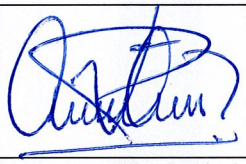
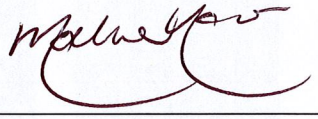
# FISDL

| | 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 | |
| Recomendó<br>Comité Técnico Consultivo<br>FISDL | | APROBADO<br>Consejo de Administración FISDL | |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración | |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

ISO 9001
icontec Internacional
SC-CER202197

## I. Mapa de Proceso



## II. Caracterización del Proceso

| | |
|---|---|
| **TIPO DE PROCESO:** Proceso - Apoyo | |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:**<br>PR-A.1 Gestión Legal | **PROPIETARIO DEL PROCESO:**<br>Jefe del Departamento Legal |
| **OBJETIVO**:<br>Realizar una eficiente y eficaz gestión de apoyo legal a todas las unidades de la Institución. | |
| **ALCANCE:**<br>Desde la recepción de solicitudes de apoyo legal, hasta el cierre de las solicitudes, brindando la asistencia legal respectiva.<br>Apoyando en procesos de cierre de contratos, en reclamos de garantías y en la aplicación de sanciones legales a contratistas. | |
| **RECURSOS:**<br>- Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora<br>- Software (S.O., Ofimática)<br>- Uso de vehículos para visita al territorio<br>- Dispositivos para comunicaciones<br>- Mobiliario (Escritorio, silla, archivos)<br>- Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.)<br>- Humano<br>- Infraestructura de Red | **SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:**<br>- SISTEMA DE CONTROL DE GARANTÍAS |
| **CONTROLES DEL PROCESO:**<br>Meta: >= 90%<br>Alerta: >= 80% y < 90%<br>Crítico: < 80% | **RESPONSABLE DEL CONTROL:**<br>Jefe del Departamento Legal |

<table>
<tr><td colspan="2">INDICADORES DEL PROCESO:<br>Atención a Solicitudes de apoyo Legal:<br>(# de solicitudes de atendidas en tiempo / # total de solicitudes recibidas en el mes) X 100</td><td>OBJETIVO DEL INDICADOR:<br>Brindar apoyo legal oportuno a más del 90% de las solicitudes que ingresan en el mes al Departamento Legal.<br>Los tiempos de medida están definidos en la "Tabla de Tiempos Máximos de Gestión de Solicitudes del Departamento Legal".</td></tr>
<tr><td>RESPONSABLE DE MEDICIÓN:<br>Jefe del Departamento Legal</td><td>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:<br>Mensual</td><td rowspan="2">REQUISITOS NORMA ISO 9001:<br>4.2 Requisitos de la documentación<br>7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto<br>7.5.1 Control de la producción y prestación del servicio<br>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos<br>8.3 Control del producto no conforme<br>8.4 Análisis de datos</td></tr>
<tr><td>RESPONSABLE DE ANÁLISIS:<br>Jefe del Departamento Legal</td><td>FRECUENCIA DE ANÁLISIS:<br>Trimestral</td></tr>
</table>

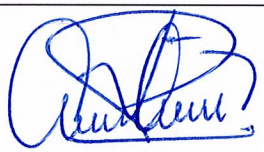
## III. Historial de Cambios

| 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<br>Sesión: DL-619/2010<br>Fecha: 29/07/2010 | 16/08/2010 |
| 0 | 1 | Aprobación del proceso como documento independiente. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011 |
| 1 | 2 | • Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.<br>• Se agregó el apartado II. Caracterización.<br>• Se eliminó el apartado de Políticas Operativas como parte del documento. | Gerente General<br>Fecha: 16/04/2012 | 20/04/2012 |
| 2 | 3 | • Creación e incorporación al mapa del proceso, el procedimiento "PO-A.1.4 APLICACIÓN DE SANCIONES LEGALES A CONTRATISTAS"<br>Se agregó el insumo y producto "Solicitud y Resolución de aplicación de Sanciones"<br>• Cambio en el alcance del proceso, se incluyó la aplicación de sanciones como parte del mismo. | Gerente General<br>Fecha: 09/07/2012 | 16/07/2012 |
| 3 | 4 | Cambio de nombres de los procedimientos:<br>- PO-A.1.2 Extinción de Contratos por | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-739/2012 | 17/12/2012 |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|---|---|---|---|---|
| | | Extinción de Contratos por Mutuo Acuerdo o por Revocación.<br>- PO-A.1.4 Aplicación de Sanciones Legales a Contratistas por Multa, Inhabilitación y Caducidad.<br>- Se agregó el Proceso de Adquisiciones, Contrataciones y Administración del Banco de Contratistas como proceso de apoyo. | Fecha: 29/11/2012 | |
| 4 | 5 | Actualización de formato del documento.<br>Modificación del cuadro de caracterización, agregándole Objetivo de Indicador.<br>Unificación de indicadores anteriores en un solo indicador del proceso. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014 |

| PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL | Aprobación: | Nivel: | Código |
|---|---|---|---|
| | 04/09/2014 | 4 | PO-A.1.1-3 |

# 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 | |
| | Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | APROBADO Consejo de Administración FISDL | |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración | |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

