
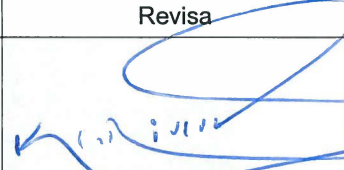



PROCESO DE GESTIÓN LEGAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	24/05/2018	3	PR-A.1-6.2

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Jefe del Departamento Legal	Gerente General
Fecha:	14/05/2018	16/05/2018	17/05/2018
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <i>FISDL</i>		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1097/2018	Fecha: 21/05/2018	Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018



Vigencia a partir de: 28/05/2018

Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	3	PR-A.1-6.2	

I. Mapa de Proceso



Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	3	PR-A.1-6.2	

II. Caracterización del Proceso

TIPO DE PROCESO: Proceso - Apoyo	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO: PR-A.1 Gestión Legal	PROPIETARIO DEL PROCESO: Jefe del Departamento Legal
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, Reclamos de Garantías e Inhabilitación, Multa y Caducidad a contratistas y elaboración de contratos, convenios y sus respectivas adendas.	
RECURSOS: - Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora - 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	PROVEEDORES EXTERNOS: - N/A
SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO: - Sistema de incidentes - Sistema de Gestión de Adquisiciones	
CONTROLES DEL PROCESO: Meta: >= 90% Alerta: >= 80% y < 90% Crítico: < 80%	RESPONSABLE DEL CONTROL: Jefe del Departamento Legal



Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	3	PR-A.1-6.2	

INDICADORES DEL PROCESO:		OBJETIVO DEL INDICADOR:
Atención a Solicitudes de apoyo Legal: (# de solicitudes atendidas en tiempo / # total de solicitudes recibidas en el mes) X 100		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: Técnico de Seguimiento y Control	FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Mensual	REQUISITOS NORMA ISO 9001: 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades 7.5 Información Documentada 8.2.1 Comunicación con el Cliente, b), d) 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios 8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo, c) 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega, a) 8.5.6 Control de los cambios 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y Evaluación, c) y d) 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
RESPONSABLE DE ANÁLISIS: Jefe del Departamento Legal	FRECUENCIA DE ANÁLISIS: Mensual	



Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	3	PR-A.1-6.2	

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" Se agregó el insumo y producto "Solicitud y Resolución de aplicación de Sanciones" <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: <ul style="list-style-type: none"> PO-A.1.2 Extinción de Contratos por Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación. 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. 	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
4	5	Actualización de formato del documento. Modificación del cuadro de caracterización, agregándole Objetivo de Indicador. Unificación de indicadores anteriores en un solo indicador del proceso.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	6	Cambio de nombre del Jefe del Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015	02/07/2015



Proceso de Gestión Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	3	PR-A.1-6.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Incorporación de los Responsables Director Técnico / Jefe ACI en medición y responsable del control.	Fecha: 02/07/2015	
6	6.1	Actualización de nombres de los responsables. Actualización de requisitos de norma ISO 9001:2015.	Consejo de Administración Sesión: DL-1008/2018 Fecha: 19/04/2018	20/04/2018
6.1	6.2	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del formato de la caracterización, agregando campo de proveedores externos. - Actualización de requisitos de norma ISO 9001:2015. - Revisión y validación de los insumos, proveedores, productos, clientes y procesos de apoyo - Se agregan los sistemas informáticos utilizados en el proceso. 	Consejo de Administración Sesión: Fecha: 21/05/2018	28/05/2018

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL	Aprobación:	Nivel:	Código
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Jefa Departamento Legal	Gerente General
Fecha:	07/05/2018	11/05/2018	16/05/2018
<p><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1097/2018	Fecha: 21/05/2018	Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018



Vigencia a partir de: 28/05/2018

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

I. **Objetivo General**

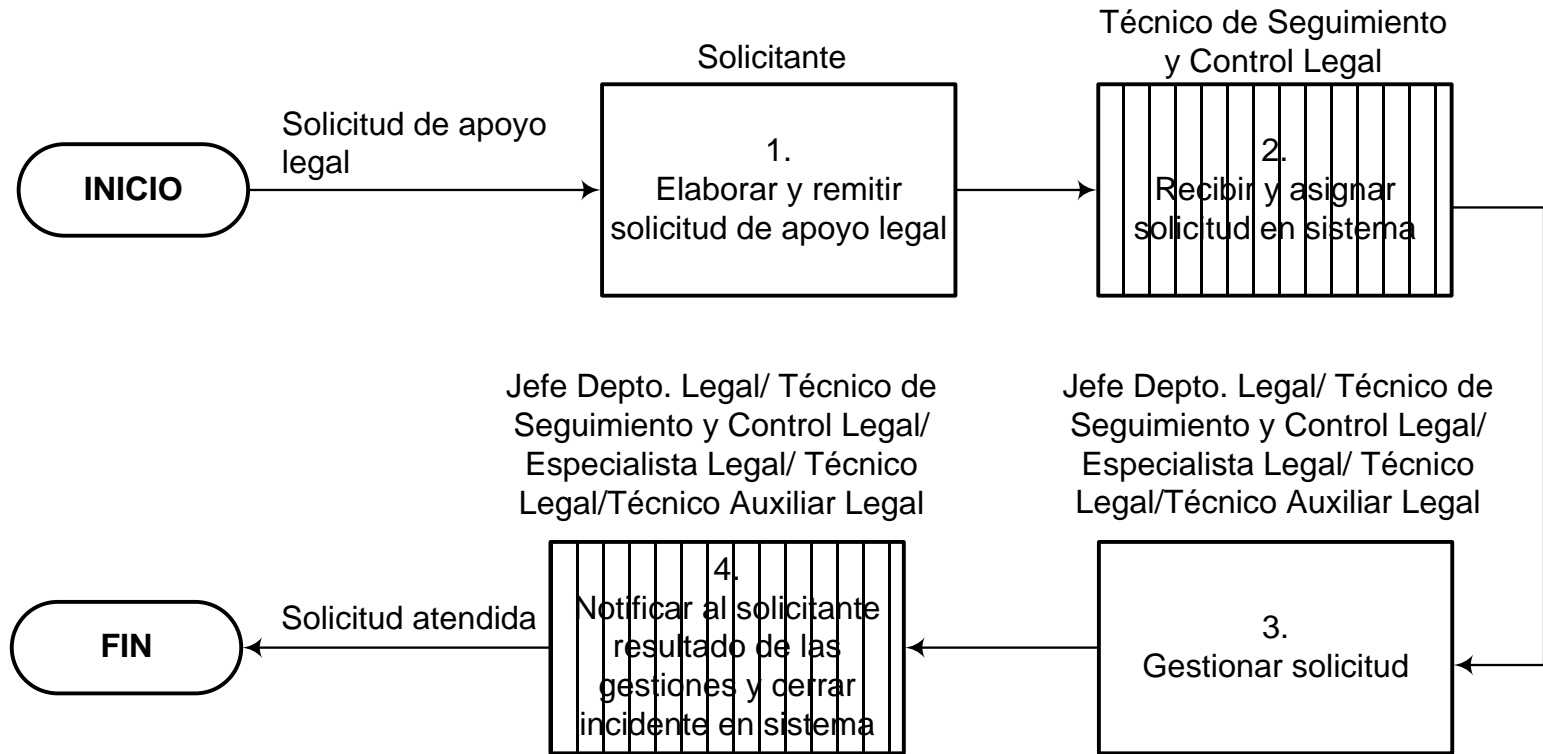
Brindar asistencia legal a las diferentes áreas del FISDL.

II. **Alcance**

Inicia con la recepción de solicitudes de apoyo legal y finaliza con la remisión de la respuesta correspondiente.

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Elaborar y remitir solicitud de apoyo legal.</p> <p>El solicitante elabora la solicitud de apoyo legal, a través de cualquier medio escrito, considerando toda la información necesaria para gestionar el requerimiento.</p> <p>Se considerarán solicitudes de apoyo legal todos los requerimientos remitidos al Departamento Legal y que puedan considerarse dentro de la siguiente clasificación:</p> <p>a- Solicitud de opinión jurídica (Serán consideradas únicamente las que ingresen mediante nota o memorándum).</p> <p>b- Solicitud de dictamen de viabilidad legal para los inmuebles en los que invertirá el FISDL.</p> <p>c- Solicitudes de revisión o elaboración de documentos tales como: Convenios interinstitucionales, convenios internacionales, convenios para ejecución de intervenciones (proyectos/programas) con municipalidades, convenios de pre-inversión, entre otros.</p> <p><u>Se presume que todas las solicitudes de apoyo legal, incluyendo las de revisión o elaboración de documentos que ingresan al departamento, han pasado por los correspondientes controles de análisis o revisión en sus áreas, por lo que el Departamento Legal no será responsable de las especificaciones o del contenido técnico u operativo de los requerimientos que se remitan.</u></p>	Solicitante		No
2.	<p>Recibir y asignar solicitud en sistema</p> <p>El Técnico de Seguimiento y Control Legal ingresa la solicitud en el sistema de incidentes y de acuerdo a la carga de trabajo o indicaciones de la jefatura, asignará el caso a quién será el encargado de dar seguimiento a la solicitud, que puede ser cualquier</p>	Técnico de Seguimiento y Control Legal		No

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	miembro del Departamento. Previo a la asignación en el sistema, el Técnico de Seguimiento y Control podrá verificar si la información consignada en la solicitud necesita ser complementada o aclarada; en caso esto último sea necesario, el Técnico de Seguimiento y Control podrá requerir al solicitante se aclaren las dudas que considere pertinentes, para dar ingreso y asignar la solicitud al sistema.			
3.	<p>Gestionar Solicitud.</p> <p>Una vez asignada la solicitud, el encargado del caso efectuará todas aquellas acciones necesarias para dar seguimiento a la solicitud, las cuales se pueden describir de forma general de la siguiente manera:</p> <p>a) Solicitud de opinión jurídica: Requerirá que el encargado de dar seguimiento a la solicitud investigue y elabore proyecto de opinión jurídica. Una vez el encargado finalice la elaboración del proyecto, éste se pasará a revisión y/o firma del Jefe del Departamento Legal, quién previo a la emisión de la opinión, podrá requerir que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.</p> <p>b) Solicitud de dictamen de viabilidad legal para los inmuebles en los que invertirá el FISDL: 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. Así mismo, estarán comprendidas 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 inmuebles, entre otros. Una vez el encargado del caso finalice las gestiones, podrá enviar la respuesta que corresponda directamente al</p>	Jefe Departamento Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal		Si

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>solicitante, copiando la respuesta que se emita al Jefe del Departamento.</p> <p>c) Solicitudes de revisión o elaboración de documentos: Esto se atenderá internamente de la siguiente manera: La <u>Primera etapa</u>: La revisión o elaboración de documento será efectuada por el encargado de dar seguimiento en una primera fase; la <u>Segunda etapa</u> consiste en la revisión del documento por parte del Jefe del Departamento Legal; éste podrá determinar en qué casos solo bastará con la revisión o elaboración efectuada en la Primera etapa, cuya respuesta sería remitida directamente por el encargado del caso.</p> <p>Control de Calidad</p> <p>Se evidencia el control de calidad a través de rúbrica del Jefe Legal o firma en hoja de seguimiento administrativo.</p>			
4.	<p>Notificar al solicitante resultado de las gestiones y cerrar incidente en sistema.</p> <p>Será responsabilidad del encargado del caso, remitir la respuesta correspondiente al solicitante, dicha respuesta se emitirá de preferencia por la misma vía que fue presentada la solicitud o según criterio del encargado del caso o del jefe legal.</p> <p>Finalmente el encargado del caso concluye esta actividad con el cierre de la solicitud en el sistema de incidentes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Jefe Departamento Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal</p>		No

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

V. Documentos Relacionados:

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

VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Solicitud de Opinión Jurídica	Solicitante	Jefe Depto. Legal	Archivo del Jefe Depto. Legal	Cronológico	Documentos Físicos: 3 años, a partir de la emisión de la opinión jurídica	Documentos Físicos: Archivo Central, mínimo 7 años.
Solicitudes de (correo electrónico): 1. dictamen de viabilidad legal para los inmuebles 2. de revisión o elaboración de documentos	Solicitante	1. Técnico Auxiliar Legal 2. Jefe Depto. Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/Técnico o Auxiliar Legal	Correo institucional	Cronológico	Indefinido	Respaldo en CD Indefinido
Opinión Jurídica	Jefe Depto. Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/Técnico Auxiliar Legal	Jefe Depto. Legal	Archivo del responsable	Cronológico	Documentos Físicos: 3 años, a partir de la emisión de la opinión	Documentos Físicos: Archivo Central
Respuesta de dictamen de viabilidad legal para los inmuebles	Técnico Auxiliar Legal	Técnico Auxiliar Legal	Correo electrónico	Cronológico	Indefinido	Respaldo en CD Indefinido
Documento revisado o	Jefe Depto. Legal/ Técnico de	Jefe Depto. Legal/ Técnico	Correo electrónico	Cronológico	Indefinido	Respaldo en CD

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
elaborado	Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/Técnico Auxiliar Legal	de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/Técnico Auxiliar Legal				Indefinido

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

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"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó el puesto Secretaria de Departamento. • Se modificó el procedimiento, eliminando las actividades realizadas anteriormente por la Secretaria del Departamento. • Cambio de nombre del Jefe Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal. • Se incorporaron como responsables en las actividades Técnico Legal DTC / Asistente Legal / Especialista Legal ACI. 	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
4	4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron los nombres de los puestos y del departamento de acuerdo a la estructura organizativa vigente. 	Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018

Procedimiento de Asesoría y Apoyo Legal	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.1-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó redacción de objetivo y alcance • En el literal c, de la actividad “Elaborar y remitir solicitud de apoyo legal” se detallan tipos de documentos que pueden ser revisados o elaborados en el departamento. • Se modifica el nombre de la actividad “Ejecuta acciones legales” por “Gestionar solicitud” y se redefinieron los tipos de solicitudes. • Se agrega la actividad “Recibir y asignar solicitud en el sistema” • Se eliminaron los tipos de apoyo clasificados como solicitud de dictamen jurídico para legalización de inmueble y solicitud de apoyo para legalización de inmueble, y se redefinieron en una sola calificación denominada: Solicitud de dictamen de viabilidad legal para los inmuebles en los que invertirá el FISDL. • Se cambia el nombre de la actividad “Notifica al solicitante” por “Notificar al solicitante resultado de las gestiones y cerrar incidente en sistema” • En el control de registro se eliminó como registro la “Respuesta a requerimientos” para desglosarlo según la respuesta de los tipos de apoyo legal que se emiten. 		

PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO	Aprobación:	Nivel:	Código
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Jefa Departamento Legal	Gerente General
Fecha:	07/05/2018	11/05/2018	16/05/2018
			
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1097/2018	Fecha: 21/05/2018	Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018



Vigencia a partir de: 28/05/2018

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1	

I. Objetivo General

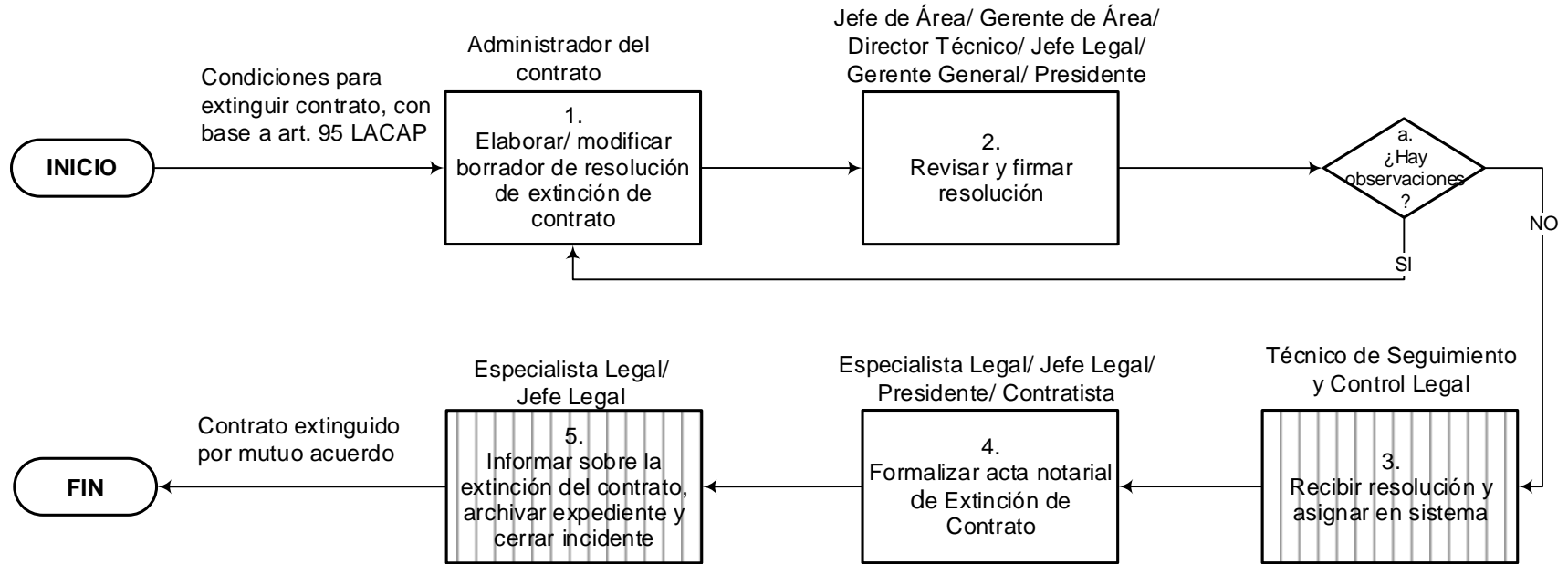
Que la institución cuente con una herramienta para casos en los cuales se haga necesario extinguir un contrato por mutuo acuerdo, de conformidad a lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

II. Alcance

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

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1	

III. Flujograma:



Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1	

IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p>Elaborar/ modificar borrador de resolución de extinción de contrato.</p> <p>El Administrador del Contrato deberá elaborar el borrador de la “resolución de aprobación” para proceder a extinguir contrato por mutuo acuerdo; dicho borrador deberá contar con la revisión y visto bueno del Jefe y del Gerente de Área correspondiente, así como del Director Técnico de ser aplicable.</p> <p>Dicha resolución debe ser elaborada con base a formulario y debe detallar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de Referencia. Informe sobre el desarrollo del contrato. Los motivos por los cuales se considera que el contrato debe ser extinguido por mutuo acuerdo con relación al artículo 95 LACAP. Normativa legal aplicable. Anexos que correspondan, los cuales deberán quedar debidamente detallados en el Informe (Entre éstos debe estar contenida evidencia documental en la cual se haga constar que el contratista está de acuerdo en extinguir el contrato por mutuo acuerdo). <p>Esta etapa también comprende las modificaciones del borrador de resolución, cuando alguna de las personas encargadas de revisar y dar visto bueno tenga observaciones al documento.</p>	Administrador de Contrato	FO-A.1.2-3 Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo	No
2.	<p>Revisar y firmar resolución.</p> <p>El administrador del contrato será el responsable de tramitar la revisión de la resolución de aprobación para proceder a extinguir contrato</p>	Jefe de Área/ Gerente de Área/		Si

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>por mutuo acuerdo, dicha resolución deberá pasar a revisión en el siguiente orden: Jefe de área, Gerente de área, Director Técnico (Cuando Aplique), Jefe Legal, Gerente General y Presidente, este último firmará la resolución en señal de aprobación; todo lo anterior en base a la Matriz de Niveles de Autorizaciones de Proyectos de Inversión FISDL.</p> <p>Previo a la firma de Presidencia, se podrá asignar a Asesor de Presidencia para que revise la resolución, caso en el cual, la revisión constará en hoja de Seguimiento Administrativo.</p> <p>Sin embargo, cualquiera de las personas que funjan en los cargos mencionados en este apartado, podrá hacer las modificaciones y correcciones que considere pertinentes, previo a la firma, siendo devuelto para tales efectos al administrador de contrato.</p>	<p>Director Técnico/ Gerente General/ Presidente de FISDL</p>		
	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI: En caso que en cualquiera de las revisiones, se encuentren observaciones a la Resolución, dirigirá el flujo hacia la actividad “Elaborar/ modificar borrador de resolución de extinción de contrato”.</p> <p>NO: En caso que la resolución no tenga ninguna observación el procedimiento continúa con la actividad “Recibir resolución y asignar en sistema”.</p>			
3.	<p>Recibir resolución aprobada y asignar en sistema.</p> <p>Una vez ingrese al Departamento Legal el caso, el Técnico de Seguimiento y Control Legal asignará el caso, mediante el sistema de incidentes, a uno de los notarios del Departamento (Jefe Legal o Especialista Legal)</p>	<p>Técnico de Seguimiento y Control Legal</p>		No

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	para que se elabore y formalice el acta notarial en la que se consignará la extinción del contrato.			
4.	<p>Formalizar acta notarial de Extinción de Contrato. El Notario al que se le asignó el caso, deberá elaborar el acta notarial a suscribirse, en la cual se consigne la extinción del contrato por mutuo acuerdo.</p> <p>Posteriormente, en caso que el notario encargado del caso, sea diferente al Jefe Legal, el acta se pasará a revisión del Jefe Legal, quien podrá hacer las observaciones que considere necesarias para la modificación y/o corrección de parte del Especialista Legal.</p> <p>Una vez se encuentre validada el acta notarial, la persona asignada al caso (Especialista Legal o Jefe Legal) será el encargado de formalizar la firma entre las partes (contratista y Presidente).</p> <p>Control de Calidad: Se considera como control de calidad la revisión y visto bueno del acta notarial por parte del Jefe del Departamento Legal mediante rúbrica, en caso que sea elaborada por éste; y en caso de ser elaborada por especialista el visto bueno se consignará mediante hoja de Seguimiento Administrativo.</p>	Especialista Legal/ Jefe Legal / Presidente de FISDL / Contratista		Si
5.	<p>Informar sobre la extinción del contrato, archivar expediente y cerrar incidente. Una vez formalizada la correspondiente acta notarial, el encargado del caso informará mediante memorándum al área encargada y al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones sobre la extinción del contrato por mutuo acuerdo remitiendo copia del acta notarial suscrita a ambas instancias.</p>	Especialista Legal/ Jefe Legal		No

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Posteriormente pasará a archivar el expediente. Finalmente concluye esta actividad con el cierre del incidente correspondiente en el Sistema de Incidentes. Fin del procedimiento			

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	
Expediente que contiene:						
Resolución de aprobación para proceder a extinguir contrato por mutuo acuerdo	Administrador del Contrato	Jefe del Depto. Legal	Departamento Legal	Por año/ Por contratista	5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Acta Notarial de Extinción de Contrato	Jefe Legal o Especialista Legal					

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1	

VII. Historial de Cambios

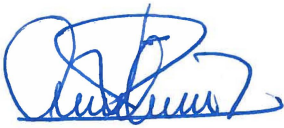
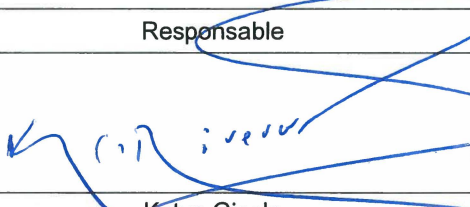
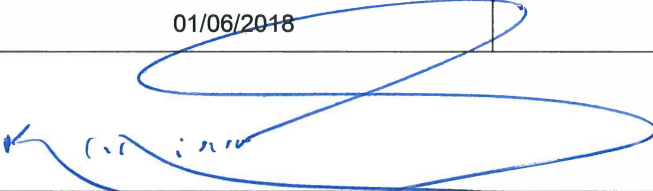
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración. Sesión: DL – 650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> Se sustrajo todo lo relacionado con el 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 en la actividad de revisión de informe sobre los hechos para proceder a la extinción de contrato. 	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
3	3.1	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los nombres de los puestos y del departamento de acuerdo a la estructura organizativa vigente. Se modificó el nombre del procedimiento, eliminando la causal por revocación, en virtud de que dicha causal no es utilizada en el FISDL regularmente, por lo que cambia de “Extinción de contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación” a “Extinción de contratos por Mutuo Acuerdo”. 	Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018	28/05/2018

Procedimiento de Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.2-3.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan actividades “Elabora informe sobre los hechos que motivan la extinción” y lo relacionado a la revisión de dicho informe, esto en virtud de que no son actividades exigidas legalmente y debido a que en términos prácticos son actividades que no viabilizan de manera fluida el procedimiento. • Se crea la actividad “Elaborar/modificar borrador de resolución de extinción de contrato”. • Se explica en actividad “Revisar y firmar resolución” que las firmas de de la resolución se realizan con base a lo establecido en la Matriz de Niveles de Autorizaciones de Proyectos de Inversión del FISDL. • Se modifica el nombre de la actividad “Archiva y remite copia de acta notarial y de resolución de extinción de contrato” por “Informar sobre la extinción del contrato, archivar expediente y cerrar incidente” • En la descripción del procedimiento, se eliminaron de la columna formularios, algunos registros, ya que estos no estaban definidos como formularios codificados. • En el control de registros se cambia el nombre de la disposición final de “Archivo General” por “Archivo Central”. 		

FORMULARIO: RESOLUCIÓN PARA EXTINGUIR CONTRATO POR MUTUO ACUERDO	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.2-3-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Gómez
Cargo:	Técnico Legal	Jefa Departamento Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Gómez	
Cargo:	Jefa de Departamento Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Formulario: Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.2-3-3.1	

****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 LO MARCADO EN AMARRILLO O ESCRITO EN COLOR ROJO. ESTE PÁRRAFO ELIMINAR ANTES DE IMPRIMIR *******

FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PARA PROCEDER A EXTINGUIR POR MUTUO ACUERDO 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. DATOS DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL OBRA/BIEN/SERVICIO:	NOMBRE DEL PROYECTO DE ACUERDO AL CONTRATO
REFERENCIA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ***EN CASO DE SER PERSONA NATURAL PONER NOMBRE. 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***.	NOMBRE DEL CONTRATISTA
FUENTE/S DE FINANCIAMIENTO/S:	FUENTE DE ACUERDO AL CONTRATO
MONTO DEL CONTRATO: (INDICAR SI EXISTEN REASIGNACIONES)	\$XXXX.XX
PLAZO CONTRACTUAL: (INDICAR SI HUBIERON PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	XXXX (00) DÍAS CALENDARIO
PERÍODO DE EJECUCIÓN:	DEL XX DE XXXX DE 20XX AL XX DE XXXX DE 20XX

II. RELACIÓN DE LOS HECHOS:

*****A PARTIR DE ESTE NUMERAL DEBERÁ HACERSE UNA DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA DEL DESARROLLO DEL CONTRATO, DESDE SU FIRMA Y ORDEN DE INICIO, ACTIVIDADES Y AVANCES EFECTUADOS POR EL CONTRATISTA, PAGOS EFECTUADOS, HASTA PORQUE SE DETERMINÓ EFECTUAR LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO. ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR ***.**



Formulario: Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.2-3-3.1	

I. FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Que la extinción de contrato por mutuo acuerdo procede de conformidad a lo siguiente:

- Que el artículo 95 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) establece: “Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, a la ejecución de la obra realizada, al servicio parcialmente ejecutado o a los bienes entregados o recibidos”.
- Que el artículo 84 del Reglamento de la LACAP, (RELACAP), expresa: “Si por mutuo acuerdo de las partes contratantes, convienen la extinción de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista y por razones de interés público que hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, deberá otorgarse el documento respectivo, en escritura pública, en documento privado debidamente reconocido ante notario o documento privado”.
- Que el contrato en cuestión también establece en la cláusula _____, CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO transcribir la clausula correspondiente_____.
- Indicar la nota y fecha de aceptación del contratista para terminar el contrato por mutuo acuerdo.

II. ANEXOS:

*****CADA UNO DE LOS ANEXOS DEBERÁN SER IDENTIFICADOS POR FECHA. ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR*****

- a. Copia de contrato u orden de compra número *****NÚMERO DE ACUERDO AL CONTRATO, NO SOLO NÚMERO DE PROYECTO*****.
- b. Copia de Orden de Inicio de fecha __ de ____ de 20__.
- c. Copia del Informe de Administrador de Contrato que justifique la terminación de mutuo acuerdo deberá contar con el visto bueno del jefe y gerente de área.
- d. Copia de Súper consulta actualizada a la fecha de **emisión de la resolución. (cuando aplique)**
- e. Copia de la aceptación de terminación por mutuo acuerdo del contrato.
- f. **Detallar Otros**

III. RESOLUCIÓN:

POR TANTO, de conformidad a lo establecido en los artículo 95 de la LACAP, 84 del RELACAP y a los considerandos plasmados en esta resolución, **LA PRESIDENCIA DEL FISDL RESUELVE:**

1. Aprobar la extinción por mutuo acuerdo el contrato u orden de compra número **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.
2. Se ordena al Departamento Legal proceda a elaborar el acta notarial correspondiente.
3. Una vez se formalice la correspondiente acta notarial, se deberán liquidar los saldos pendientes de cancelar en el presente contrato, lo cual deberá ser verificado por el área que administra el contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley y en los documentos contractuales.



