Unidad Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Auto de Apertura a prueba (Cuando aplique)	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal	Unidad Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Resolución definitiva del caso	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico	Unidad Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
	Legal	Legal				
Resolución de Recurso de Revocatoria (Cuando aplique)	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal / Técnico Legal	Unidad Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo General
Informe de Inhabilitación a contratista o caducidad de contrato a la UNAC (lo que aplique)	Técnico Banco de Contratistas	Técnico del Banco de Contratistas	Banco de Contratistas	Por contratista	Indefinido	Expediente del Contratista del Banco de Contratistas

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

ANEXO 1

**LISTADO DE PRINCIPALES RESPONSABLES DE LA EMISIÓN
DE INFORMES DE INCUMPLIMIENTOS**

CAUSAL DE SANCIÓN	RESPONSABLE DE ETAPA QUE DEBE ELABORAR INFORME
1. Multa contractual establecida en el artículo 85 LACAP	Administrador del contrato
2. Causales de caducidad de contrato establecida en el artículo 94, literales b), c) y d) LACAP.	Administrador del contrato
3. Causal de caducidad de contrato establecida en el artículo 94, literal a) LACAP.	Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI
CAUSALES DE INHABILITACIÓN:	
4. Cuando el contratista ha sido sancionado de conformidad al artículo 25, literal c) de la Ley de Competencia.	Jefe ACI
5. Cuando el contratista ha afectado reiteradamente los procedimientos de contratación en que participe.	Jefe ACI
6. Cuando el contratista no suministró el bien, servicio u obra para el que fue contratado.	Administrador del Contrato
7. Cuando el contratista suministró el bien, servicio u obra, pero dicho suministro no cumplió con las especificaciones técnicas o términos de referencia pactados en el contrato u orden de compra.	Administrador del Contrato
8. Cuando el contratista no suscribió un contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada.	Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI
9. Cuando el contratista ha obtenido ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores.	Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI
10. Cuando el contratista ha suministrado dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa.	Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI
11. Cuando el contratista ha acreditado falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante.	Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI
12. Cuando el contratista ha invocado hechos falsos para obtener la adjudicación de alguna contratación.	Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI
13. Cuando el contratista ha participado directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta Ley.	Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI
14. Reincidencias contempladas en el artículo 158 LACAP.	Técnico del Banco de Contratistas

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 719/2012 Fecha: 12/07/2012	16/07/2012
0	1	-Modificaciones de forma en la redacción. -ACTIVIDADES 6, 8, 11 y 13: Modificación en forma de hacer las notificaciones, con la finalidad de asegurar notificaciones en legal y debida forma. -En DOCUMENTOS RELACIONADOS se modificó normativa interna especificando Sub-procedimiento PO-C.4.1.3 Liquidación y Cierre de Contrato. -Se modifica “CRITERIO” por “CAUSAL DE INHABILITACIÓN” en identificación de cuadro de ANEXO 1. -Se modifica el responsable de la etapa que debe elaborar informe en la causal 1. -Se agrega la Causal 12, denominada “Reincidencias contempladas en el artículo 158 LACAP”, cuyo responsable de elaborar el informe sería el Técnico del Banco de Contratistas.	Gerente General Fecha: 28/09/2012	01/10/2019
1	2	-Cambio de nombre del proceso para mayor claridad. -Se modificó la redacción del objetivo, ajustándolo a la nueva versión del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> -Se incluyó la caducidad y sus insumos en el alcance. -Redacción modificada por inclusión de la caducidad: Actividad 1, 5, 14, 15 y 16. -Se modificó la actividad 4 ahora está relacionada con el ingreso del Informe de Incumplimientos a Legal, que es responsabilidad de la Secretaria del Departamento. -Se adicionan decisiones sobre caducidad (g y h). -Las actividades 6, 8, 11 y 13 con notificaciones se puntualizaron y se unificaron, con la finalidad de no restringir las diferentes formas de notificación que pueda ejecutar la institución. - Se eliminó el formulario de Carta de Notificación de inicio del procedimiento. -Se adiciona el Informe de Incumplimientos Resolutivo para Proceder a Caducar Contrato. -Ratificación de los cambios anteriores. 		
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formato del documento. -Se resumieron los insumos del procedimiento. -Los responsables de la etapa 1, pasaron a ser detallados todos en el anexo 1. -El flujograma se modificó reduciéndose a las actividades mas 	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014



Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>importantes del procedimiento.</p> <p>-Se modificó el alcance.</p> <p>-En la actividad 1 y en el control de registros se modificó el nombre del formulario FO-A.1.4-3-1 Informe de Incumplimientos Resolutivo para Proceder a Caducar Contrato por FO-A.1.4-3-1 Resolución de Incumplimientos para iniciar proceso de Caducidad de Contrato.</p> <p>-Se eliminó el término carta de notificación y se sustituyó por notificaciones en las actividades 3,5, 6 y 7, así como en la parte de Control de Registros.</p> <p>- Se modificó que el tiempo de Disposición Final del formulario de Informe de Inhabilitación a contratista o caducidad de contrato a la UNAC (lo que aplique) que elabora la ACI sea indefinido.</p>		
3	4	<p>Actualización de responsables en las actividades, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa.</p> <p>Cambio de nombre de la unidad organizativa, antes Departamento Legal, ahora Unidad Legal.</p> <p>Cambio de nombre del Jefe del Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal.</p> <p>Incorporación del "Instructivo para Aplicación de Multas FISDL" como documentos relacionado.</p> <p>Modificación del "ANEXO 1.</p>	<p>Consejo de Administración</p> <p>Sesión: DL-865/2015</p> <p>Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015

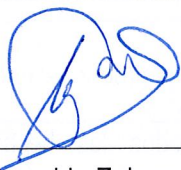




Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	02/07/2015	4	PO-A.1.4-4	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>LISTADO DE PRINCIPALES RESPONSABLES DE LA EMISIÓN DE INFORMES DE INCUMPLIMIENTOS”, en el cual se eliminó la causal de INHABILITACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el contratista ha sido sancionado con multa por la misma institución dos o más veces dentro del mismo ejercicio fiscal. 		

FORMULARIO: INFORME DE INCUMPLIMIENTOS PARA INHABILITACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	01/02/2016	6	FO-A.1.4-1-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Engels Oswaldo Zelaya Calix	Marlene Carolina Novoa de García
Cargo:	Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal
Fecha:	25/01/2016	27/01/2016
Aprueba		
Nombre:	Marta Eugenia Roldan de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	01/02/2016	



Formulario: Informe de Incumplimientos para Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.4-1-3	

* LA REDACCIÓN DEBE ADAPTARSE A CADA TIPO DE CONTRATO, SEA DE OBRA, SUMINISTRO O CONSULTORÍA ENTRE OTROS.
 * DEBE MENCIONARSE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA, QUE PERMITA ESTABLECER LA VERDAD DE LOS HECHOS.
 * LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBREADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.
 * LAS PARTES REDACTADAS EN COLOR AZUL DEBEN MODIFICARSE.
 * EN CASO QUE EL INFORME SEA EMITIDO POR EL JEFE ACI, SE DEBERÁ MODIFICAR EL FORMATO EN EL SIGUIENTE SENTIDO:
 - DEBERÁ SER DEL JEFE ACI PARA EL PRESIDENTE.
 - DEBERÁ ELIMINARSE AL FINAL EL CUADRO DE "JEFE ACI-REMISIÓN DE INFORME A PRESIDENCIA" Y PERMANECERÁ CENTRADO EL CUADRO CORRESPONDIENTE A "PRESIDENTE COMISIONA A LA UNIDAD LEGAL EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO".

Memorándum

FISDL

PARA: Colocar nombre de Jefe ACI
 Jefe ACI

DE: Empleado FISDL
 Colocar el cargo

Vo. Bo.: Nombre de Jefe o Gerente de Área
 Colocar cargo **(Este VoBo no aplica cuando los informes son emitidos en la ACI)**

ASUNTO: Informe de Incumplimientos para Inhabilitación

FECHA: XX de ____ de 20XX

En esta fecha, se informa que _____ (nombre de contratista en caso de ser persona natural o en caso de la persona jurídica, el nombre de la persona jurídica y de su representante legal) _____, ha incurrido en una conducta sancionada con inhabilitación de conformidad a lo establecido en el artículo 158, romano ____, literal ____), LACAP que expresamente dice: _____.