ISO 9001 icontec SC-CER202197

Vigencia a partir de: 01/10/2014

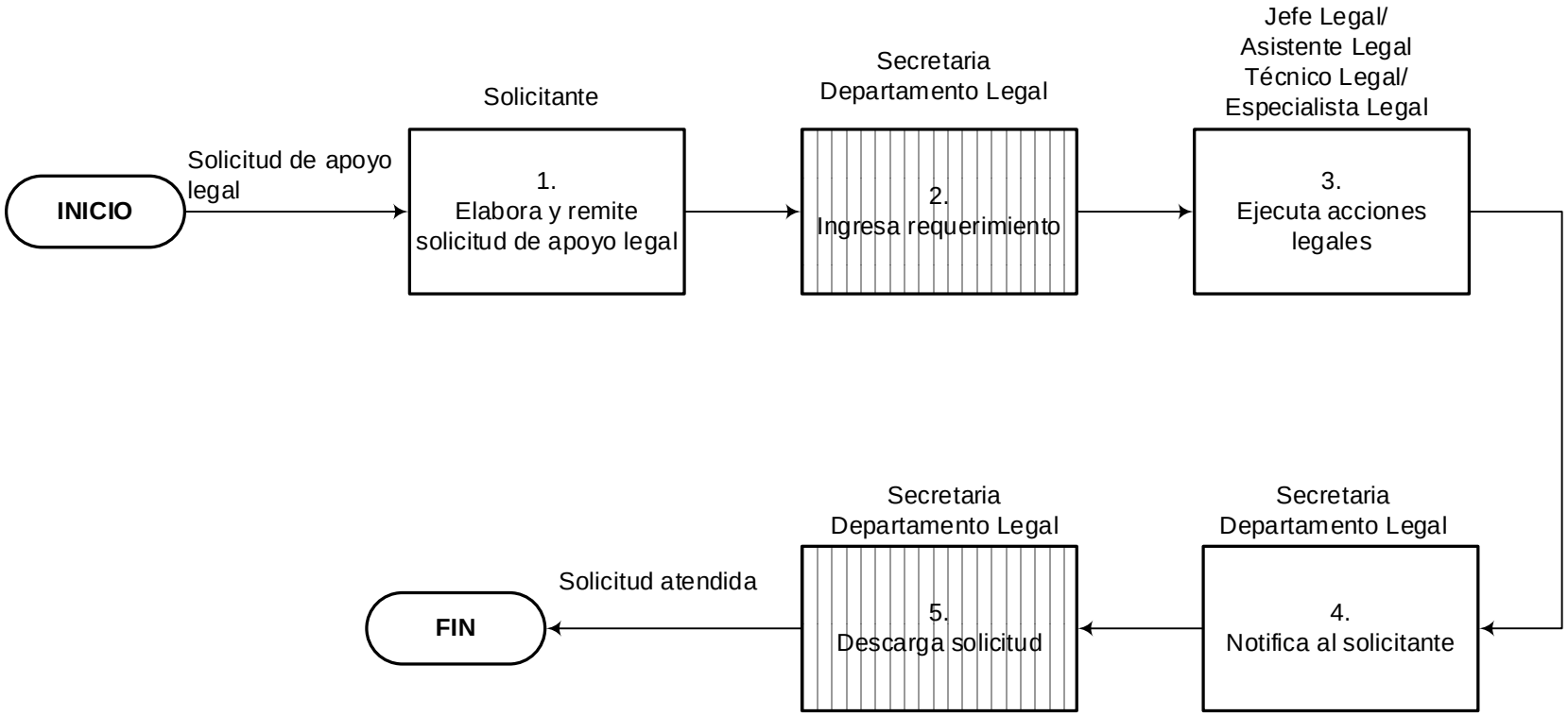
## I. Objetivo General

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

## II. Alcance

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

## III. Flujograma:



## IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **Elabora y remite solicitud de apoyo legal.**<br>Se considerarán solicitudes de apoyo legal todos los requerimientos remitidos al Departamento Legal a través de **cualquier medio escrito,** y que puedan considerarse dentro de la siguiente clasificación:<br>a- Solicitud de opinión jurídica.<br>b- Solicitud de dictamen jurídico para legalización de inmueble.<br>c- Solicitud de apoyo para legalización de inmueble.<br>d- Solicitudes de revisión de documentos. | Solicitante | | No |
| 2. | **Ingresa requerimiento.**<br>La Secretaria del Departamento Legal da ingreso al requerimiento en el SISTEMA DE REQUERIMIENTOS**.** | Secretaria Departamento Legal | | No |
| 3. | **Ejecución de acciones legales.**<br>En esta etapa están comprendidas todas aquellas acciones necesarias que realiza el encargado de dar seguimiento a la solicitud, quien puede ser: el técnico legal, el asistente legal, el especialista legal o el Jefe Legal, para brindar el apoyo legal solicitado, que se describen de manera general a continuación:<br>a- **Solicitud de opinión jurídica**: Requerirá que el encargado de dar seguimiento a la solicitud investigue y elabore proyecto de opinión jurídica, la cual será remitida al Jefe Legal para revisión o firma. El Jefe Legal podrá girar instrucciones para que el encargado de la opinión, la remita directamente al solicitante.<br>b- **Solicitud de dictamen jurídico para legalización de inmueble**: En este caso, el encargado de dar seguimiento a la solicitud, deberá investigar sobre el caso, de ser necesario, y emitirá el dictamen legal que corresponda.<br>c- **Solicitud apoyo para legalización de inmueble**: | Técnico Legal/ Asistente Legal/ Especialista/ Jefe Legal | | Si |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | Este apoyo estará comprendido por todas aquellas actividades, tales como: Investigaciones registrales, presentación y seguimiento de documentos ante el CNR u otras instancias, reuniones en municipios o con dueños de inmuebles, entre otros.<br>d- **Solicitudes de revisión de documentos**:<br>Este tipo de solicitud se atenderá internamente de la siguiente manera: La Primera etapa: Revisión que será efectuada por el encargado de dar seguimiento; la Segunda etapa consiste en la revisión del documento por parte del Jefe Legal; éste podrá determinar en qué casos solo bastará con la revisión efectuada en la Primera etapa.<br>Se presume que todos los documentos que ingresan a revisión legal, han pasado por los correspondientes controles de revisión en sus áreas, por lo que el departamento legal no será responsable de las especificaciones o del contenido técnico u operativo de los documentos presentados a revisión.<br>Una vez finalizada la Segunda etapa, el documento se remitirá a la Secretaria del Departamento para que notifique al solicitante los resultados de la revisión. | | | |
| 4. | **Notifica al solicitante.**<br>En general, la secretaria de legal deberá entregar la respuesta por escrito o el documento revisado al solicitante; salvo los casos contemplados en este procedimiento.<br>En los casos de dictamen de legalización de inmuebles o apoyo para legalización de inmueble, será responsabilidad del encargado del caso, remitir directamente la respuesta correspondiente al solicitante, especialmente cuando se tramite vía correo electrónico, dejando constancia de que se le copia a la Secretaria del Departamento Legal y al Jefe Legal. | Secretaria Departamento Legal | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| 5. | **Descarga solicitud.** La Secretaria de Legal deberá descargar la solicitud en el SISTEMA DE REQUERIMIENTOS. | Secretaria Departamento Legal | | No |

## V. Documentos Relacionados:

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

## VI. Control de Registros

| Registro | Llenado | Archivo Consulta | | | | Disposición Final |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Responsable | Lugar | Criterio | Tiempo de Consulta | |
| Solicitud de apoyo legal | Solicitante | Secretaria Legal | Archivos Departamento Legal físico y electrónico | Cronológico | **Documentos Físicos:** 3 años, a partir de la finalización de las gestiones legales. **Documentos electrónicos:** Indefinido**.** | **Documentos Físicos:** Archivo General, mínimo 7 años. |
| Respuesta a requerimientos | Técnico Legal/ Asistente Legal/ Especialista Legal/ Jefe Legal | Secretaria Legal | Archivo Legal físico y electrónico | Cronológico | **Documentos Físicos:** 3 años, a partir de la finalización de las gestiones legales. **Documentos electrónicos:** Indefinido**.** | **Documentos Físicos:** Archivo General, mínimo 7 años. |

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

| PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO O POR REVOCACIÓN | Aprobación: | Nivel: | Código |
|---|---|---|---|
| | 04/09/2014 | 4 | PO-A.1.2-2 |

# 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 | |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | APROBADO Consejo de Administración FISDL | |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración | |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