Formulario: Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.2-3-3.1	

**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 LEGAL	NOMBRE GERENTE GENERAL
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	CARGO JEFE DE ÁREA	CARGO GERENTE DE ÁREA	DIRECTOR TÉCNICO	JEFE LEGAL	GERENTE GENERAL
ELABORÓ	REVISA	VISTO BUENO	VISTO BUENO	VISTO BUENO	RECOMIENDA



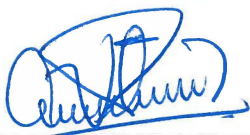
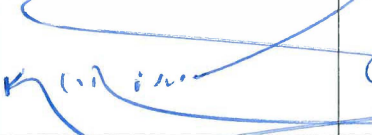
Formulario: Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.2-3-3.1	

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
3	3.1	- Se cambia el nombre del formulario eliminando la causal de revocación y todo lo que haga referencia a ello dentro del formulario. Nombre anterior: "Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo o por Revocación". Nombre nuevo: "Resolución para Extinguir Contrato por Mutuo Acuerdo" - Se hacen adecuaciones de forma, cambio de nombre y orden de varios apartados del formulario (Nombres cambian a: Relación de los Hechos, Fundamentos de Derecho), así como agregando dentro de los apartados mayor detalle para una mejor comprensión, fundamento y respaldo. - Adecuaciones de forma a las firmas de los involucrados y se agrega la firma del Director Técnico (si aplica)	Jefe de Departamento de Legal Fecha: 05/06/2018	06/06/2018

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE GARANTÍAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Jefa Departamento Legal	Gerente General
Fecha:	07/05/2018	11/05/2018	16/05/2018
<p style="text-align: center;"><i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; color: blue;">APROBADO</p> <p style="color: blue;">Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1097/2018	Fecha: 21/05/2018	Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018



Vigencia a partir de: 28/05/2018

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

I. OBJETIVO GENERAL

Tramitar los reclamos de garantías a requerimiento de la Presidencia del FISDL.

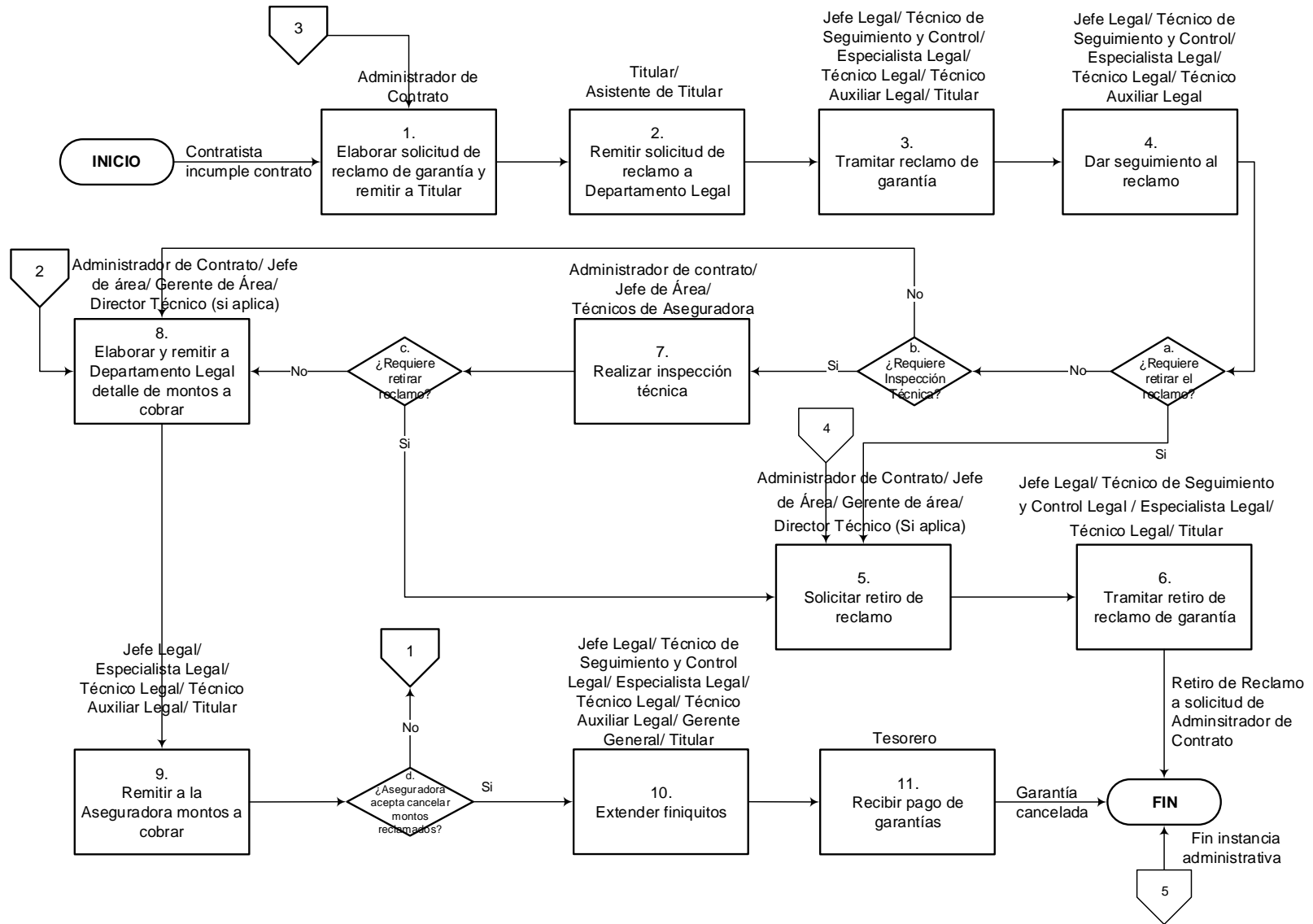
II. ALCANCE

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

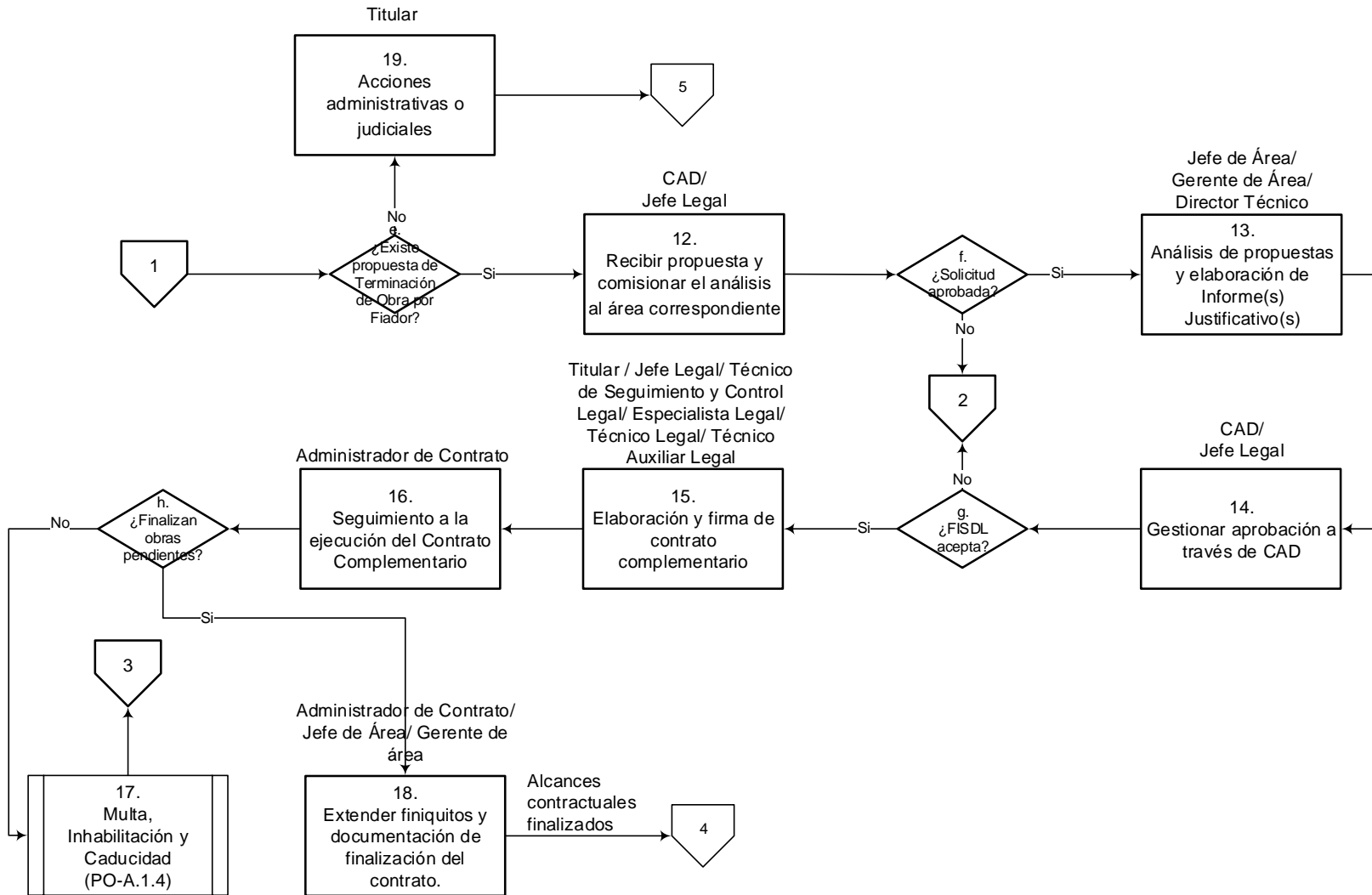
1. Retiro de reclamo.
2. Cancelación en efectivo de las garantías.
3. Acciones administrativas y/o judiciales.

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

III. FLUJOGRAMA:



Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	



Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Elaborar solicitud de reclamo de garantía y remitir a Titular</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 garantías, de acuerdo al respectivo formulario.</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” con acuse de recibido. • Tipo(s) y monto(s) de garantía(s) a reclamar. • Copia(s) de garantías(s). • Visto Bueno del Jefe y Gerente inmediato, así como del Director Técnico (Este último cuando aplique) y de Gerencia General cuando la solicitud se tramite dentro de los últimos 15 días de la vigencia de la garantía. <p>Las solicitudes de reclamo deberán dirigirse y ser remitidas a la Presidencia del FISDL, y adicionalmente deberá remitirse copia de dicha solicitud al Jefe ACI y al Jefe del departamento de Legal.</p> <p>La Presidencia emitirá un Memorándum único en el cual delega de forma permanente al departamento de legal para recibir los reclamos</p>	Administrador de Contrato	FO-A.1.3-1 Solicitud de reclamo de garantías	Si

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>de garantías (dirigidos a la Presidencia) y realizar el trámite que por ley corresponda.</p> <p>Las solicitudes de reclamo deberán presentarse completas ante el Titular <u>al menos 15 días antes del vencimiento de las garantías a reclamar</u>, con el objeto que se sigan todos los trámites pertinentes previos a realizar el reclamo.</p> <p><u>En el caso que las solicitudes sean presentadas fuera de dicho plazo, será responsabilidad de los solicitantes (Administrador de contrato, Jefe de Área y Gerente de Área) si el reclamo no se presenta en tiempo.</u></p> <p>La solicitud de reclamo de garantía <u>no podrá ser remitida por medio de correo electrónico.</u></p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u></p> <p>La Solicitud de Reclamo deberá contener la revisión y visto bueno del Jefe y del Gerente de Área, evidenciada a través de firma del memorándum.</p>			
2.	<p>Remitir solicitud de Reclamo a Departamento Legal.</p> <p>Una vez ingrese la solicitud de reclamo a Presidencia, el reclamo será remitido al Departamento Legal para su trámite.</p>	Titular / Asistente de Titular	FO-A.1.3-1 Solicitud de reclamo de garantías	No
3.	<p>Tramitar reclamo de garantía.</p> <p>Al recibir en el Departamento Legal la solicitud de reclamo, el Técnico de Seguimiento y Control Legal asignará la solicitud, en el Sistema de Incidentes, a un encargado del caso, para que</p>	Jefe Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista		Si

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>revise la documentación que se le asigne, elabore el reclamo de garantías, gestione firma del Titular y realice las gestiones para presentar a la aseguradora el reclamo de garantía.</p> <p>En caso que en la revisión de la documentación, el encargado del caso verifique que es necesario subsanar alguna situación, la Jefatura del Departamento Legal notificará sobre las observaciones pertinentes al área que corresponda.</p> <p>Una vez finalizada la nota de reclamo, ésta deberá pasarse a revisión del Jefe del Departamento Legal, quién podrá hacer las observaciones que considere pertinentes, previo a dar su visto bueno al documento.</p> <p>Posteriormente, la nota de reclamo será remitida al Titular, quién podrá hacer las observaciones que considere pertinentes previo a la firma del documento.</p> <p>Una vez presentado el reclamo en la aseguradora, el encargado del caso cierra el incidente en el Sistema de Incidentes.</p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u></p> <p>Se establece que la nota de reclamo deberá contar con el visto bueno del Jefe del Departamento Legal evidenciándose con una rúbrica, previo a la firma de Presidencia.</p>	Legal/ Técnico Legal/ Titular		
4.	<p>Dar seguimiento al reclamo.</p> <p>El encargado del reclamo dará seguimiento al caso hasta su finalización, siempre bajo la dirección del Jefe del Departamento Legal.</p> <p>El jefe del departamento de Legal, luego de la presentación del reclamo, podrá determinar si</p>	Jefe Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>cambia la asignación del encargado de dicho proceso para que otro miembro del departamento apoye o dé seguimiento al reclamo, según amerite.</p> <p>El seguimiento al reclamo es con el fin de realizar una coordinación entre las partes involucradas (Solicitante de reclamo y aseguradora), gestionando reuniones para determinar las acciones a tomar, entre las que pueden estar: la gestión de inspecciones técnicas, retiros de reclamo, terminación de obra por fiador según requerimiento, etc.</p>	Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal		
	<p>¿Requiere retirar el reclamo?</p> <p>SI: En caso de que el solicitante requiera retirar el reclamo, el flujo se dirige a la actividad a.</p> <p>a. “Solicitar Retiro de Reclamo”.</p> <p>NO: Para el caso que no se requiere el retiro del reclamo, se pasa a la decisión “¿Requiere inspección técnica?”</p>			
5.	<p>Solicitar retiro de reclamo.</p> <p>En cualquier caso que deba retirarse un reclamo de garantía, el administrador del contrato deberá presentar una solicitud de retiro de reclamo 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 y Gerente inmediato, así como del Director Técnico, si aplica.</p> <p>Esta solicitud deberá contener la respectiva documentación de soporte.</p> <p>Las solicitudes de retiro de reclamo <u>no podrán presentarse mediante correo electrónico</u>, deberán dirigirse y ser remitidas a la Presidencia del FISDL, y adicionalmente deberá remitirse copia de dicha solicitud al Jefe ACI.</p>	Administrador de Contrato/ Jefe de Área/ Gerente de área/ Director Técnico (Si aplica)	FO-A.1.3-2: Solicitud de Retiro de Reclamo de Garantía(s)	Si