Dicha conducta se verificó en la ejecución del contrato o proceso **(poner el que aplique)** número _____ para _____ identificación del **nombre** de contrato o proceso _____, en virtud de los siguientes hechos: _____ (Detallar todos los hechos que se consideren necesarios, explicando cómo ocurrieron los hechos que se tiene conocimiento que son objeto de inhabilitación) _____.

Se informa que la causa de inhabilitación que se reporta, constituye una **conducta reincidente del contratista**, puesto que éste estuvo sancionado por el mismo motivo en el período del ____ de ____ del año dos mil ____, por lo que para tales efectos, se remite copia de la resolución por medio de la cual se le sancionó al contratista en dicho período **PONER ESTE PÁRRAFO SOLO EN CASO DE INFORMAR REINCIDENCIA.**

- **ANEXOS DE SOPORTE: DETALLAR LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE LA INHABILITACIÓN.**

JEFE ACI REMISIÓN DE INFORME A PRESIDENCIA	PRESIDENTE COMISIONA A LA UNIDAD LEGAL EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO:
FIRMA Y SELLO:	FIRMA Y SELLO:






Formulario: Informe de Incumplimientos para Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.4-1-3	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Modificaciones de forma en la redacción para mayor comprensión y utilización eficiente del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 19/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento. Eliminación de la palabra <u>fecha</u> dentro del cuadro de firmas.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Cambio de nombre del Jefe del Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal.	Gerente General Fecha: 01/02/2016	01/02/2016

FORMULARIO: INFORME DE INCUMPLIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTA	Aprobación:	Nivel:	Código
	01/02/2016	6	FO-A.1.4-2-5

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Engels Oswaldo Zelaya Calix	Marlene Carolina Novoa de García
Cargo:	Técnico Legal	Coordinador de la Unidad Legal
Fecha:	25/01/2016	27/01/2016
Aprueba		
Nombre:	Marta Eugenia Roldan de Bottari	
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	01/02/2016	



Vigencia a partir de: 01/02/2016

Formulario: Informe de Incumplimiento para Imposición de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.4-2-5	

*LA REDACCIÓN DEBE ADAPTARSE A CADA TIPO DE CONTRATO, SEA DE OBRA, SUMINISTRO O CONSULTORÍA ENTRE OTROS.
 * DEBE MENCIONARSE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA, QUE PERMITA ESTABLECER LA VERDAD DE LOS HECHOS.
 * LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBREADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.
 *TODAS LAS CANTIDADES DEBERÁN ESTAR EXPRESADOS CON DOS DECIMALES.

Memorándum



PARA: Nombre Jefe ACI
 Jefe ACI

DE: Nombre del Administrador del Contrato
 Administrador del Contrato

Vo.Bo.: Nombre del Jefe o Gerente de Área
 Colocar aquí cargo

ASUNTO: Informe de Incumplimientos para Imposición de Multa

FECHA: XX de ____ de 20XX

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
NÚMERO DE CONTRATO:
NOMBRE DE CONTRATO:
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:
PLAZO CONTRACTUAL: ____ DÍAS CALENDARIO, DEL ____ AL ____.
FECHA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:

I. DESARROLLO DEL CONTRATO

Hacer una reseña en orden cronológico de cómo se llevó a cabo la ejecución del contrato, detallando y fundamentando las situaciones que influyeron y retrasaron la ejecución programada. En este sentido, se deberán detallar, entre otros aspectos que se consideren pertinentes, los siguientes aspectos:

- El avance físico y financiero del contrato a la fecha de finalización del plazo contractual
- El detalle de los alcances contractuales que tuvieron mayor retraso en su ejecución
- Los períodos en que se ejecutaron dichos alcances
- Los motivos por los cuales se considera que dichos retrasos son imputables al contratista con una relación de la documentación que los respalda.
- Explicar si hubieron prórrogas o suspensiones, las causas que las motivaron y los períodos de duración de dichos eventos.