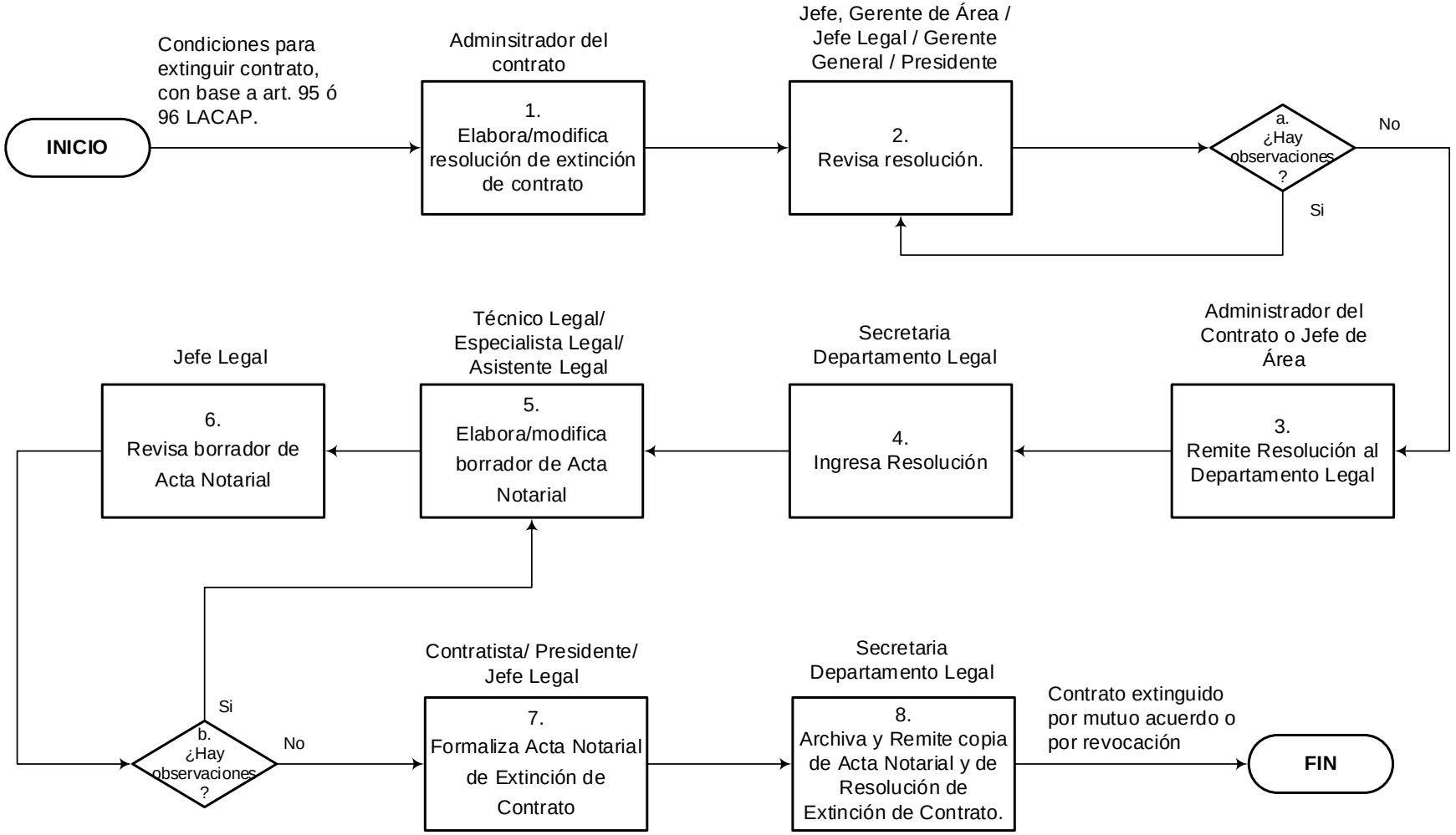
## I. Objetivo General

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

## II. Alcance

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

## III. Flujograma:



## IV. Descripción General:

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **Elabora/modifica resolución de extinción de contrato.**<br>Si el administrador del contrato verifica que hay causales para extinguir el contrato por mutuo acuerdo o por revocación (excepto por causa de muerte) y no ha habido posibilidad de rescatar la ejecución del contrato por otros medios, el administrador del contrato deberá elaborar la Resolución de extinción de contrato, sea por mutuo acuerdo o por revocación.<br>En dicha resolución deben citarse algunos de los siguientes aspectos:<br>a. Base legal y contractual.<br>b. Relación cronológica de cómo se ha desarrollado el contrato.<br>c. Enumerar y explicar las causas que generan la extinción del contrato.<br>Además, a dicha resolución debe anexarse toda aquella documentación de soporte que sea necesaria para respaldar las causales de extinción que concurren.<br>Para los casos de terminación de contrato por mutuo acuerdo, de ser posible, previo a la elaboración de esta resolución, deberá documentarse por cualquier medio escrito (excepto correo electrónico), que el contratista está de acuerdo con dar por finalizado el contrato de esta forma, sea por medio de nota del contratista, acta o ayuda memoria.<br>Esta etapa también comprende las modificaciones a la Resolución, las cuales se verificarán cuando alguna de las personas encargadas de revisar el documento, tengan observaciones al mismo. | Administrador del Contrato | FO-A.1.2-3 Resolución para extinguir contrato por mutuo acuerdo o por revocación | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | En este último caso, el administrador del contrato deberá ir actualizando la fecha de la resolución, cada vez que deba corregirla. | | | |
| 2. | **Revisa resolución**<br>La resolución para extinguir el contrato pasará a revisión en el siguiente orden: Jefe de Área, Gerente de Área, Jefe Legal, Gerente General y el Presidente; éste último firmará la resolución en señal de aprobación; sin embargo, en caso de observaciones por parte de alguno de los firmantes, el proyecto deberá ser devuelto al administrador del contrato para corrección.<br>El asistente administrativo deberá dar seguimiento a la gestión de firmas hasta la aprobación de la Resolución. | Jefe de Área, Gerente de Área/ Jefe Legal/ Gerente General/ Presidente | | Si |
| a. | **¿Hay observaciones?**<br>En caso que en cualquiera de las revisiones, se encuentren observaciones a la Resolución, dirigirá el flujo hacia la actividad "Elabora/modifica resolución de extinción de contrato".<br>En caso que la Resolución no tenga ninguna observación el procedimiento continúa con la actividad "Remite Resolución al Departamento Legal". | | | No |
| 3. | **Remite Resolución al Departamento Legal**<br>Si la resolución está debidamente aprobada, el administrador del contrato o el jefe del área responsable del contrato, deberá remitir la resolución al Departamento Legal. | Administrador del Contrato o Jefe de Área | | No |
| 4. | **Ingresa Resolución**<br>La Secretaria del Departamento Legal dará ingreso a la Resolución. | Secretaria Departamento Legal | | No |
| 5. | **Elabora/modifica borrador de Acta Notarial**<br>El técnico legal/ Especialista Legal/ Asistente Legal que tenga asignado el caso, deberá | Técnico Legal/ Especialista Legal/ Asistente | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | elaborar un proyecto de acta notarial en la cual quedará consignada la extinción del contrato, sea por mutuo acuerdo o por revocación.<br>Esta etapa también comprende la modificación de dicha Acta, la cual podrá realizarse por observaciones del Jefe Legal, hechas en la etapa de revisión. | Legal | | |
| 6. | **Revisa borrador de Acta Notarial**<br>El Jefe legal revisará el borrador de Acta Notarial, y si está de acuerdo con ella la rubricará en la hoja de firmas. Caso contrario, lo devolverá con observaciones al encargado del caso. | Jefe Legal | | Si |
| b. | **¿Hay observaciones?**<br>En caso que el Jefe Legal tenga observaciones al borrador de acta notarial, pasa a la actividad "Elabora/modifica borrador de Acta Notarial".<br>En el caso que el Jefe Legal no tenga observaciones al documento, lo rubricará y lo trasladará al técnico legal o al especialista legal encargado, para que pase a la actividad "Formalización de Acta Notarial de Extinción del Contrato". | | | No |
| 7. | **Formaliza Acta Notarial de Extinción de Contrato**<br>El acta notarial es firmada por el Titular de la Institución y el Contratista y autenticada por el Jefe Legal o la persona que este designe. La persona encargada de tramitar las firmas será el técnico legal o el especialista legal encargado que da seguimiento al procedimiento. | Contratista/ Presidente/ Jefe Legal | | No |
| 8. | **Archiva y Remite copia de Acta Notarial y de Resolución de Extinción de Contrato.**<br>Una vez formalizada la correspondiente Acta Notarial de Extinción de Contrato, el técnico legal o especialista legal encargado entregará el expediente a la Secretaria de Legal para archivo | Secretaria Departamento Legal | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | y para que ésta remita copia del Acta Notarial y de la referida Resolución al área encargada. | | | |

## 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.
- Normativa interna.

## VI. Control de Registros

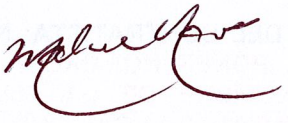
| Registro | Llenado | Archivo Consulta | | | | Disposición Final |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Responsable | Lugar | Criterio | Tiempo de Consulta | |
| Resolución para dar por terminado por mutuo acuerdo o revocar un contrato | Administrador del Contrato | Secretaria del departamento | Departamento Legal | Cronológico por contratista | 5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |
| Acta Notarial de Extinción de Contrato | Técnico Legal o Especialista Legal | Secretaria del departamento | Departamento Legal | Cronológico por contratista | 5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |