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>CONTROL DE CALIDAD:</p> <p>Se establece que la nota de reclamo deberá contar con el visto bueno del Jefe de Área, del Gerente de Área y Director Técnico (Si aplica) del Departamento Legal evidenciándose con una firma.</p>			
6	<p>Tramitar retiro de reclamo de garantía</p> <p>Una vez ingrese la solicitud de Retiro de reclamo a Presidencia, dicha solicitud será remitida al Departamento de Legal para que se elabore la nota de retiro de reclamo la cual deberá ser firmada por el Titular.</p> <p>Al recibir en el Departamento Legal la solicitud de retiro de reclamo, el Técnico de Seguimiento y Control Legal asignará la solicitud, en el Sistema de Incidentes, a un encargado del caso, para que revise la documentación que se le asigne, elabore la nota de retiro del reclamo y realice las gestiones para presentar a la aseguradora el retiro de reclamo de garantía.</p> <p>Una vez finalizada la nota de retiro de reclamo, ésta deberá pasarse a revisión del Jefe del Departamento Legal, quién podrá hacer las observaciones que considere pertinentes, previo a dar su visto bueno al documento.</p> <p>Posteriormente, la nota de retiro de reclamo será remitida al Titular, quién podrá hacer las observaciones que considere pertinentes previo a la firma del documento.</p> <p>Una vez presentado el retiro de reclamo en la aseguradora, el encargado del caso cierra el incidente en el sistema de incidentes.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Jefe Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/ Titular</p>		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
b.	<p>¿Requiere inspección técnica?</p> <p>SI: Para el caso que se requiere realizar inspección técnica de los alcances contractuales pendientes de ejecutar, el flujo se dirige a la actividad “Realizar inspección técnica”.</p> <p>NO: En el caso que no se requiere realizar inspección técnica, se continúa con la actividad “Elaborar y remitir a Departamento Legal detalle de montos a cobrar”.</p>			No
7.	<p>Realizar inspección técnica.</p> <p>Cuando sea necesario realizar inspección técnica, ya sea a solicitud de la aseguradora o a instancia del FISDL, deberán asistir obligatoriamente a ésta el administrador del contrato y el jefe de área respectivo, en la fecha y hora acordada.</p> <p>La inspección técnica tiene por objeto establecer 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>	Administrador del Contrato / Jefe de Área / Técnicos de Aseguradora		No
c.	<p>¿Requiere retirar reclamo?</p> <p>SI: se pasa a la actividad “Solicitar Retiro de Reclamo”.</p> <p>NO: se pasa a la actividad “Elaborar y remitir a Departamento Legal detalle de montos a cobrar”</p>			
8.	<p>Elaborar y remitir a Departamento Legal detalle de montos a cobrar.</p> <p>Cuando sea requerido, cuando se tengan los resultados de la inspección técnica o cuando el CAD no apruebe la Terminación de Obra por Fiador, el Administrador de Contrato deberá</p>	Administrador de Contrato/ Jefe de área/ Gerente de Área/ Director Técnico (si		Si

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>remitir al Departamento Legal presupuesto ajustado que contenga el detalle de los montos a cobrar ya sea confirmando o modificando los montos reportados previamente, así como el acta de inspección técnica (cuando aplique). Lo anterior deberá ser remitido mediante memorándum con visto bueno del Jefe, del Gerente de Área y del Director Técnico (cuando aplique).</p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u> Se establece que el Informe que remita el presupuesto ajustado deberá contar con el visto bueno del Jefe de Área, Gerente de Área y Director Técnico (cuando aplique), evidenciada mediante firma.</p>	aplica)		
9.	<p>Remitir a la Aseguradora montos a cobrar Al recibir en el Departamento Legal los montos a cobrar, se asignará al encargado del caso la preparación de la nota mediante la cual se remite los montos a cobrar a la Aseguradora; esta nota debe ser revisada por el Jefe Legal y luego firmada por el Titular.</p> <p>Posterior a la firma del Titular, el encargado del caso será el responsable de remitir la nota a la Aseguradora.</p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u> Se establece que la nota de reclamo deberá contar con la revisión y visto bueno (a través de rúbrica) del Jefe del Departamento Legal, previo a la firma de Presidencia.</p>	Jefe Legal/ Técnico Legal / Especialista Legal/ Titular		Si
d.	<p>¿Aseguradora acepta cancelar montos reclamados?</p> <p>SI: En caso que la Aseguradora acepta pagar la garantía, el flujo se dirigirá a la actividad "Extender finiquitos".</p>			No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	NO: En caso que la Aseguradora no acepte cancelar la garantía el flujo se dirige a la decisión “¿Existe propuesta de Terminación de Obra por Fiador?”.			
10.	<p>Extender finiquitos</p> <p>El FISDL pasará a extender los finiquitos que corresponda, con la finalidad de que la Aseguradora cancele los montos reclamados. Los finiquitos son elaborados/revisados por el encargado del caso y el Jefe de legal, según lo requiera la aseguradora, posteriormente estos son remitidos al gerente del área que administra el contrato para su visto bueno. Finalmente, el encargado del caso y el Jefe Legal serán los responsables de gestionar las firmas ante las autoridades institucionales correspondientes, siendo estas de gerente general y/o titular, según lo requiera la aseguradora.</p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u></p> <p>Se establece que los finiquitos deberán contar con el visto bueno del Jefe Legal y el Gerente del Área solicitante del reclamo, a través de una rúbrica en el documento.</p>	Técnico de seguimiento y control Legal / Técnico Legal / Especialista Legal y Jefe Legal, Gerente de área, Titular/ Gerente General		Si
11.	<p>Recibir pago de garantías.</p> <p>Los pagos serán entregados al Tesorero para que ingrese dichos fondos al FISDL. Tesorería deberá recibir los pagos de las garantías con base a los finiquitos que se extiendan para tales efectos, los cuales serán entregados al momento del pago.</p>	Tesorero		No
	Fin del procedimiento			
e.	¿Existe propuesta de terminación de obra			No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>por fiador?</p> <p>SI: En el caso que la Aseguradora acepta terminación de obra por fiador, el flujo se dirige a “Recibir propuesta y comisionar el análisis al área correspondiente”.</p> <p>NO: Para el caso que la Aseguradora no acepte tampoco terminación de obra por fiador, se continua con la actividad “Acciones administrativas o judiciales”</p>			
12.	<p>Recibir propuesta y comisionar el análisis al Área correspondiente.</p> <p>Una vez ingrese al FISDL la propuesta de terminación de obra por fiador, a través de una nota de la Aseguradora, el Jefe del Departamento Legal preparará punto para presentar ante el Consejo de Administración (CAD) la propuesta presentada por la Aseguradora y así que este último comisione al área que administra el contrato para que analice las condiciones técnicas y calidad de obras correspondientes, así como a la empresa subcontratista que proponga la aseguradora.</p>	CAD/ Jefe de Legal		No
f.	<p>¿Solicitud es aprobada?</p> <p>SI: Se continua con la actividad “Análisis de de propuestas y elaboración de informe(s) Justificativo(s)”</p> <p>No: regresa a la actividad “Elaborar y remitir a Departamento Legal detalle de montos a cobrar”</p>			
13.	<p>Análisis de propuestas y elaboración de informe(s) Justificativo(s)</p> <p>El área que administró el contrato deberá analizar la propuesta presentada por la Aseguradora, así como toda la documentación relacionada a dicha propuesta.</p>	Jefe de área/ Gerente de área/ Director Técnico (si aplica)		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Una vez analizada la propuesta de la Aseguradora, el área que administra el contrato elaborará un Informe Justificativo dirigido al CAD en el que se consigne si considera que es factible o no la propuesta analizada.</p> <p>El referido informe podrá ser elaborado por el Administrador del Contrato, o según lo disponga el Jefe de Área, y deberá ser firmado por el respectivo Jefe de Área, Gerente de Área, y el Director Técnico (si aplica).</p> <p>Dicho informe será remitido al Departamento Legal para que gestione la aprobación ante el CAD.</p>			
14	<p>Gestionar aprobación a través de Consejo de administración</p> <p>El departamento Legal realizará las gestiones necesarias para que sean analizados y aprobados por el Comité Técnico Consultivo (CTC) y el Consejo de Administración (CAD), los siguientes trámites:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La terminación de obra por fiador. 2) La empresa subcontratista que proponga la aseguradora, en caso que aplique, o la propuesta técnica para que sea finalizado el contrato. 3) El contrato a ser suscrito con la Aseguradora. 4) Cualquier detalle técnico, propuesto por la Aseguradora, que implique modificaciones necesarias a las condiciones contractuales originales. <p>El visto bueno emitido por el área encargada de administrar el contrato, en ningún momento</p>	Jefe de Legal		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>implicará una aprobación automática por parte del CTC y del CAD.</p> <p>Todo lo anterior podrá ser gestionado en un solo trámite de aprobación, o en varios trámites, dependiendo de cómo vayan siendo planteadas las propuestas por la Aseguradora y por la Áreas involucradas, así como de las instrucciones giradas por la administración superior.</p> <p>Los trámites serán presentados ante cada instancia por el Departamento Legal, y como documento de soporte de dicha solicitud se presentará el Informe Justificativo del caso.</p>			
g.	<p>¿FISDL acepta?</p> <p>SI: En caso que el FISDL a través del CAD acepte la propuesta de terminación de obra por fiador, se pasa a la actividad “Elaboración y Firma de contrato complementario”</p> <p>NO: En caso que el FISDL, a través del CAD, no acepte la propuesta de terminación de obra por fiador, se pasa a la actividad “Elaborar y remitir a Departamento Legal detalle de montos a cobrar”.</p>			No
15.	<p>Elaboración y firma de contrato complementario</p> <p>El departamento de Legal será el encargado de la elaboración y revisión del contrato complementario.</p> <p>El Jefe del Departamento Legal deberá dar visto bueno al contrato complementario, previa firma del Titular del FISDL.</p> <p>El Titular del FISDL y el representante Legal de la Aseguradora deberán firmar el contrato complementario.</p> <p>El encargado del caso y/o el Jefe del</p>	<p>Titular/ Jefe Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal</p>		Si

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Departamento Legal deberán dar seguimiento al trámite de firmas correspondientes.</p> <p>Luego de que el contrato complementario haya sido firmado, el Departamento Legal lo remite a la ACI para que sea archivado.</p> <p>Control de Calidad: El contrato complementario debe llevar el visto bueno del Jefe del Departamento de Legal a través de una rúbrica en dicho contrato.</p>			
16.	<p>Seguimiento a la ejecución del Contrato Complementario.</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 del respectivo administrador de contrato.</p>	Administrador de Contrato		No
h.	<p>¿Finalizan obras pendientes?</p> <p>SI: En el caso que la Aseguradora finaliza las obras pendientes a entera satisfacción del FISDL, se deberá continuar con la actividad "Extender finiquitos y documentación de finalización del contrato."</p> <p>NO: En el caso que la Aseguradora no finalice las obras a entera satisfacción, se procede al llamado del procedimiento PO-A.1.4 Multa, Inhabilitación y Caducidad y posteriormente pasa al inicio del procedimiento a la actividad "Elaborar solicitud de reclamo de garantía y remitir a Titular.</p>			No
17	Se hace el llamado al procedimiento PO-A.1.4 Inhabilitación, multa y caducidad			No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El Administrador del contrato tramita caducidad de contrato en caso de verificarse incumplimientos contractuales imputables a la Aseguradora contratista.			
18.	<p>Extender 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> <p>Fin del procedimiento</p>	Administrador del Contrato		Si
19.	<p>Acciones administrativas o judiciales</p> <p>Ante la negativa infundada por parte de la Aseguradora, de cancelar los montos requeridos por reclamo de garantía, la administración superior deberá analizar si la institución requiere iniciar proceso administrativo o judicial ante otras instancias contra la aseguradora por la falta de pago de las garantías reclamadas.</p> <p>Lo anterior también aplica cuando el FISDL no acepte la terminación de obra por fiador y la aseguradora se niegue a cancelar los montos de garantías 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>Posterior a esta actividad se finaliza el procedimiento.</p>	Titular		No

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

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	
Solicitud de reclamo al Departamento Legal	Administrador del Contrato	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Expediente de Reclamo	Cronológico por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Nota de Reclamo garantía	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Expediente de Reclamo	Cronológico por contratista	5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Solicitud de retiro de reclamo	Administrador del Contrato	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Expediente de Reclamo	Cronológico por contratista	5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Nota de Retiro de Reclamo	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Expediente de Reclamo	Cronológico por contratista	5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Acta de inspección técnica	Administrador del Contrato	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Expediente de Reclamo	Cronológico por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Informe de montos a cobrar	Administrador del Contrato/ Jefe de Área	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Expediente de Reclamo	Cronológico por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Copia de Finiquitos de pago	Encargado del caso: Técnico	Encargado del caso: Técnico Legal/	Expediente de Reclamo	Cronológico por contratista	5 años (a partir de la finalización del	Archivo Central

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
	Legal/ Especialista Legal y Jefe Legal	Especialista Legal			procedimiento)	
Contrato Complementario	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Jefe ACI	Expediente del proceso original de contratación del proyecto	Cronológico por número de proceso	2 años (a partir de la finalización del proyecto)	Archivo Central
Notas a la aseguradora generadas en Departamento Legal	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Encargado del caso: Técnico Legal/ Especialista Legal	Expediente de Reclamo	Cronológico por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