- **ANEXOS DE SOPORTE:** DETALLAR ANEXOS DE ROMANO PRECEDENTE, CUANDO EXISTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. ENTRE LOS ANEXOS QUE DEBEN PRESENTARSE ESTÁN: COPIA DEL CONTRATO, EL ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, Y EN LOS CONTRATOS CON SUPERVISIÓN EXTERNA, EL INFORME DE LA SUPERVISIÓN EN EL CUAL SE DETALLEN LAS MULTAS A COBRAR CON LOS PERÍODOS APLICABLES, Y CARTAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE MULTAS.



Formulario: Informe de Incumplimiento para Imposición de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.4-2-5	

II. DETALLE DE PERÍODOS NO IMPUTABLES AL CONTRATISTA: CUANDO NO APLIQUE, DEBERÁ ELIMINAR ESTE APARTADO. .

PERÍODOS NO IMPUTABLES AL CONTRATISTA	MOTIVOS	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

ANEXOS DE SOPORTE: DETALLAR ANEXOS DE ROMANO PRECEDENTE, CUANDO EXISTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, QUE NO SE HAYAN RELACIONADO ANTES.

III. CUADRO DE AVANCES: ESTE CUADRO NO DEBERÁ COLOCARSE CUANDO LA MULTA SE CALCULE CON BASE AL MONTO TOTAL.

TIPO DE AVANCE	DETALLE TRABAJOS EJECUTADOS VRS. NO EJECUTADOS	PORCENTAJE (%)	MONTO
EJECUTADO A LA FECHA DE FINALIZACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES EJECUTADAS:		
PENDIENTE DE EJECUTAR A LA FECHA DE FINALIZACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES NO EJECUTADAS:		

ANEXOS DE SOPORTE: DETALLAR ANEXOS DE ROMANO PRECEDENTE, CUANDO EXISTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, QUE NO SE HAYAN RELACIONADO ANTES.

IV. DETALLE DE MULTAS A COBRAR:

Esta multa se ha calculado de manera proporcional, con base a US\$XXXXX.XX, que equivale al monto pendiente de ejecutar a la fecha de finalización contractual. **ESTE PÁRRAFO NO DEBERÁ COLOCARSE CUANDO LA MULTA SE CALCULE CON BASE AL MONTO TOTAL.**

	MONTO DIARIO CON BASE A US\$XXXXX.XX	TOTAL DE DÍAS	TOTAL MONTO MULTA A COBRAR
30 DÍAS DE 0.1%			
30 DÍAS DE 0.125%			
DÍAS DE 0.15%			

Por tanto, se solicita dar inicio al procedimiento de aplicación de multa al contratista _____ por XX días de retraso imputable al contratista, equivalentes a la cantidad de US\$XXXXX.XX.

JEFE ACI REMISIÓN DE INFORME A PRESIDENCIA	PRESIDENTE COMISIONA A LA UNIDAD LEGAL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE MULTA:
FIRMA Y SELLO:	FIRMA Y SELLO:



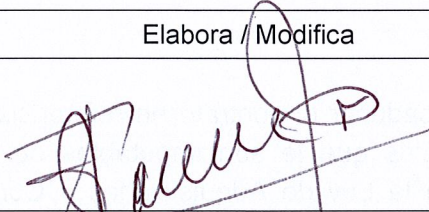
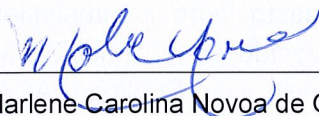
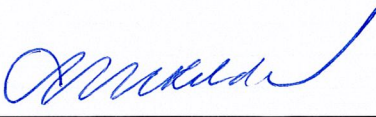
Formulario: Informe de Incumplimiento para Imposición de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/02/2016	6	FO-A.1.4-2-5	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Modificaciones de forma en la redacción para mayor comprensión y utilización eficiente del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 19/11/2012	17/12/2012
1	2	Modificación en la redacción de la identificación del ASUNTO.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 06/05/2013	07/05/2013
2	3	Modificación de tabla de cálculo de multa, contenida en Romano IV.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 13/11/2013	15/11/2013
3	4	Eliminación de la palabra fecha en el cuadro de firmas.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 24/06/2014	24/06/2014
4	5	Cambio de nombre del Departamento Legal por Unidad Legal.	Gerente General Fecha: 01/02/2016	01/02/2016