## 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.<br>Sesión: DL – 650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011 |
| 0 | 1 | - Se sustrajo todo lo relacionado con el procedimiento de Caducidad, y se trasladó al procedimiento PO-A.1.4 Multa, Inhabilitación y Caducidad; lo anterior trajo como consecuencia: eliminación todos los formularios relacionados con la caducidad; modificación de flujogramas, control de registros y actividades.<br>- Se efectuaron algunas modificaciones de forma al procedimiento sea por mutuo acuerdo o por revocación. | Consejo de Administración.<br>Sesión: DL – 739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012 |
| 1 | 2 | Actualización de formato del documento. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014 |

| FORMULARIO: RESOLUCIÓN PARA EXTINGUIR CONTRATO POR MUTUO ACUERDO O POR REVOCACIÓN | Aprobación: | Nivel: | Código |
|---|---|---|---|
| | 04/09/2014 | 6 | FO-A.1.2-3-2 |

# 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 |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | APROBADO Consejo de Administración FISDL |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

ISO 9001
icontec internacional
SC-CER202197

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

**FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR**

**RESOLUCIÓN PARA PROCEDER A EXTINGUIR POR MUTUO ACUERDO ó REVOCAR EL CONTRATO NÚMERO ***NÚMERO DE ACUERDO AL CONTRATO*** para la ***EJECUCIÓN...SUPERVISÓN... FORMULACIÓN... PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA (TIPO DE SERVICIOS)*** DEL PROYECTO: NOMBRE DEL PROYECTO DE ACUERDO AL CONTRATO.**

San Salvador, XX de XXXX de 200X.

**I. CONSIDERANDO:**

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

a. Que de conformidad con el artículo 95 ó 96 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública (LACAP): _____Transcribir el artículo correspondiente_____.

b. Que el contrato establece en la cláusula VIGESIMA SEXTA, CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO que se podrá poner fin a las obligaciones contractuales y/o ejecución de los trabajos objeto del contrato, por las causas que se determinana continuación, entre las cuales está la establecida en el literal __): _____Transcribir la clausula correspondiente_____.

**II. DATOS DE REFERENCIA:**

- **NOMBRE DEL PROYECTO:** NOMBRE DEL PROYECTO DE ACUERDO AL CONTRATO
- **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** NOMBRE DEL CONTRATISTA *****EN CASO DE SER PERSONA NATURAL PONER NOMBRE Y NÚMERO DE DUI. EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA PONER NOMBRE DE LA EMPRESA DE ACUERDO AL CONTRATO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMÓ EL CONTRATO O QUIEN A LA FECHA FUNGE COMO REPRESENTANTE. ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR***.**
- **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** FUENTE DE ACUERDO AL CONTRATO
- **MONTO DEL CONTRATO:** $XXXX.XX **(MONTO GLOBAL)**
- **PLAZO CONTRACTUAL:** XXXX (00) DIAS CALENDARIO**(PLAZO TOTAL)**
- **PERÍODO DE EJECUCIÓN:** DEL XX DE XXXX DE 200X AL XX DE XXXX DE 200X
- **AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:** XX%
- **AVANCE FISICO DEL CONTRATO:** XX%

**III. ANTECEDENTES:**

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

**IV. RESOLUCIÓN:**

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

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

1. Aprobar la terminación por mutuo acuerdo del contrato número FISDL/FANTEL915-R/21772.1- 2012.
2. Una vez finalizado el presente procedimiento se deberán liquidar los saldos pendientes de cancelar en el contrato, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales y a lo establecido en la Ley.

**V. ANEXOS:**

***CADA UNO DE LOS ANEXOS DEBERÁN SER IDENTIFICADOS POR FECHA, POR EJEMPLO BITÁCORA # ___ DE FECHA XX de XXXX de 200X, NOTA ENVIADA AL CONTRATISTA DE FECHA XX de XXXX de 200X, ETC. ELIMINAR ESTE PARRAFO ANTES DE IMPRIMIR***

- ✓ Copia de contrato número ***NÚMERO DE ACUERDO AL CONTRATO, NO SOLO NÚMERO DE PROYECTO***.
- ✓ Copia de Orden de Inicio de fecha __ de ____ de 200_.
- ✓ Copia de Superconsulta.
- ✓ Copia de Ayuda Memoria respectiva.
- ✓ Detallar Otros

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

**Elabora:**

NOMBRE
Administrador del Contrato

Firma

**Vo.Bo. y solicita:**

NOMBRE
Jefe de _____

Firma

**Vo.bo. y Solicita:**

NOMBRE
Gerente de _____

Firma

**Vo.Bo.:**

NOMBRE

Jefe Departamento Legal _____ Firma

**Recomienda:**

NOMBRE _____ Firma

Gerente General

**Aprueba:**

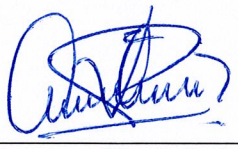
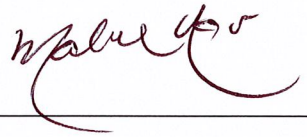
NOMBRE

Presidente _____ Firma

## Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|---|---|---|---|---|
| - | 0 | Creación y aprobación del formulario. | Consejo de Administración.<br>Sesión: DL – 650/2011<br>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<br>Fecha: 19/11/2012 | 17/12/2012 |
| 1 | 2 | Actualización de formato del documento. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014 |

# 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 |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | APROBADO Consejo de Administración FISDL |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