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	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de responsables en las actividades y nombre del departamento, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa. - Cambio de nombre de la unidad organizativa, antes Departamento Legal, ahora Unidad Legal. - 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. - Cambio de nombre del Jefe del Departamento Legal por Coordinador de la Unidad Legal. - La Unidad Legal tendrá participación cuando se requiera iniciar una Demanda Judicial. 	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
3	3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron en el flujograma, en la descripción y en el control de registros, los puestos y el nombre del departamento de acuerdo a la estructura organizativa vigente. - Se modifica el alcance de procedimiento, eliminando la opción de finalización con “Obra finalizada mediante terminación de obra por fiador”, debido a que se redirecciona a la opción de retiro de reclamo. - Se actualizó el objetivo general del procedimiento - Se cambia el destinatario de las solicitudes de reclamo, colocando a la Presidencia, ya que este es un requisito de ley y se agrega que deberán remitir también copia a Jefe de departamento Legal. - Se agrega que la Presidencia emitirá un Memorándum único delegando al departamento de Legal para recibir todos los reclamos de garantías. - Se establece que los reclamos deben ser presentados a Presidencia con 15 días de anticipación, y se eliminaron los trámites de firma de la solicitud de reclamo ante el Gerente de Área y el Gerente General. - Se eliminó del registro la notificación de incumplimientos contractuales. - Debido al cambio de la estructura organizativa se unificaron las actividades “Elabora/modifica nota de reclamo de fianza”, “Revisa nota de reclamo de fianza”, “remite nota de reclamo a la aseguradora”, así como la decisión “¿Hay observaciones?”, ya que ahora se realizan en el mismo departamento convirtiéndose en la actividad “Tramitar reclamo de garantía” - En todo el procedimiento se cambia la palabra “fianzas” por “garantías” - Entre los documentos que deben anexarse a la solicitud de reclamo de garantías ya se tiene la Copia de “notificación de incumplimientos”, el cambio es que se especifica que esta debe poseer 	<p style="text-align: center;">Consejo de Administración Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018</p>	28/05/2018

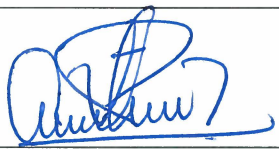
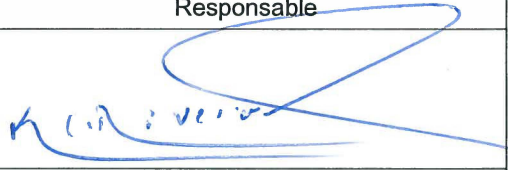
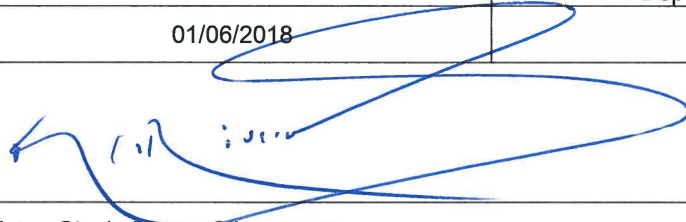


Procedimiento de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.3-3.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>el acuse de recibido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se hace la aclaración que para los vistos buenos del jefe de legal este coloca su rúbrica en los documentos respectivos - Se eliminan las actividades: “Notifica incumplimientos contractuales al contratista”, “Demanda Judicial”, “Revisa solicitud de reclamo de fianza” y la decisión “¿Da visto bueno?”. - Se agregan las siguientes actividades: “Remitir solicitud de reclamo a Departamento Legal”. “Dar seguimiento al reclamo”. “Solicitar retiro de reclamo”. “Tramitar retiro de reclamo de garantía”. Recibir propuesta y comisionar el análisis al área correspondiente Análisis de propuestas y elaboración de informe justificativo Se agrega decisión de ¿Requiere retirar el reclamo?” - Se cambia el enfoque y nombre de la actividad “Ejecuta alcances contractuales pendientes” por “Seguimiento a la ejecución del contrato complementario” - Se cambia el nombre de la actividad “Demanda Judicial” por “Acciones administrativas o judiciales” - Se cambia nombre de actividad “Elabora información detallada de los cobros” por “Elaborar y remitir a Departamento Legal detalle de montos a cobrar” - Se agrega el uso del formulario FO-A.1.3-2 Solicitud de Retiro de Reclamo de Garantía(s) 		

FORMULARIO: SOLICITUD DE RECLAMO DE GARANTÍAS	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.3-1-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Gómez
Cargo:	Técnico Legal	Jefa Departamento Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Gómez	
Cargo:	Jefa de Departamento Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Vigencia a partir de: 06/06/2018

Formulario: Solicitud de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.3-1-1	

COLOCAR LOGO VIGENTE DEL FISDL

MEMORÁNDUM

PARA: Nombre
PRESIDENCIA

DE: Nombre
ADMINISTRADOR/A DEL CONTRATO

Vo. Bo.: Nombre
JEFE DE ÁREA

Vo. Bo.: Nombre
Reclamo se solicita por vencimiento de la(s) garantía(s) la(s) cual(es) está(n) por lo menos a 15 días de su vencimiento Gerente de Área/ Director Técnico (si aplica)

Vo. Bo.: Nombre
Enterado que reclamo se solicita dentro de los 15 días previos al vencimiento de la(s) garantía(s) GERENTE GENERAL

C.C.: Nombre
JEFE DE ACI

C.C.: Nombre
JEFE DE DEPARTAMENTO LEGAL

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) _____, suscrito en fecha _____ 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	VIGENCIA

Los motivos de reclamo de garantías son los siguientes: **(motivar los hechos que lo originan)**

1.
2.
3.

Para los efectos pertinentes se anexa 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 _____ y acuse de recibido.
4. Otros documentos que estimen de soporte.

Atentamente,



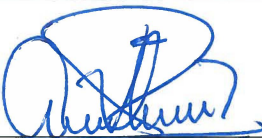
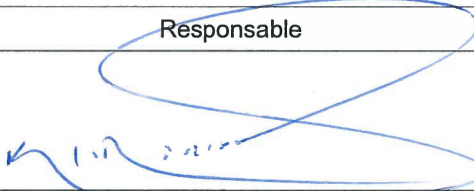
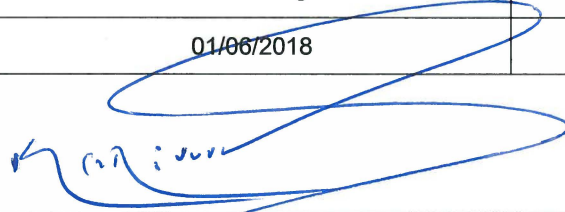
Formulario: Solicitud de Reclamo de Garantías	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.3-1-1	

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
0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de Destinatario del formulario a: Presidencia y se agrega copia a Jefe de Legal - Incorporación de Vo.Bo. del Director Técnico en caso de aplicar. - Se aumenta tiempo mínimo de solicitud de reclamo de garantías antes de su vencimiento, para Vo.Bo de Gerente de área y Gerente General (pasa a 15 días). - Se agrega fecha de suscripción del contrato y vigencia de garantías 	Jefe de Departamento de Legal Fecha: 05/06/2018	06/06/2018

FORMULARIO: SOLICITUD DE RETIRO DE RECLAMO DE GARANTÍA(S)	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.3-2-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Gómez
Cargo:	Técnico Legal	Jefa Departamento Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Gómez	
Cargo:	Jefa de Departamento Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Vigencia a partir de: 06/06/2018

Formulario: Solicitud de Retiro de Reclamo de Garantía(s)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.3-2-0	

COLOCAR LOGO VIGENTE DEL FISDL

MEMORÁNDUM

PARA: Nombre Titular
Presidente (a)

DE: Nombre Administrador del Contrato
Administrador 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 ____

Vo. Bo.: (Cuando aplique) Nombre Director Técnico
____ Colocar cargo Director Técnico ____

C.C.: Nombre de Jefe ACI
JEFE ACI

ASUNTO: Solicitud de retiro de reclamo de la(s) garantía(s) del contrato número ____ (Número de contrato) ____

FECHA: __ de ____ de 20__

Por este medio se solicita retirar el reclamo de las garantías referentes al contrato número _____, de ____ (tipo de contrato) _____ de _____ (Nombre del contrato) _____, cuyo contratista es ____ (nombre del contratista) _____, fecha en que se suscribió, según el detalle siguiente:

COLOCAR NOMBRE Y NÚMERO DE LAS GARANTÍAS RECLAMADAS	MONTO QUE SE RECLAMÓ

El motivo de esta solicitud es debido a ----COLOCAR MOTIVOS FUNDAMENTADOS DE SOLICITUD DE RETIRO DE RECLAMO----.

ANEXO (S):

Atentamente,



Formulario: Solicitud de Retiro de Reclamo de Garantía(s)	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.3-2-0	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
---	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe de Departamento de Legal Fecha: 05/06/2018	06/06/2018

PROCEDIMIENTO PARA INHABILITACIÓN, MULTA Y CADUCIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Gómez	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Técnico Legal	Jefa Departamento Legal	Gerente General
Fecha:	07/05/2018	11/05/2018	16/05/2018
<p>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1097/2018	Fecha: 21/05/2018	Sesión: DL-1013/2018	Fecha: 24/05/2018



Vigencia a partir de: 28/05/2018

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

I. OBJETIVO GENERAL

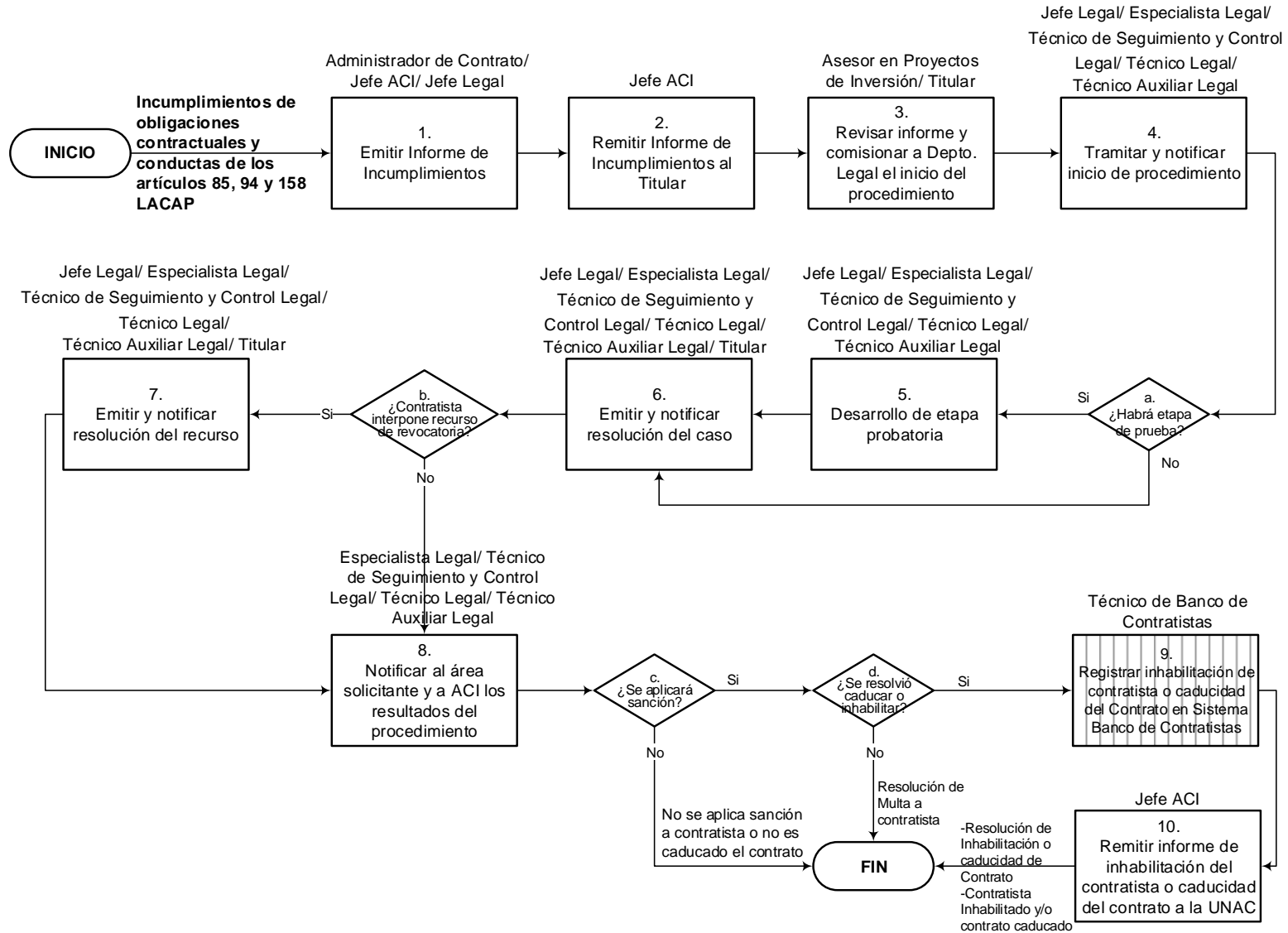
Resolver la aplicación de posibles inhabilitaciones, multas o caducidad de contratos suscritos por el FISDL, respetando la normativa vigente y garantizando un debido proceso legal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) 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.