FORMULARIO: RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CADUCIDAD DE CONTRATO	Aprobación:	Nivel:	Código
	29/03/2016	6	FO-A.1.4-3-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Arnoldo Javier Figueroa Díaz	Marlene Carolina Novoa de García
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Coordinador de la Unidad Legal
Fecha:	29/03/2016	29/03/2016
Aprueba		
Nombre:		
Cargo:		
Fecha:		
	Marta Eugenia Roldan de Bottari	
	Gerente General	
	29/03/2016	



Formulario: Resolución de Incumplimientos para iniciar proceso de Caducidad de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	29/03/2016	6	FO-A.1.4-3-3	

*LA REDACCIÓN DEBE ADAPTARSE A CADA TIPO DE CONTRATO, SEA DE OBRA, SUMINISTRO O CONSULTORÍA ENTRE OTROS.
 * DEBE MENCIONARSE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA, QUE PERMITA ESTABLECER LA VERDAD DE LOS HECHOS.
 * LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBRADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.
 *LAS PARTES REDACTADAS EN COLOR AZUL DEBEN MODIFICARSE.

RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CADUCIDAD DEL CONTRATO NÚMERO _____ PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO _____

San Salvador, ___ de ___ de 20__

I. DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	
NOMBRE DEL CONTRATO:	
NÚMERO PROCESO DE ADQUISICIÓN:	
FECHA DE ADJUDICACIÓN:	
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	\$XXXX.XX
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	___ días calendario, desde el ___ a ___.
FECHA DE ORDEN DE INICIO:	
AVANCE FÍSICO DEL CONTRATO:	
AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:	

II. INCUMPLIMIENTOS

Se considera que es necesario proceder a caducar el contrato en referencia, debido a que el contratista tiene incumplimientos contractuales que le son imputables de conformidad a lo establecido en el artículo 94, literal ___ de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), así como los incumplimientos contractuales que se detallan a continuación:

INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES IMPUTABLES AL CONTRATISTA	NORMATIVA CONTRACTUAL INCUMPLIDA

III. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Hacer una reseña en orden cronológico de cómo se llevó a cabo la ejecución del contrato, detallando y fundamentando de manera más explícita los incumplimientos contractuales imputables al contratista y las situaciones que influyeron en la ejecución programada.



Formulario: Resolución de Incumplimientos para iniciar proceso de Caducidad de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	29/03/2016	6	FO-A.1.4-3-3	

En este sentido, se deberán detallar, entre otros aspectos que se consideren pertinentes, los siguientes aspectos que apliquen:

- Los motivos por los cuales se considera que dichos retrasos son imputables al contratista con una relación de la documentación que los respalda.
- El avance físico y financiero del contrato a la fecha de finalización del plazo contractual
- El detalle de los alcances contractuales que tuvieron mayor retraso en su ejecución.
- Los períodos en que se ejecutaron dichos alcances.
- Desarrollo del contrato fuera del plazo contractual.
- Explicar si hubieron prórrogas o suspensiones, las causas que las motivaron y los períodos de duración de dichos eventos.

POR TANTO, en virtud de todos los incumplimientos contractuales y las consideraciones antes citadas, la PRESIDENCIA DEL FISDL RESUELVE QUE SE COMISIONE A LA UNIDAD LEGAL EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD DEL CONTRATO NÚMERO _____, suscrito entre el FISDL y _____ en fecha _____.