## I. OBJETIVO GENERAL

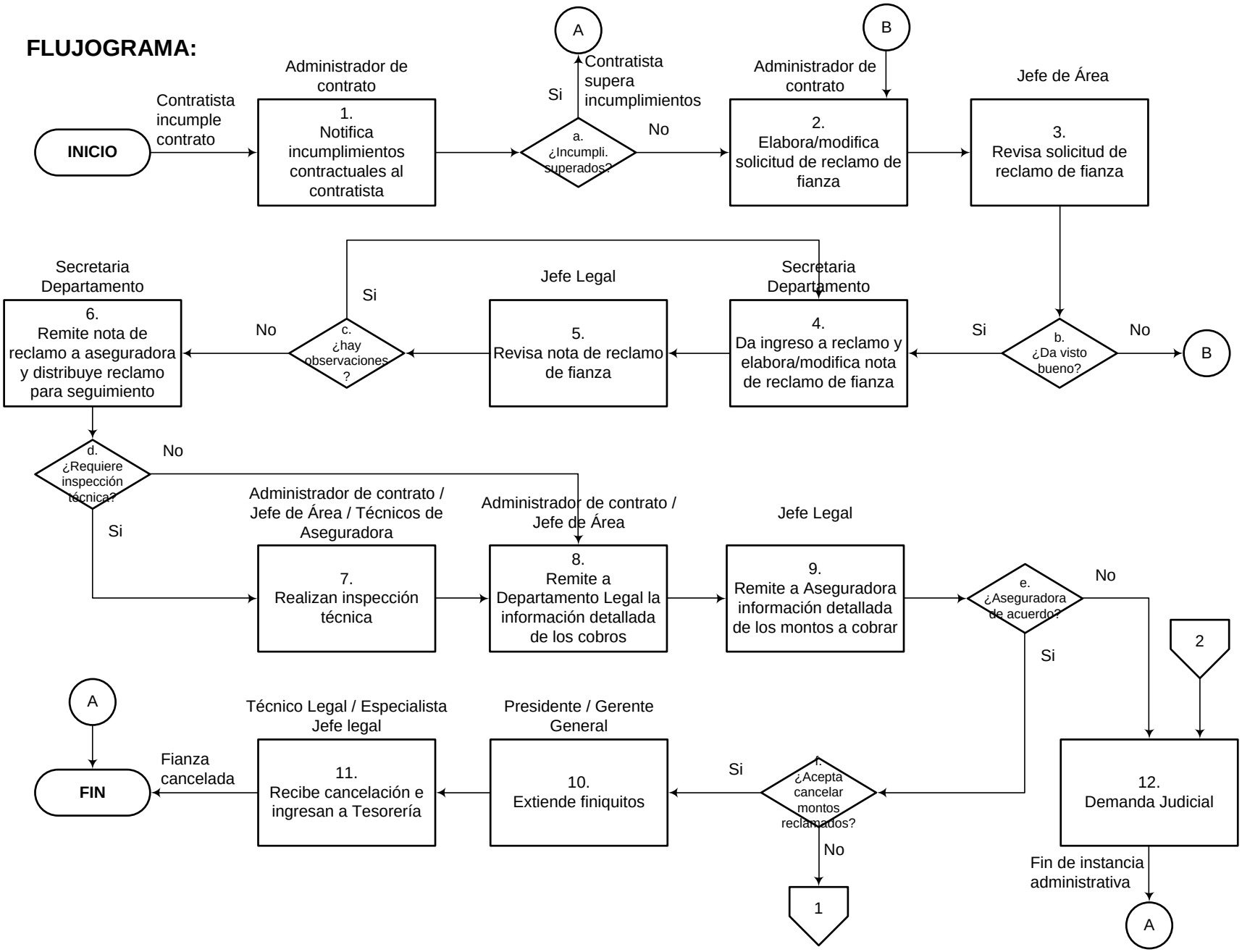
Brindar asistencia a las diferentes áreas del FISDL que requieren apoyo en casos de reclamo de fianza.

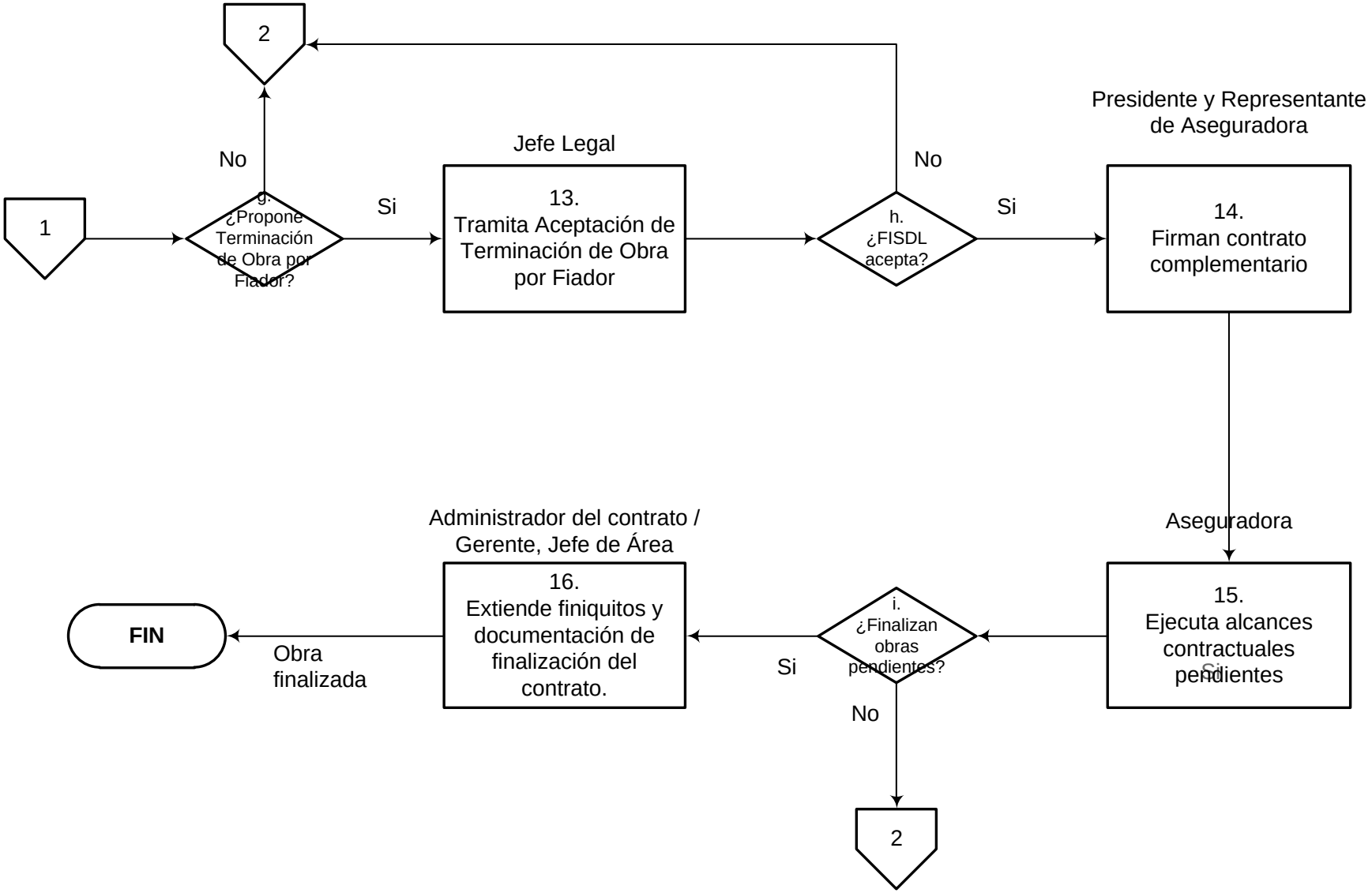
## II. ALCANCE

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

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

## III. FLUJOGRAMA:




2
No
1
g. ¿Propone Terminación de Obra por Fiador?
Si
Jefe Legal
13. Tramita Aceptación de Terminación de Obra por Fiador
h. ¿FISDL acepta?
No
Si
Presidente y Representante de Aseguradora
14. Firman contrato complementario
Aseguradora
15. Ejecuta alcances contractuales pendientes
i. ¿Finalizan obras pendientes?
Si
No
Administrador del contrato / Gerente, Jefe de Área
16. Extiende finiquitos y documentación de finalización del contrato.
Obra finalizada
FIN
2

## IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Notifica incumplimientos contractuales al contratista**<br>Si el administrador del contrato **verifica que existen incumplimientos contractuales imputables al contratista,** que ameritan reclamar una o varias garantías contractuales, deberá elaborar una carta dirigida al contratista, por medio de la cual establezca los siguientes puntos:<br>1. Incumplimientos contractuales imputables al contratista, pudiendo hacer mención de las disposiciones legales y contractuales aplicables.<br>2. Plazo razonable para superar los incumplimientos, aclarando que de no ser superados en dicho período, se procederá a solicitar el reclamo de las garantías correspondientes.<br>**La presente notificación deberá ir con copia al Jefe de Área y a la Aseguradora respectiva.**<br>Esta notificación deberá efectuarla el administrador del contrato en debida forma**, no podrá efectuarse vía correo electrónico**, y será necesario que quede claramente identificado el nombre y la firma de la persona que la recibe y los sellos que sean necesarios. | Administrador de Contrato. | | No |
| a. | **¿Incumplimientos superados?**<br>En caso que el contratista **superé los incumplimientos** notificados por el Administrador del Contrato, el procedimiento llega a su "fin".<br>En caso que el contratista **no supera los incumplimientos**, el administrador del contrato deberá pasar a la actividad "Elabora/modifica | Administrador de Contrato. | | Si |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | solicitud de reclamo de fianza". | | | |
| 2. | **Elabora/modifica solicitud de reclamo de fianza**<br>Cuando el contratista no supere los incumplimientos notificados en el plazo otorgado, el administrador del contrato deberá **elaborar un memorándum de solicitud de reclamo de fianza**, de acuerdo al formulario, dirigido al Jefe del Departamento Legal.<br>Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:<br>• Número de contrato.<br>• Nombre y tipo de proyecto.<br>• Copia de contrato.<br>• Establecer de forma precisa los motivos por los cuales se efectúa el reclamo.<br>• Copia de "notificación de incumplimientos".<br>• Tipo(s) y monto(s) de fianza(s) a reclamar.<br>• Copia(s) de fianza(s).<br>• Visto Bueno del Jefe o Gerente inmediato.<br>• Con copia al Departamento de Adquisiciones Contrataciones Institucionales.<br>En el caso que el plazo de la fianza está por vencerse, deberá quedar establecido si esta situación se ha considerado como motivo para realizar el reclamo, y en este caso, el memorándum deberá consignar adicionalmente el **visto bueno del Gerente de Área**. En este caso, las solicitudes de reclamo deberán presentarse por lo menos 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía, con la finalidad de que se ejecuten todas las gestiones administrativas internas necesarias. Cuando la solicitud se presente con menos de 5 días hábiles al vencimiento de la garantía se deberá | Administrador de Contrato. | FO-A.1.3-1 Solicitud de reclamo de fianza | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | tramitar **visto bueno del Gerente General**.<br>**En cualquier caso que deba retirarse un reclamo de garantía, el administrador del contrato deberá presentar dicha solicitud a través de un memorándum, el cual deberá ser firmado por el administrador del contrato como solicitante del retiro y deberá contener el visto bueno del Jefe o Gerente inmediato.**<br>**Tanto la solicitud de reclamo de fianza como la de retiro de reclamo no podrán ser remitidas por medio de correo electrónico.** | | | |
| 3. | **Revisa solicitud de reclamo de fianza**<br>El Jefe o Gerente de Área deberá revisar la solicitud de reclamo de fianza, con la finalidad de verificar la información consignada por el Administrador del Contrato y firmar de Visto Bueno. | Jefe de Área | | Si |
| b. | **¿Da visto bueno?**<br>Si es el caso que el Jefe/Gerente de Área tiene observaciones sobre la solicitud, deberá remitirla nuevamente al Administrador del Contrato para la actividad "Elabora/modifica solicitud de reclamo de fianza".<br>Si es el caso que el Jefe o Gerente de Área no tiene observaciones sobre la solicitud, pondrá su visto bueno y el flujo se dirige a la actividad "Recibe solicitud de reclamo y elabora/modifica nota de reclamo de fianza". | Jefe/ Gerente de Área | | Si |
| 4. | **Da ingreso y elabora/modifica nota de reclamo de fianza**<br>Para **dar ingreso** a la solicitud de reclamo de fianza, la secretaria del departamento legal deberá revisar que la solicitud contenga todos los requisitos necesarios para poder recepcionarla.<br>Posteriormente elaborará reclamo de fianza tomando en cuenta la información consignada en | Secretaria Departamento | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | la solicitud.<br>Esta etapa también comprende las **modificaciones** que pudieran surgir, de las observaciones que realice el Jefe Legal en la revisión. | | | |
| 5. | **Revisa nota de reclamo de fianza**<br>El Jefe Legal revisará la nota de reclamo elaborada por la Secretaria del Departamento y si está de acuerdo, la firmará para que la nota sea remitida a la Aseguradora. | Jefe Legal | | Si |
| c. | **¿Hay observaciones?**<br>Si es el caso que el Jefe Legal tiene observaciones a la nota de reclamo, la remitirá a la Secretaria del Departamento y continua con la actividad "Recibe solicitud de reclamo y elabora/modifica nota de reclamo de fianza".<br>Si es el caso que el Jefe Legal no tiene observaciones a la nota de reclamo, la firmará y continua con la actividad "Remite nota de reclamo a aseguradora y distribuye reclamo para seguimiento". | Jefe Legal | | Si |
| 6. | **Remite nota de reclamo a aseguradora y distribuye reclamo para seguimiento**<br>Una vez la nota ha sido firmada por el Jefe Legal, la Secretaria del Departamento deberá seguir todos los trámites necesarios para **remitir la nota de reclamo** a la Aseguradora correspondiente.<br>La secretaria legal, con indicación del Jefe Legal, **distribuirá** el reclamo al técnico legal al asistente legal o al especialista legal, que será responsable de dar seguimiento al caso. | Secretaria Departamento | | No |
| d. | **¿Requiere inspección técnica?**<br>Si es el caso que se requiere realizar inspección técnica de los alcances contractuales pendientes de ejecutar, el flujo se dirige a la actividad | | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | "Realizan inspección técnica".<br>Si es el caso que no se requiere realizar inspección técnica, se continúa con la actividad "Remite a Departamento Legal la información detallada de los cobros". | | | |
| 7. | **Realizan inspección técnica.**<br>Si es necesario **realizar inspección técnica** deberán asistir el administrador del contrato y el jefe de área respectivo, en la fecha y hora acordada.<br>En esta se establecerá la información que se considere necesaria para determinar los montos que corresponde ser cancelados por la Aseguradora.<br>Esta inspección podrá constar en acta o ayuda memoria, la cual deberá ser levantada por el Administrador del Contrato.<br>Podrá solicitarse la asistencia del departamento Legal a dicha inspección, con la finalidad de que observe o sirva de mediador en dicha inspección. | Administrador del Contrato/ Jefe de Área/ Técnicos Aseguradora | | Si |
| 8. | **Remite a Departamento Legal la información detallada de los cobros.**<br>Cuando se tengan los resultados de la inspección técnica o cuando el administrador del contrato haya calculado los montos que la Aseguradora deberá cancelar al FISDL, dichos **montos deberán ser remitidos al Departamento Legal** por medio de memorándum, para que éste remita el cobro respectivo a la Aseguradora. Este memorándum deberá contar con Visto Bueno del jefe o gerente inmediato. | Administrador del Contrato/ Jefe de Área | | Si |
| 9. | **Remite a Aseguradora información detallada de los montos a cobrar.**<br>El Jefe Legal, con base a lo previamente informado por el área que administra el contrato, deberá **remitir a la Aseguradora los montos** | Jefe Legal | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | **específicos a cobrar**.<br>La nota que se menciona en esta actividad es elaborada por el técnico legal o especialista encargado del seguimiento. | | | |
| e. | **¿Aseguradora de acuerdo?**<br>En caso que la Aseguradora **acepta pagar la fianza,** se deberá pasar a evaluar si la aseguradora "Pagará los montos reclamados".<br>En caso que la Aseguradora no acepte cancelar la fianza de ninguna forma, se procederá con la actividad "Demanda Judicial". | Aseguradora | | No |
| f. | **¿Acepta cancelar los montos reclamados?**<br>Si es el caso que la Aseguradora propone cancelar los montos reclamados, se procede con la actividad "Extiende finiquitos".<br>Si es el caso que la Aseguradora no acepta hacer el pago de los montos reclamados y propone terminación de obra por fiador, deberá analizarse si "FISDL acepta terminación de obra por fiador". | Aseguradora | | Si |
| 10. | **Extiende finiquitos**<br>El FISDL pasará a extender los finiquitos que corresponda, con la finalidad de que la Aseguradora cancele los montos reclamados.<br>Para tales efectos, el técnico legal o el especialista encargado, será el responsable de la elaboración de éstos; trasladándolos una vez elaborados ha visto Bueno del Jefe Legal, para que finalmente sean firmados por las autoridades correspondientes.<br>Para aceptar cualquier propuesta efectuada por la Aseguradora (cancelación en efectivo o terminación de obra por fiador), se requerirá que la gerencia o el departamento que administra el contrato, den visto bueno sobre los montos que la Aseguradora pretende cancelar. | Presidente / Gerente General | | Si |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| 11. | **Recibe cancelación e ingresan a Tesorería**<br>El pago de las fianzas podrá ser retirado por un integrante del departamento legal, según conste en la respectiva nota de delegación.<br>En este caso, el encargado de retirar dicho pago, deberá asegurarse previo la entrega de los finiquitos, que se cancelen los montos establecidos para pago.<br>Posteriormente, el Jefe Legal deberá remitirlos a Tesorería por medio de memorándum, que contenga un detalle de los montos cancelados, para efectos de ingreso de dichos fondos.<br>Con esta actividad, finaliza el procedimiento de reclamo de garantías, por haberse logrado la cancelación en efectivo de la fianza. | Técnico Legal/ Especialista/ Jefe Legal | | Si |
| 12 | **Demanda Judicial**<br>Ante la negativa infundada por parte de la Aseguradora, de cancelar los montos requeridos por reclamo de fianza, se deberá presentar demanda judicial contra la Aseguradora respectiva.<br>Ésta deberá será elaborada por el técnico legal o el especialista que da seguimiento al caso y será revisada por el Jefe Legal.<br>Deberá también interponerse la respectiva demanda judicial, cuando el FISDL no acepte la terminación de obra por fiador y la aseguradora se niegue a cancelar los montos de fianzas requeridos; así como, cuando la Aseguradora no finalice las obras que se haya comprometido finalizar, por terminación de obra por fiador y tampoco acepta cancelar los montos correspondientes a la obra pendiente de ejecutar. | Técnico Legal/ Especialista / Jefe Legal/ Presidente | | Si |
| g. | **¿Propone terminación de obra por fiador?**<br>Si es el caso que la Aseguradora acepta terminación de obra por fiador, el flujo se dirige a | | | |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | la decisión si “FISDL acepta”.<br>Si es el caso que la Aseguradora no acepta tampoco terminación de obra por fiador, el flujo se dirige a “Demanda Judicial”. | | | |
| 13. | **Tramita aceptación de terminación de obra por fiador.**<br>El departamento Legal deberá tramitar la aceptación de la terminación de obra por fiador ante el Consejo de Administración del FISDL, fundamentado en la opinión técnica sobre la conveniencia o no conveniencia de la propuesta presentada por la Aseguradora.<br>Para tales efectos, previo el trámite de aprobación antes citado, la jefatura o la gerencia que administra el contrato deberá remitir al departamento legal la opinión técnica citada.<br>Al solicitar la referida aprobación, se deberá tramitar simultáneamente la autorización para que el titular firme contrato complementario con la aseguradora y los términos en que éste se firmaría. | Técnico Legal/ Especialista/ Jefe Legal | | No |
| h. | **¿FISDL acepta?**<br>En el caso que el FISDL acepta la terminación de obra por fiador (art. 113 LACAP), deberá continuarse con la actividad “Firma de contrato complementario”.<br>En caso que el FISDL no acepta la terminación de obra por fiador, y no se llega a ningún acuerdo sobre la cancelación de la fianza en cuestión, se procederá con la actividad “Demanda Judicial” a la Aseguradora. | | | No |
| 14. | **Firma de contrato complementario**<br>El representante del FISDL y el representante legal de la Aseguradora deberán firmar el contrato complementario.<br>El técnico legal o el especialista encargado | Presidente y Representante de Aseguradora | | Si |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | deberá dar seguimiento al trámite de firmas correspondiente. | | | |
| 15. | **Ejecuta Alcances contractuales pendientes**<br>Posterior a la firma del contrato respectivo, la Aseguradora deberá ejecutar los alcances a los que se comprometió en el contrato complementario.<br>La ejecución de dichos trabajos estará bajo el seguimiento de la Gerencia o departamento que solicitó el reclamo de la fianza, específicamente de la persona designada para administrar el contrato. | Aseguradora | | No |
| i. | **¿Finalizan obras pendientes?**<br>En el caso que la Aseguradora finaliza las obras pendientes a entera satisfacción del FISDL, se deberá continuar con la actividad "Extiende finiquitos".<br>En el caso que la Aseguradora no finalice las obras a entera satisfacción, se procederá con la actividad "Demanda Judicial a la Aseguradora". | | | No |
| 16. | **Extiende finiquitos y documentación de finalización del contrato**<br>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. | Administrador del Contrato/ Jefe de Área/ Gerente de Área | | Si |