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

III. FLUJOGRAMA:



Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<p>Emitir 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 el 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>El departamento Legal será el responsable de llenar el formulario <i>FO-A.1.4-5 Resolución de Comisión para que Departamento Legal inicie procedimiento</i> mediante el cual el Titular admite dar inicio al procedimiento sancionatorio y comisiona al Departamento Legal para que proceda según corresponda.</p> <p>Una vez firmado el informe este deberá ser remitido al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Intitucionales.</p> <p>CONTROL DE CALIDAD:</p> <p>Se establece que los Informes de Incumplimientos para Inhabilitación, informes para de Incumplimientos para Imposición de Multa y los Informes de Incumplimientos para</p>	Administrador de Contrato, Jefe ACI, Jefe Legal	<p>FO-A.1.4-1 Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación</p> <p>FO-A.1.4-2 Informe de Incumplimientos para iniciar procedimiento sancionatorio de Imposición de Multa</p> <p>FO-A.1.4-3 Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento de Caducidad de Contrato</p> <p>FO-A.1.4-5 Resolución de Comisión para que Departamento Legal inicie procedimiento</p>	Si

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Caducar Contrato deberá ser revisado y llevar el Visto Bueno mediante firma del Jefe, del Gerente de Área, del Director Técnico (si aplica) y del Gerente General.			
2.	Remitir Informe de Incumplimientos al Titular. Recibe y remite Informe de Incumplimientos a Presidencia mediante memorándum.	Jefe ACI		
3.	Revisar informe y comisionar a Departamento Legal el inicio del procedimiento. Una vez el Informe de Incumplimientos ingresa a la Presidencia, este será entregado, para revisión, al Asesor en Proyectos de Inversión de Presidencia, quién podrá solicitar al Administrador de Contratos que evacúe las observaciones, modificaciones y/o correcciones que considere pertinentes previa firma del Titular. Así mismo, el referido Asesor verificará cuestiones de forma en el FO-A.1.4-5 Resolución de Comisión para que Departamento Legal inicie procedimiento del caso que emitirá Presidencia. El Titular firmará el formulario mediante el cual se Comisiona el procedimiento al Departamento Legal, teniendo como base el Informe de Incumplimientos emitido por el Administrador del Contrato. Control de Calidad: La revisión del informe de incumplimiento por parte del Asesor en Proyectos de Inversión de Presidencia se evidencia mediante hoja de Seguimiento Administrativo.	Asesor en Proyectos de Inversión/ Titular		Si

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
4.	<p>Tramitar y notificar inicio de procedimiento.</p> <p>Una vez ingrese al Departamento Legal el requerimiento, el Técnico de Seguimiento y Control Legal asignará el caso a un encargado, para que le dé seguimiento al mismo.</p> <p>Estos casos serán encargados al Especialista Legal, al Técnico Legal o al Técnico de Seguimiento y Control Legal, Técnico Auxiliar Legal.</p> <p>El encargado del caso revisará la documentación que se le asigne para elaborar el auto de inicio del procedimiento, según corresponda.</p> <p>En caso que en dicha revisión se verifiquen observaciones a los documentos, el Departamento Legal podrá prevenir mediante memorándum emitido por la Jefatura, sobre las observaciones que sean necesarias para que el área que corresponda las subsane.</p> <p>Subsanadas las observaciones, el encargado del caso pasará el auto que corresponda, mediante el cual se da inicio al procedimiento, a firma del Jefe del Departamento Legal, quién podrá hacer las observaciones que considere pertinentes, previo a la firma del documento.</p> <p>Posteriormente el encargado del caso deberá efectuar la notificación del inicio del procedimiento al contratista u ofertante. A través de dicha notificación deberá hacerse entrega de copia del Auto de inicio del procedimiento elaborado por legal, copia del formulario FO-A.1.4-5 Resolución de Comisión para que Departamento Legal inicie procedimiento, copia del formulario de informe de incumplimientos que aplique según tipo de sanción, con sus anexos.</p>	<p>Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal</p>	<p>FO-A.1.4-6 Auto de Inicio de Incumplimientos para Procedimiento de Caducidad</p> <p>FO-A.1.4-7 Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación</p> <p>FO-A.1.4-8 Auto de Inicio de Incumplimientos para Procedimiento Sancionatorio de Multa</p>	No

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>En caso que haya una carga de trabajo fuerte en el departamento, el Jefe Legal podrá establecer que alguien diferente al encargado del caso pueda efectuar esta o cualquiera de las notificaciones que sean pertinentes dentro de este procedimiento.</p> <p><u>Las notificaciones de este procedimiento podrán efectuarse por medios tales como los que se detallan a continuación: carta con acuse de recibido, acta de notificación, aviso, medio electrónico, entre otros.</u></p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u> Se establece que el auto de inicio del procedimiento deberá ser revisado y firmado por el Jefe Legal.</p>			
a.	<p>¿Habrá etapa de prueba?</p> <p>SI: En caso que si haya etapa de prueba, se pasa a la actividad “Desarrollo de etapa probatoria”.</p> <p>NO: En caso de que no se realice etapa de prueba, se pasa a la actividad “Emitir y notificar resolución del caso”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siempre deberá abrirse el proceso a prueba, cuando se siga procedimiento por <u>caducidad</u>. - En los procedimientos de <u>multa o inhabilitación</u>, el procedimiento se abrirá a prueba únicamente cuando el contratista solicite la producción de pruebas; por lo que en caso el contratista no hiciera uso de su derecho de defensa, o haciendo uso de éste aceptare la imposición de la sanción, se pasará a emitir la resolución del caso. 			No

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
5.	<p>Desarrollo de etapa probatoria.</p> <p>El encargado del caso elaborará el auto de apertura a prueba correspondiente, cuya emisión está a cargo del Jefe Legal.</p> <p>Una vez emitido este auto, el encargado del caso efectuará la notificación del auto de apertura a prueba al contratista u ofertante.</p> <p>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 y estos sean entregados al departamento de Legal.</p>	<p>Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal</p>	<p>FO-A.1.4-9 Auto de Apertura a Pruebas de Incumplimientos para Procedimiento de Caducidad</p> <p>FO-A.1.4-10 Auto de Apertura a Pruebas de Incumplimientos para Procedimiento Sancionatorio de Multa/Inhabilitación</p>	No
6.	<p>Emitir y notificar resolución del caso.</p> <p>En esta actividad se analiza toda la documentación generada dentro del procedimiento y se procede a elaborar el proyecto de la resolución por el encargado del caso.</p> <p>Posteriormente, se presentará el proyecto de resolución para revisión y visto bueno del Jefe Legal, quién podrá hacer las observaciones que considere pertinentes previo su visto bueno.</p> <p>Una vez el Jefe Legal dé su visto bueno al proyecto de resolución, el encargado del caso lo remitirá para firma del Titular.</p> <p>El Titular podrá hacer las observaciones que considere previo a la firma de la resolución, así mismo, podrá asignar un Asesor de Presidencia para que revise previamente el proyecto de resolución, quién también podrá</p>	<p>Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal/ Titular</p>	<p>FO-A.1.4-11 Resolución Final de Multa, Inhabilitación y Caducidad</p>	Si

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>emitir las observaciones que considere pertinentes.</p> <p>Una vez emitida la resolución definitiva, el encargado del caso efectuará la notificación respectiva.</p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u></p> <p>Se establece que la resolución definitiva deberá contar con el visto bueno del Jefe del departamento de Legal, evidenciándose a través de una rúbrica.</p>			
b.	<p>¿Contratista interpone recurso de revocatoria?</p> <p>SI: se pasa a la actividad "Emitir y notificar resolución del recurso".</p> <p>NO: se pasa a la actividad "Notificar al área solicitante y a ACI los resultados del procedimiento".</p>			No
7.	<p>Emitir y notificar resolución del recurso.</p> <p>El encargado del caso elabora proyecto de resolución del recurso.</p> <p>Posteriormente, se presentará el proyecto de resolución para revisión y visto bueno del Jefe Legal, quién podrá hacer las observaciones que considere pertinentes previo su visto bueno.</p> <p>Una vez el Jefe Legal de su visto bueno al proyecto, el encargado del caso remitirá para firma del Titular el proyecto de resolución del recurso. El Titular podrá hacer las observaciones que considere previo a la firma de la resolución, así mismo, podrá asignar un Asesor de Presidencia para que revise previamente el proyecto de resolución, quién también podrá emitir las observaciones que considere pertinentes.</p>	<p>Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal/ Titular</p>		Si

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>Una vez emitida la resolución del recurso, el encargado del caso efectuará la notificación respectiva.</p> <p><u>CONTROL DE CALIDAD:</u></p> <p>Se establece que la resolución del recurso deberá contar con el visto bueno del Jefe Legal, verificándose a través de una rúbrica en el documento.</p>			
8.	<p>Notificar al área solicitante y a ACI 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 sobre los resultados del mismo.</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>De todo lo anterior, se deberá remitir copia al departamento de Adquisiciones y Contrataciones.</p>	<p>Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal/ Técnico Auxiliar Legal</p>		No
c.	<p>¿Se aplicará sanción?</p> <p>SI: se continúa con la decisión “¿Se resolvió caducar o inhabilitar?”.</p> <p>NO: el procedimiento finaliza y el contratista no es sancionado o el contrato no es caducado.</p>			No
d.	<p>¿Se resuelve caducar o inhabilitar?</p> <p>SI: se continúa con la actividad: “Registrar inhabilitación de contratista o caducidad del Contrato en Sistema Banco de Contratistas”</p> <p>NO: Se obtuvo resolución solo para la aplicación de multa, el procedimiento termina y continúa desde donde fue llamado.</p>			No

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
9.	<p>Registrar inhabilitación de contratista o caducidad del contrato en el Sistema Banco de Contratistas.</p> <p>El Técnico del Banco de Contratista recibe la documentación remitida por el departamento legal.</p> <p>El Técnico del Banco de Contratistas actualizará en el sistema del Banco de Contratistas el nivel o estado del contratista, dependiendo la inhabilitación que aplique o si fue caducidad del contrato.</p>	Técnico del Banco de Contratistas		No
10.	<p>Remitir 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, y copia de la Resolución del recurso y su notificación (cuando aplique).</p> <p>La evidencia de que este informe se entregó en la UNAC, deberá ser anexada al expediente del contratista.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Jefe ACI	FO-A.1.4-4 Informe de Inhabilitación o Caducidad para UNAC	No

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

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).
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Normativa interna.
- Instructivo de Aplicación de Multas FISDL

VI. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de Incumplimientos para Inhabilitación Informe de Incumplimiento para Imposición de Multa Informe de Incumplimientos para Caducar Contrato	Administrador de Contrato/ Jefe ACI (Según aplique)	Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal	Departamento Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Notificaciones generadas en el procedimiento con su respectivo acuse de recibido	Jefe depto. Legal / Técnico de Seguimiento y Control Legal / Especialista Legal/ Técnico Legal	Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal	Departamento Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Autos para diligenciar el procedimiento (Cuando aplique)	Jefe Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Especialista Legal/ Técnico Legal	Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal	Departamento Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Resolución definitiva del caso	Jefe Legal / Técnico Legal	Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal	Departamento Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Resolución de Recurso de Revocatoria (Cuando aplique)	Jefe Legal / Técnico Legal/Técnico de seguimiento y control/ Especialista Legal	Jefe Legal/ Especialista Legal/ Técnico de Seguimiento y Control Legal/ Técnico Legal	Departamento Legal	Por tipo de procedimiento / Por contratista	5 años (a partir de la finalización del procedimiento)	Archivo Central
Informe de Inhabilitación a contratista o caducidad de contrato a la UNAC	Técnico Banco de Contratistas/ Jefe ACI	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
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

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. -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	Consejo de Administración. Sesión: DL – 739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Actualización de formato del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 importantes del procedimiento. -Se modificó el alcance. -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. -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. - 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>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
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 Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015



Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

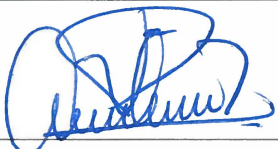
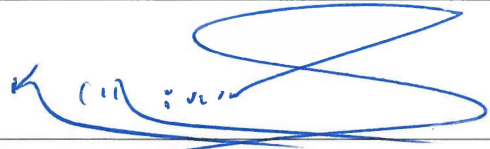
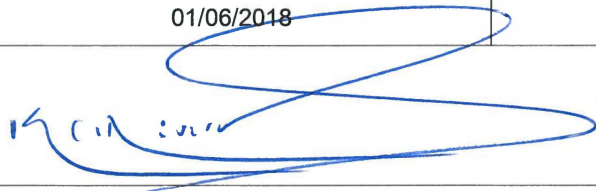
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>LISTADO DE PRINCIPALES RESPONSABLES DE LA EMISIÓN DE INFORMES DE INCUMPLIMIENTOS”, en el cual se eliminó la causal de INHABILITACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el contratista ha sido sancionado con multa por la misma institución dos o más veces dentro del mismo ejercicio fiscal. 		
4	4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del nombre de los puestos y del departamento de acuerdo a la estructura organizativa vigente. - Se modificaron actividades en base a la nueva estructura organizativa vigente. - Se elimina anexo 1 Listado de principales responsables de la emisión de informes de incumplimientos; por lo que se hace la especificación del encargado de las actividades (en lugar de responsable de la etapa). - Se eliminó de la actividad “Emitir informe de Incumplimientos”, la condición de que “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”. - En el control de calidad de la Actividad “Emite informe de incumplimientos” se incluye al Director Técnico, cuando aplique. - En la actividad “Tramitar y notificar inicio de procedimiento” se explican los medios de notificación que pueden utilizarse en el procedimiento. - Se agregan como responsables el Técnico de Seguimiento y Control Legal y el Técnico Auxiliar Legal. - Se elimina el llamado al procedimiento “Liquidación y Cierre de Contrato(PO-C.4.1.3)” ya que se considera mayor amplitud de aplicabilidad al realizar el llamado desde los procedimientos relacionados con la Ejecución, formulación y liquidación - Se agregó en documentos 	<p>Consejo de Administración de Sesión: DL-1013/2018 Fecha: 24/05/2018</p>	28/05/2018

Procedimiento para Inhabilitación, Multa y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	24/05/2018	4	PO-A.1.4-4.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>relacionados el Código Procesal Civil y Mercantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el control de registros se cambia el nombre la disposición final de Archivo General por Archivo Central - Se agregar como registro "Autos para diligenciar el procedimiento", haciendo referencia a todos los autos utilizados en el procedimiento. - Actualización de los nombres de los formularios: FO-A.1.4-1, FO-A.1.4-2, FO-A.1.4-3. - Se agrega el uso de los formularios: <ul style="list-style-type: none"> o FO-A.1.4-5 Resolución de Comisión para que Departamento Legal inicie procedimiento o FO-A.1.4-6 Auto de Inicio de Incumplimientos para Procedimiento de Caducidad o FO-A.1.4-7 Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación o FO-A.1.4-8 Auto de Inicio de Incumplimientos para Procedimiento Sancionatorio de Multa o FO-A.1.4-9 Auto de Apertura a Pruebas de Incumplimientos para Procedimiento de Caducidad o FO-A.1.4-10 Auto de Apertura a Pruebas de Incumplimientos para Procedimiento Sancionatorio de Multa/Inhabilitación o FO-A.1.4-11 Resolución Final de Multa, Inhabilitación y Caducidad 		

FORMULARIO: INFORME DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE INHABILITACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-1-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Formulario: Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-1-3.1	

* LA REDACCIÓN DEBE ADAPTARSE A CADA CASO Y/ O CADA TIPO DE CONTRATO, SEA DE OBRA, SUMINISTRO O CONSULTORÍA ENTRE OTROS.