NOMBRE DE PRESIDENTE DE FISDL

PRESIDENTE FISDL

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	NOMBRE JEFE DE ÁREA	NOMBRE GERENTE DE ÁREA	NOMBRE DE DIRECTOR TÉCNICO	NOMBRE JEFE ACI	NOMBRE GERENTE GENERAL
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	CARGO JEFE DE ÁREA	CARGO GERENTE DE ÁREA	DIRECTOR TÉCNICO	JEFE ACI	GERENTE GENERAL
EMITE INFORME	REVISA Y DA VISTO BUENO	REVISA Y DA VISTO BUENO (CUANDO APLIQUE)	SOLICITA	VISTO BUENO	RECOMIENDA


Formulario: Resolución de Incumplimientos para iniciar proceso de Caducidad de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	29/03/2016	6	FO-A.1.4-3-3	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario. Se eliminó formulario de Notificación de Inicio de Procedimiento, sustituyéndose por el actual que se refiere al Informe de Incumplimientos Resolutivo para Proceder a Caducar Contrato.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 19/11/2012	17/12/2012
0	1	-Se modificó el nombre del formulario. -Se pasó el trámite de las firmas al final del documento. -Se hizo una modificación de redacción en la Resolución. -Se cambió la denominación del romano III la Resolución a Informe sobre la ejecución del contrato.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
1	2	Cambio de nombre del Departamento Legal por Unidad Legal.	Gerente General Fecha: 01/02/2016	01/02/2016
2	3	Modificación de los niveles de autorización del documento, según la matriz de Proyectos de Inversión Social del FISDL	Coordinador de la Unidad Legal Fecha: 29/03/2016	29/03/2016

FORMULARIO: INFORME DE INHABILITACIÓN O CADUCIDAD PARA UNAC	Aprobación:	Nivel:	Código
	04/09/2014	6	FO-A.1.4-4-2

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Marlene Carolina Novoa de García
Cargo:	Técnico Legal	Jefe del Departamento Legal
Fecha:	14/08/2014	15/08/2014
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-897/2014 Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014



Formulario: Informe de Inhabilitación o Caducidad para UNAC	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.1.4-4-2	

- * LA REDACCIÓN DEBE ADAPTARSE A CADA TIPO DE CONTRATO, SEA DE OBRA, SUMINISTRO O CONSULTORIA ENTRE OTROS.
- * PUEDE MENCIONARSE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA.
- * LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBRADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.

FISDL

San Salvador, XX de XXXX de 20XX

Señor
Nombre del Jefe UNAC
Jefe UNAC
Ministerio de Hacienda
Presente.-

Estimado Señor XXXXX:

REDACCIÓN SUGERIDA EN CASO DE INHABILITACIÓN, DE NO UTILIZARSE, ELIMINAR ESTA PARTE

Se le notifica por este medio, que el FISDL ha inhabilitado al contratista _____ (nombre de contratista en caso de ser persona natural o en caso de ser persona jurídica, el nombre de la persona jurídica y de su representante legal) _____, por haberse comprobado que incurrió en la conducta tipificada en el artículo 158, romano ____, literal ____ LACAP, que dice: _____.

REDACCIÓN SUGERIDA EN CASO DE CADUCIDAD, DE NO UTILIZARSE, ELIMINAR ESTA PARTE

Se le notifica por este medio, que en fecha _____ el FISDL le caducó a _____ (nombre de contratista en caso de ser persona natural o en caso de ser persona jurídica, el nombre de la persona jurídica y de su representante legal) _____, el contrato número _____ de _____ (tipo y nombre de contrato) _____ suscrito entre el FISDL y dicho contratista en fecha _____.

EL SIGUIENTE PÁRRAFO SE COLOCARÁ INDEPENDIEMENTE DE LA CAUSA DE SANCIÓN

En tal sentido, se le informa que el procedimiento sancionatorio correspondiente concluyó con Resolución emitida por el(la) Titular del FISDL en fecha _____, la cual fue notificada al contratista en fecha _____ por medio de nota de fecha _____; y para los efectos legales correspondientes, se adjunta copia de dicha documentación.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Nombre del Jefe ACI
Jefe ACI



Formulario: Informe de Inhabilitación o Caducidad para UNAC	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.1.4-4-2	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Modificaciones de forma en la redacción para mayor comprensión y utilización eficiente del formulario. Se adiciona redacción de la nota en caso que deba informarse la caducidad de contrato, para actualizar el formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 19/11/2012	17/12/2012
1	2	Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014