## V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

## VI. CONTROL DE REGISTROS

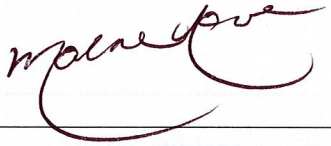
| Registro | Llenado | Archivo Consulta | | | | Disposición Final |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Responsable | Lugar | Criterio | Tiempo de Consulta | |
| Notificación de incumplimientos contractuales | Administrador del Contrato | Administrador del Contrato | Expediente contractual operativo | Cronológico por proyecto | 5 años (a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |
| Solicitud de reclamo al depto. Legal | Administrador del Contrato | Secretaria Legal | Expediente de Reclamo | Cronológico por proyecto | 5 años (a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |
| Reclamo de fianza | Secretaria Legal | Secretaria Legal | Expediente de Reclamo | Cronológico por proyecto | 5 años (Contados a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |
| Acta de inspección técnica | Administrador del Contrato | Secretaria Legal | Expediente de Reclamo | Cronológico por proyecto | 5 años (a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |
| Informe de costos a cobrar | Administrador del Contrato | Secretaria Legal | Expediente de Reclamo | Cronológico por proyecto | 5 años (a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |
| Finiquitos de pago | Técnico Legal | Secretaria Legal | Expediente de Reclamo | Cronológico por proyecto | 5 años (a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |
| Contrato Complementario | Técnico Legal | Secretaria Legal | Expediente de Reclamo | Cronológico por proyecto | 5 años (a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |
| Notas a la aseguradora | Técnico Legal | Secretaria Legal | Expediente de Reclamo | Cronológico por proyecto | 5 años (a partir de la finalización del procedimiento) | Archivo General |

## 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.<br>Sesión: DL – 650/2011<br>Fecha: 17/03/2011 | 17/03/2011 |
| 0 | 1 | - Se incluyó plazo de entrega de Solicitudes de Reclamo de Garantías.<br>- Ratificación de los cambios anteriores. | Consejo de Administración.<br>Sesión: DL – 739/2012<br>Fecha: 29/11/2012 | 17/12/2012 |
| 1 | 2 | Actualización de formato del documento.<br>- Correcciones de forma en varias actividades 1,2 y 10.<br>- Se incluyó en actividad 2 el formulario de Solicitud de reclamo de fianza.<br>- 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.<br>- En actividad 6 se incluyó al asistente legal<br>- En la decisión h, se eliminó al Consejo de Administración como responsable por metodología.<br>- En la actividad 2 se incluyó la forma en que deben efectuarse los retiros de reclamo de garantías. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014 |

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

# FISDL

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

# MEMORANDUM

**PARA:** Nombre Jefe Legal
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL

**DE:** Nombre Administrador del Contrato
ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

**Vo. Bo.:** Nombre Jefe de Área
_____Colocar cargo Jefe de Área_____

**Vo. Bo.:** Nombre Jefe/Gerente de Área
**Reclamo se solicita por vencimiento de la(s) garantía(s) la(s) cual(es) está(n) por lo menos a 5 días de su vencimiento**
_____Colocar cargo Jefe/Gerente de Área_____

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

**C.C.:** Nombre de Jefe ACI
JEFE ACI

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

**FECHA**: __ de _____ de 20__

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

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

Los motivos de esta solicitud de reclamo son los siguientes:

1. ….
2. ….
3. ….
N. ….