* PREVIO AL LLENADO DE ESTE FORMULARIO LEER EL PROCEDIMIENTO.

* 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, Y LO QUE NO APLIQUE ELIMINARSE.

* EN LA RELACIÓN DE LOS HECHOS DEBEN RELACIONARSE LOS ANEXOS POR NÚMERO QUE APLIQUEN.

INFORME DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE INHABILITACIÓN DE (NOMBRE DE OFERENTE O CONTRATISTA)

San Salvador/Antiguo Cuscatlán (según aplique), ___ de ___ de 20__

I. DATOS GENERALES (agregar otros que se estimen pertinentes para una mejor comprensión y análisis)

PROCESO DE CONTRATACIÓN/CONTRATO/ORDEN DE COMPRA (CUANDO APLIQUE)	
REFERENCIA DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA (CUANDO APLIQUE)	
OFERENTE/CONTRATISTA	
FECHA DEL DOCUMENTO (RESOLUCIÓN, CONTRATO U ORDEN DE COMPRA)	

II. DESARROLLO DE MOTIVOS (referencia de hechos y fundamento de derecho)

II.1. RELACIÓN DE LOS HECHOS (enunciar los hechos en orden cronológico)

1. Exposición que comprenda el inicio (solicitud de contratación), datos generales del proceso (inicio, apertura y evaluación, resolución). En el caso de ser un contrato en ejecución detallar datos de la ejecución del contrato.
2. Conducta realizada por el oferente o contratista.
3. Como se identificó la conducta de la infracción.

II.2. FUNDAMENTO DE DERECHO

1. Normativa nacional (Constitución de la República de El Salvador, LACAP (deberá quedar establecido la causal de inhabilitación que indica la Ley), Políticas de la UNAC, entre otras que apliquen).
2. Normativa institucional (Contrato, bases, especificaciones técnicas, tdr).



Formulario: Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-1-3.1	

III. ANEXOS DE SOPORTE: DETALLAR LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE LA INHABILITACIÓN POR FECHA.

Por tanto, con base a las consideraciones anteriores, se solicita dar inicio al procedimiento sancionatorio de Inhabilitación en contra del contratista _____ por haber incurrido en la causal de inhabilitación arriba detallada, en el contrato/proceso número: _____.

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE JEFE ACI/ ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SEGÚN APLIQUE)	NOMBRE JEFE DE ÁREA (SI APLICA)	NOMBRE GERENTE DE ÁREA (SI APLICA)	NOMBRE DE DIRECTOR TÉCNICO (SI APLICA)	NOMBRE GERENTE GENERAL
JEFE ACI/ ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SEGÚN APLIQUE)	CARGO JEFE DE ÁREA	CARGO GERENTE DE ÁREA	DIRECTOR TÉCNICO	GERENTE GENERAL
EMITE INFORME	REVISA Y DA VISTO BUENO	REVISA Y DA VISTO BUENO	REVISA Y DA VISTO BUENO	REVISA Y DA VISTO BUENO


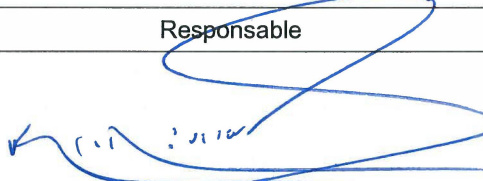
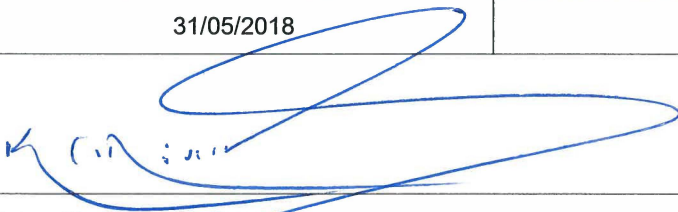
Formulario: Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-1-3.1	

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
3	3.1	-Cambio de formato de memorándum a Informe y mejorando la redacción agregando en los apartados mayor detalle para una mejor comprensión, fundamento y respaldo. -Cambio del nombre del formulario de: "Informe de Incumplimientos para Inhabilitación" pasa a "Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación". -Eliminación del párrafo de reincidencias por ser una figura que no ha sido utilizada desde la implementación del procedimiento. -Se elimina apartado con la firma de Presidencia para comisionar el inicio del procedimiento a la Unidad Legal, esto debido a la creación de un formulario para dicho fin. -Se agrega firma de revisión y visto bueno de Director Técnico (si aplica) y de Gerencia General.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 05/06/2018	06/06/2018

FORMULARIO: INFORME DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE IMPOSICIÓN DE MULTA	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-2-5.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	31/05/2018	01/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	01/06/2018	



Vigencia a partir de: 06/06/2018

Formulario: Informe de Incumplimientos para iniciar procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-2-5.1	

*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.

**INFORME DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE IMPOSICIÓN DE MULTA
CONTRATO NÚMERO _____**

San Salvador/Antiguo Cuscatlán (según aplique), ___ de ___ de 20__

I. DATOS DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA/BIEN/SERVICIO/CONSULTORÍA, SI ES PROYECTO INCLUIR CÓDIGO	
REFERENCIA DEL CONTRATO:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA ***EN CASO DE SER PERSONA NATURAL PONER NOMBRE 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/S DE FINANCIAMIENTO/S:	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO (DETALLAR REASIGNACIONES):	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	\$XXXX.XX
PERÍODO DE EJECUCIÓN: (INCLUIR LAS PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIÓN)	DEL XX DE XXXX DE 20XX AL XX DE XXXX DE 20XX ____ días calendario, desde el ____ a ____.
AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:	00%
AVANCE FÍSICO DEL CONTRATO:	00%
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	
FECHA DE ORDEN DE INICIO:	
RECEPCIÓN DEFINITIVA:	

Formulario: Informe de Incumplimientos para iniciar procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-2-5.1	

II. DESARROLLO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

II.1. RELACIÓN DE LOS HECHOS

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 y relacionando por número los anexos que apliquen.

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.
- Los períodos no imputables al contratista justificar y evidenciar documentación soporte

ANEXOS DE SOPORTE: DETALLAR ANEXOS DE ROMANO PRECEDENTE, CUANDO EXISTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. ENTRE LOS ANEXOS QUE DEBEN PRESENTARSE ESTÁN: COPIA DEL CONTRATO, ADENDAS, COPIAS BITACORAS QUE MENCIONA LOS RETRASOS O CUALQUIER OTRO HECHO QUE FUNDAMENTE LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA, RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN, EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL/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, CARTAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE MULTAS.

II.2. FUNDAMENTO DE DERECHO

- Normativa nacional (Constitución de la República de El Salvador, LACAP (deberá quedar lo establecido en el artículo 85 indicado en esta Ley), Políticas de la UNAC, entre otras que apliquen).
- Normativa institucional (Contrato, bases, especificaciones técnicas, tdr).

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

PERÍODOS NO IMPUTABLES AL CONTRATISTA	MOTIVOS	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Formulario: Informe de Incumplimientos para iniciar procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-2-5.1	

ANEXOS DE SOPORTE: DETALLAR ANEXOS DE ROMANO PRECEDENTE, CUANDO EXISTA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, QUE NO SE HAYAN RELACIONADO ANTES. DE NO EXISTIR DOCUMENTOS SOPORTE QUE EVIDENCIE RETRASOS NO IMPUTABLES NO PODRÁN SER CONSIDERADOS EN ESTE APARTADO.

IV. CUADRO DE AVANCES:

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.

V. 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.

	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%			

VI. 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 Adendas
- ✓ Copia de Resolución de Suspensión
- ✓ Copia de Orden de Inicio de fecha __ de ____ de 20__.
- ✓ Copia de Ayuda Memoria respectiva.
- ✓ Copia de Bitacoras
- ✓ Copia de Informe de la Supervisión
- ✓ Reporte de la súper consulta a la fecha de entrega del informe
- ✓ Copia de acta de recepción **provisional/definitiva (según aplique)**
- ✓ **Detallar Otros**



Formulario: Informe de Incumplimientos para iniciar procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-2-5.1	

Por tanto, con base a las consideraciones anteriores, se solicita dar inicio al procedimiento sancionatorio de multa al contratista _____ por XX días de retraso imputable al contratista, equivalentes a la cantidad de US\$XXXX.XX, en el contrato número: _____.

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	NOMBRE JEFE DE ÁREA	NOMBRE GERENTE DE ÁREA	NOMBRE DE DIRECTOR TÉCNICO (SI APLICA)	NOMBRE GERENTE GENERAL
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	CARGO JEFE DE ÁREA	CARGO GERENTE DE ÁREA	DIRECTOR TÉCNICO	GERENTE GENERAL
EMITE INFORME	REvisa Y DA VISTO BUENO	REvisa Y DA VISTO BUENO	REvisa Y DA VISTO BUENO	REvisa Y DA VISTO BUENO

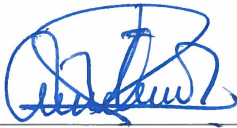
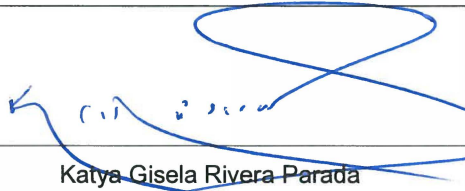

Formulario: Informe de Incumplimientos para iniciar procedimiento Sancionatorio de Imposición de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-2-5.1	

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
5	5.1	-Cambio de formato de memorándum a Informe y mejora en la redacción agregando en los apartados mayor detalle para una mejor comprensión, fundamento y respaldo. -Cambio de nombre del formulario de "Informe de Incumplimiento para Imposición de Multa" pasa a "Informe de Incumplimientos para iniciar procedimiento sancionatorio de Imposición de Multa". -Se elimina apartado con la firma de Presidencia para comisionar el inicio del procedimiento a la Unidad Legal, debido a la creación de un formulario para dicho fin. -Se agrega firma de revisión y visto bueno de Director Técnico (si aplica) y de Gerencia General.	Jefe del Departamento Legal Fecha: 05/06/2018	06/06/2018

FORMULARIO: INFORME DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD DE CONTRATO	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-3-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Formulario: Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento de Caducidad de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-3-3.1	

*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.

INFORME DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD DEL CONTRATO NÚMERO _____

PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

San Salvador/Antiguo Cuscatlán__ de ____ de 20__

I. DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	
NÚMERO PROCESO DE ADQUISICIÓN:	
FECHA DE ADJUDICACIÓN:	
NOMBRE DEL CONTRATO:	
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	
FUENTE/S DE FINANCIAMIENTO/S:	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO: (INCLUIR REASIGNACIONES SI HUBIERE)	\$XXXX.XX
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: (INCLUIR LAS PRORROGAS Y SUSPENSIONES SI HUBIERE)	_____ días calendario, desde el ____ a _____.
FECHA DE ORDEN DE INICIO:	
ESTABLECER SI SE ENCUENTRA O NO EN EJECUCIÓN:	
AVANCE FÍSICO DEL CONTRATO:	
AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:	

II. DESARROLLO DE MOTIVOS (referencia de hechos y fundamento de derecho)

II.1. RELACIÓN DE LOS HECHOS



Formulario: Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento de Caducidad de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-3-3.1	

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.

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.
- 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.

II.2. FUNDAMENTO DE DERECHO (análisis de la normativa aplicable infringida según la conducta realizada)

- Normativa nacional (Constitución de la República de El Salvador, LACAP, Políticas de la UNAC, entre otras que apliquen).
- Normativa institucional (Contrato, bases, especificaciones técnicas, tdr).

INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES IMPUTABLES AL CONTRATISTA	NORMATIVA CONTRACTUAL INCUMPLIDA

III. 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 PÁRRAFO ANTES DE IMPRIMIR

- Copia de contrato número ***NÚMERO DE ACUERDO AL CONTRATO, NO SOLO NÚMERO DE PROYECTO***.
- Copia de Adendas
- Copia de Resolución de Suspensión
- Copia de Orden de Inicio de fecha ___ de ___ de 20__.
- Copia de Ayuda Memoria respectiva.
- Copia de Bitacoras
- Copia de Informe de la Supervisión
- Reporte de la súper consulta a la fecha de entrega del informe
- Copia de acta de recepción (según aplique)
- Detallar Otros

Formulario: Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento de Caducidad de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-3-3.1	

Por tanto, con base a las consideraciones anteriores, se solicita dar inicio al procedimiento de caducidad del contrato número: **(colocar número, tipo y nombre del contrato)**, cuyo contratista es:_____.

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



Formulario: Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento de Caducidad de Contrato	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-3-3.1	

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
3	3.1	- Se cambia el nombre del formulario de "Resolución de Incumplimientos para iniciar proceso de Caducidad de Contrato", pasa a llamarse "Informe de Incumplimientos para Iniciar Procedimiento de Caducidad de Contrato" - Se elimina apartado con la firma de Presidencia para comisionar el inicio del procedimiento a la Unidad Legal, esto debido a la creación de un formulario para dicho fin. - Se modifica el formato/redacción para mayor claridad	Jefe del Departamento Legal Fecha: 05/06/2018	06/06/2018

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	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 SOMBREADO 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



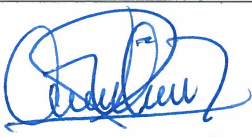
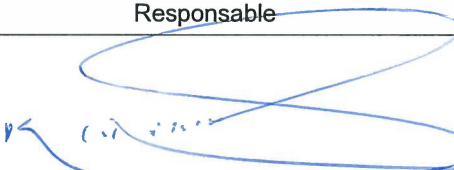
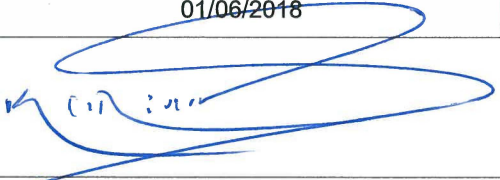
Formulario: Informe de Inhabilitación o Caducidad para UNAC	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	04/09/2014	6	FO-A.1.4-4-2	

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

FORMULARIO: RESOLUCIÓN DE COMISIÓN PARA QUE DEPARTAMENTO LEGAL INICIE PROCEDIMIENTO	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-5-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Vigencia a partir de: 06/06/2018



Formulario: Resolución de Comisión para que Departamento Legal inicie procedimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-5-0	

* LA REDACCIÓN DEBE ADAPTARSE A CADA CASO Y/ O CADA TIPO DE CONTRATO, SEA DE OBRA, SUMINISTRO O CONSULTORÍA ENTRE OTROS.

* PREVIO AL LLENADO DE ESTE FORMULARIO LEER EL PROCEDIMIENTO.

* LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBREADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.

* LAS PARTES REDACTADAS EN COLOR AZUL DEBEN MODIFICARSE, Y LO QUE NO APLIQUE ELIMINARSE.

* LA HORA Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN DEBE CONSIGNARSE EN LETRAS, NO NÚMEROS.

* COLOCAR ARTÍCULOS DE LEY Y CLÁUSULAS CONTRACTUALES QUE APLIQUEN.

EN LA PRESIDENCIA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL): en la ciudad de Antigua Cuscatlán, departamento de La Libertad, a las ---- horas con ---- minutos del día ---- de ---- del año dos mil ----.

Por recibido el Informe (colocar si se trata de multa, caducidad, inhabilitación), emitido por ---- (nombre de Administrador del Contrato o Jefe ACI según aplique) ---- en fecha-----, mediante el cual se detallan supuestos incumplimientos contractuales, registrados por el FISDL en contra de ----Nombre de contratista u oferente---- en la ejecución del contrato o en el desarrollo del proceso ----identificar el contrato o proceso por número y nombre----.

Los supuestos incumplimientos contractuales, orden de compra o proceso de contratación que se le atribuyen a ----Nombre de contratista u oferente----, le son imputables de conformidad a lo establecido en el (los) artículo (s) ----- de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y de conformidad a lo prescrito en las cláusulas contractuales.

Habiendo tenido a la vista el Informe antes citado, así como la documentación de respaldo anexa al mismo y con base a lo establecido en las disposiciones legales y contractuales antes mencionadas, esta Administración considera que existe mérito para tramitar al procedimiento establecido en el artículo ---- 160 LACAP y 81 RELACAP (según aplique) ----, con el objeto de determinar si le son imputables al contratista los incumplimientos antes mencionados; por lo tanto, **LA PRESIDENCIA DEL FISDL SE RESUELVE:**

COMISIONAR al Departamento Legal del FISDL para que inicie y trámite el Procedimiento de -- --Imposición de multa, caducidad del contrato, inhabilitación---- en contra de ---- NOMBRE DE CONTRATISTA U OFERTANTE ---- por haber supuestamente incurrido en los incumplimientos contractuales establecidos en el (los) artículo (s) ----- LACAP y de conformidad a lo prescrito en las cláusulas contractuales -----, de acuerdo a lo consignado en el Informe de Incumplimientos emitido por el Administrador del Contrato en fecha ----.

**NOMBRE DETITULAR
PRESIDENTE (A) FISDL**



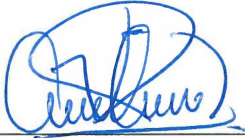
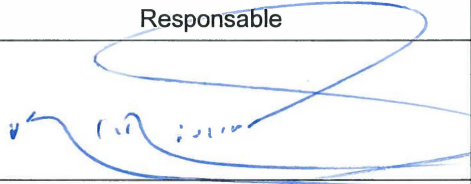
Formulario: Resolución de Comisión para que Departamento Legal inicie procedimiento	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-5-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha:05/06/2018	06/06/2018

FORMULARIO: AUTO DE INICIO DE INCUMPLIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-6-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	05/06/2018	



ISO 9001

icontec
Internacional

SC-CER202197

Vigencia a partir de: 06/06/2018

|



Formulario: Auto de Inicio de Incumplimientos para Procedimiento de Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-6-0	

AUTO DE INICIO DE INCUMPLIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD

Departamento Legal del FISDL, en Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad _____ a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

POR INICIADO el procedimiento de caducidad en contra de ([nombre del contratista](#)) de conformidad al artículo 94 LACAP y 81 de la RELACAP. Confiérase derecho de defensa por cinco días hábiles a ([nombre del contratista](#)), contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, para que responda y ejerza su derecho de defensa si así lo estima conveniente. (INDICAR DE MANERA PRECISA LA CAUSAL QUE LO RESPALDA Y EN SU CASO, LOS INCUMPLIMIENTOS QUE SE IMPUTAN AL CONTRATISTA, CITANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES). Al presente auto se incorpora copia del informe de incumplimiento para iniciar procedimiento de caducidad del contrato número _____ y sus respectivos anexos. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____

Jefe Departamento Legal

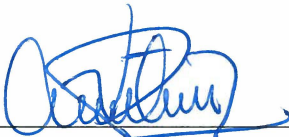
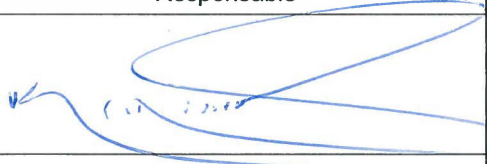
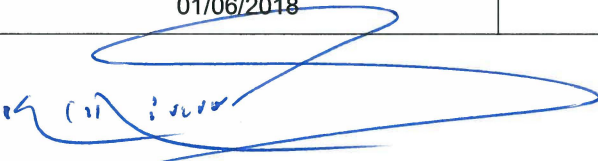
Formulario: Auto de Inicio de Incumplimientos para Procedimiento de Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-6-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha:05/06/2018	06/06/2018

FORMULARIO: AUTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE INHABILITACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-7-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Vigencia a partir de: 06/06/2018



Formulario: Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-7-0	

AUTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE INHABILITACIÓN

Departamento Legal del FISDL, en Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad _____ a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

POR INICIADO el procedimiento de inhabilitación en contra de ([nombre del o la oferente o contratista](#)) de conformidad al artículo 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; por la causal contemplada en el artículo 158 romano ____ literal ____ de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el cual dispone “_____”. Confiérase derecho de defensa por tres días hábiles a ([nombre del o la oferente o contratista](#)), contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, para que responda y ejerza su derecho de defensa si así lo estima conveniente. Al presente auto se incorpora copia del informe de procedimiento sancionatorio de inhabilitación al contrato número/orden de compra/proceso de contratación _____ y sus respectivos anexos. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Departamento Legal

Formulario: Auto de Inicio de Procedimiento Sancionatorio de Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-7-0	

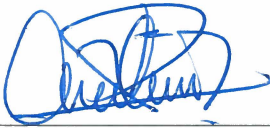
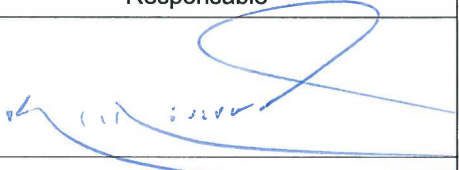
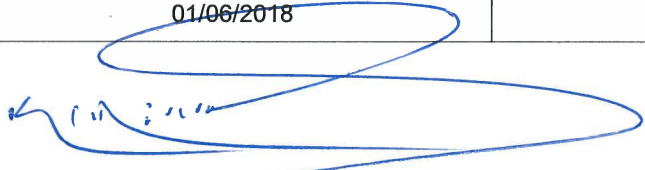
Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha:05/06/2018	06/06/2018



FORMULARIO: AUTO DE INICIO DE INCUMPLIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-8-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Vigencia a partir de: 06/06/2018

Formulario: Auto de Inicio de Incumplimientos para Procedimiento Sancionatorio de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-8-0	

AUTO DE INICIO DE INCUMPLIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA

Departamento Legal del FISDL, en Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad _____ a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

POR INICIADO el procedimiento para la imposición de multa por mora en contra de (el o la) (nombre contratista) de conformidad a los artículos 85 y 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; por la mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales consistente en: mencionar los días de retraso en relación al plazo de cumplimiento pactado y la fecha real de entrega. Y además otro detalle que estime pertinente - si aplica. Confiérasele el derecho de defensa a (el o la) (nombre contratista) por tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, para que responda y ejerza su derecho de defensa si así lo estima conveniente. Al presente auto se incorpora copia del informe de incumplimiento para iniciar procedimiento sancionatorio de multa del contrato número _____ y sus respectivos anexos. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Departamento Legal


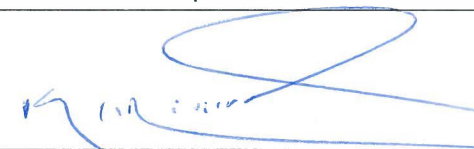
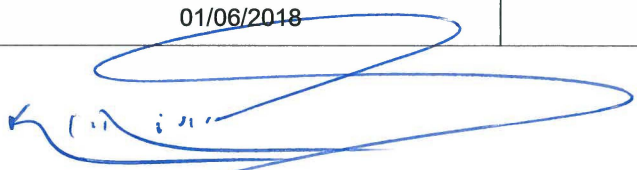
Formulario: Auto de Inicio de Incumplimientos para Procedimiento Sancionatorio de Multa	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-8-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha:05/06/2018	06/06/2018

FORMULARIO: AUTO DE APERTURA A PRUEBAS DE INCUMPLIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-9-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	05/06/2018	



Vigencia a partir de: 06/06/2018



Formulario: Auto de Apertura a Pruebas de Incumplimientos para Procedimiento de Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-9-0	

AUTO DE APERTURA A PRUEBAS DE INCUMPLIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD

Departamento Legal del FISDL, en Antigua Cuscatlán, departamento de La Libertad _____ a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ presentado por (nombre de contratista) (si aplica, dependiendo si presentaron escrito solicitando la apertura o sino, el acta levantada por la comparecencia para ejercer su defensa en la cual solicitó la apertura, y aunque no comparezca, la Institución siempre tendrá que conceder dicho plazo).

Ábrase a pruebas por el plazo de (tres) días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación del presente auto, de conformidad al artículo 81 RELACAP. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Departamento Legal


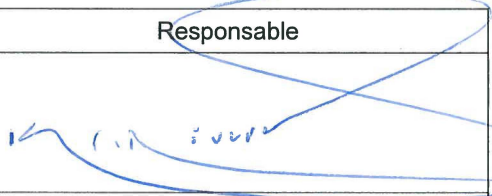

Formulario: Auto de Apertura a Pruebas de Incumplimientos para Procedimiento de Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-9-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha:05/06/2018	06/06/2018

FORMULARIO: AUTO DE APERTURA A PRUEBAS DE INCUMPLIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA/INHABILITACIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-10-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	01/06/2018	05/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	05/06/2018	



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 06/06/2018



Formulario: Auto de Apertura a Pruebas de Incumplimientos para Procedimiento Sancionatorio de Multa/Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-10-0	

AUTO DE APERTURA A PRUEBAS DE INCUMPLIMIENTOS PARA PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DE MULTA/INHABILITACIÓN

Departamento Legal del FISDL, en Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad _____ a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ presentado por **(nombre de contratista)**.

Ábrase a pruebas por el plazo de (tres) días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación del presente auto, de conformidad al artículo 160 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Departamento Legal




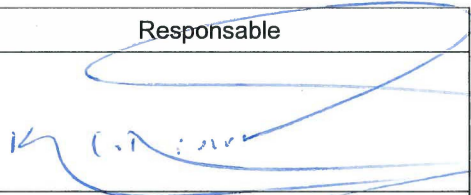
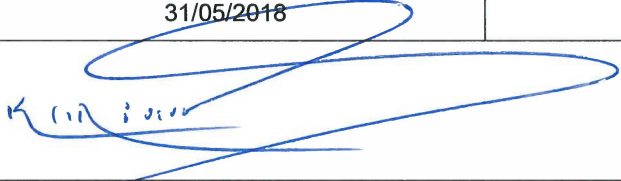
Formulario: Auto de Apertura a Pruebas de Incumplimientos para Procedimiento Sancionatorio de Multa/Inhabilitación	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	05/06/2018	6	FO-A.1.4-10-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha:05/06/2018	06/06/2018

FORMULARIO: RESOLUCIÓN FINAL DE MULTA, INHABILITACIÓN Y CADUCIDAD	Aprobación:	Nivel:	Código
	01/06/2018	6	FO-A.1.4-11-0

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez	Katya Gisela Rivera Parada
Cargo:	Técnico Legal	Jefa del Departamento de Legal
Fecha:	31/05/2018	01/06/2018
Aprueba		
Nombre:	Katya Gisela Rivera Parada	
Cargo:	Jefa del Departamento de Legal	
Fecha:	01/06/2018	



Vigencia a partir de: 04/06/2018



Formulario: Resolución Final de Multa, Inhabilitación y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/06/2018	6	FO-A.1.4-11-0	

Eliminar lo sombreado en amarillo eliminar al imprimir

EN LA PRESIDENCIA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR (FISDL): Antiguo Cuscatlán, a las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil dieciocho.

En virtud del procedimiento de (multa, inhabilitación y caducidad) promovidas en contra de _____ cuyo representante legal (cuando aplique) es se hacen las siguientes **CONSIDERACIONES:**

I. INFORME DE (MULTA, INHABILITACIÓN Y CADUCIDAD) SEGÚN SE DENOMINE.

Resumen del informe que emita el administrador de contrato o jefe ACI.

II. NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA

En virtud de lo antes citado, el presente procedimiento fue iniciado por medio auto emitido por la Jefa del Departamento Legal de fecha ____ y notificada _____, a través de la cual _____ inicia del procedimiento _____ -- establecido en el artículo _____ ---de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) o RELACAP (SEGÚN APLIQUE), concediéndole un plazo de ____ días hábiles para ejercer su derecho de defensa.

III. DERECHO DE DEFENSA (exposición del escrito de defensa) sino existe se deja constancia.

IV. RELACIÓN DE LOS HECHOS (CAUSA Y FIN)

V. FUNDAMENTO DE DERECHO (análisis de la normativa nacional e institucional que se relacione con los hechos)



Formulario: Resolución Final de Multa, Inhabilitación y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/06/2018	6	FO-A.1.4-11-0	

VI. RESOLUCIÓN.

De conformidad con los romanos _____ que anteceden y con fundamento en los Artículos 3, 11, 12, 14, 15 y 246 de la Constitución de la República; Artículos 5, 25 Literal e), 25 Inciso final, 74, 158 Romano V, 158 penúltimo inciso y 160 todos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 81 Reglamento de Ley-RELACAP. **(SEGÚN APLIQUE A CADA PROCEDIMIENTO)**, LA PRESIDENCIA DEL FISDL RESUELVE:

- a)
- b)
- c)

NOTIFÍQUESE.

NOMBRE DE PRESIDENCIA

PRESIDENCIA FISDL

Formulario: Resolución Final de Multa, Inhabilitación y Caducidad	Aprobación:	Nivel:	Código	FISDL
	01/06/2018	6	FO-A.1.4-11-0	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del formulario.	Jefe del Departamento Legal Fecha:01/06/2018	04/06/2018