Para los efectos pertinentes anexo copia de la siguiente documentación:

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

N. ……

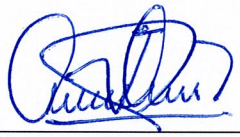
Atentamente,

## HISTORIAL DE CAMBIOS

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

| PROCEDIMIENTO PARA INHABILITACIÓN, MULTA Y CADUCIDAD | Aprobación: | Nivel: | Código |
|---|---|---|---|
| | 04/09/2014 | 4 | PO-A.1.4-3 |

# 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 |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | APROBADO Consejo de Administración FISDL |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

ISO 9001
icontec internacional
SC-CER202197

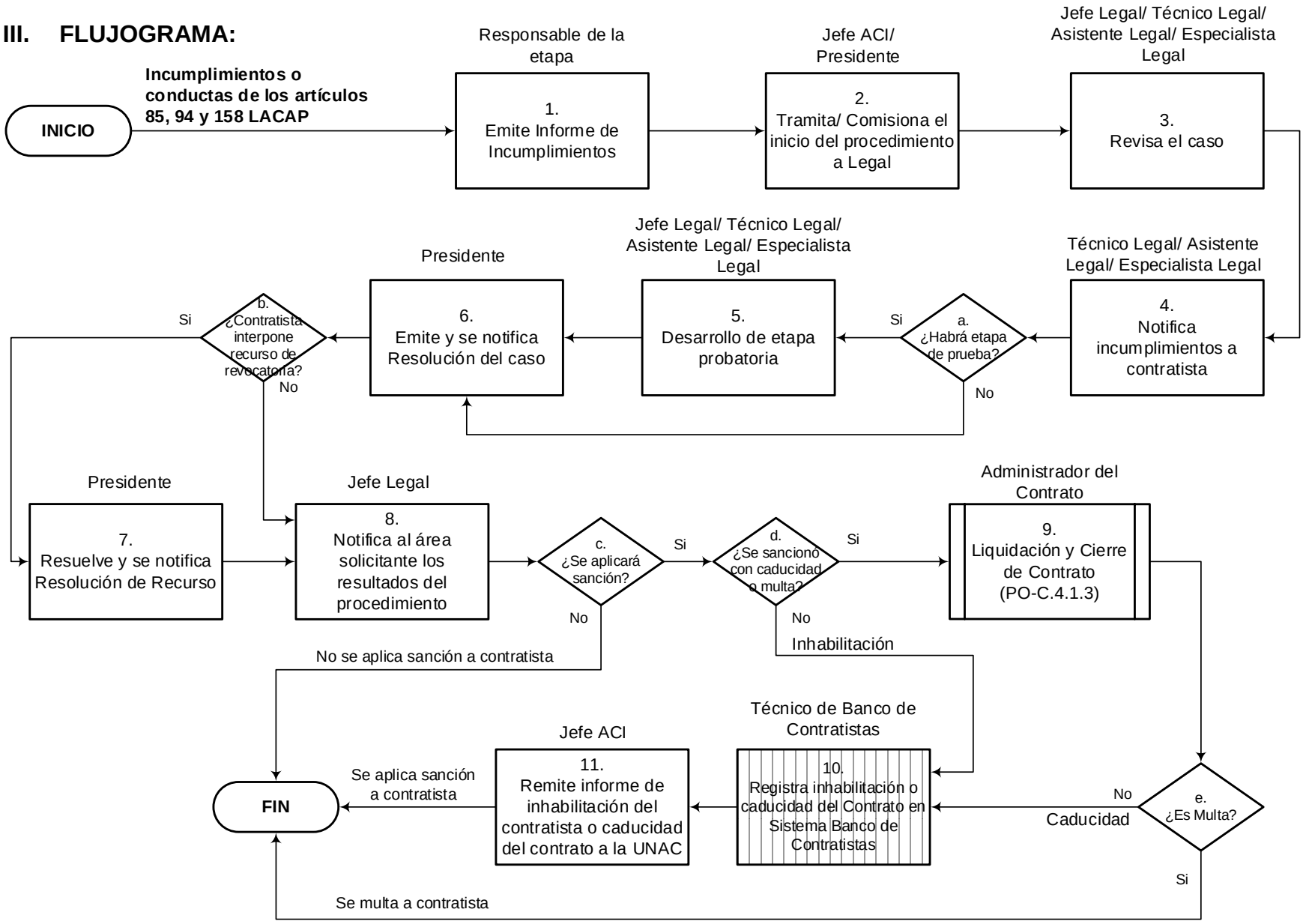
## I. OBJETIVO GENERAL

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

## II. ALCANCE

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

## III. FLUJOGRAMA:



## IV. DESCRIPCIÓN GENERAL:

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| 1. | **Emite Informe de Incumplimientos.**<br>El **Informe de Incumplimientos** será elaborado en el formulario correspondiente de acuerdo a las siguientes causas de sanción:<br>1. Las multas contractuales establecidas en Art. 85 LACAP.<br>2. La caducidad, de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 94 LACAP.<br>3. Las causales de inhabilitación establecidas en el Art. 158 LACAP.<br>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.<br>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.<br>Los informes de incumplimientos serán elaborados por el empleado que corresponda, de acuerdo a lo establecido el Anexo 1 de este procedimiento.<br>**CONTROL DE CALIDAD:**<br>Se establece que el Informe de Incumplimiento para Imposición de Multa deberá ser revisado y llevar el Visto Bueno del Jefe o Gerente de Área, previo trámite de inicio del procedimiento.<br>Se establece que el Informe de Incumplimientos Resolutivo para Proceder a | Responsable de la etapa (Ver anexo 1) | FO-A.1.4-1<br>Informe de Incumplimientos para Inhabilitación.<br><br>FO-A.1.4-2<br>Informe de Incumplimientos para Imposición de Multas<br><br>FO-A.1.4-3<br>Resolución de Incumplimientos para iniciar proceso de Caducidad de Contrato | Si |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | Caducar Contrato, previo al inicio del procedimiento, es decir antes de ser remitido al departamento ACI, deberá ser revisado y llevar el visto bueno del Jefe de Área, Gerente de Área(Si aplica) y del Gerente General. | | | |
| 2. | **Tramita/ Comisiona el inicio del procedimiento a Legal.**<br>El Jefe ACI firmará y tramitará a Presidencia el informe o resolución de Incumplimientos correspondiente.<br>El Titular comisionará al Departamento Legal para que inicie el proceso de aplicación de las sanciones informadas, firmando el Informe correspondiente.<br>**CONTROL DE CALIDAD:**<br>EL Jefe ACI dará una revisión general al informe o resolución de incumplimientos, previo la firma del Presidente. | Jefe ACI / Presidente | | No |
| 3. | **Revisa el caso.**<br>Una vez el caso ingresa al departamento Legal, la persona que será el **encargado del caso** (técnico legal, asistente legal o especialista legal) y el Jefe Legal, revisarán el caso, con la finalidad de determinar si es necesario hacer consultas o solicitar más documentación de soporte a las áreas involucradas, antes de iniciar el procedimiento. De cualquier consulta o solicitud que se haga, deberá quedar constancia sea vía correo electrónico o por memorándum.<br>Una vez revisada la documentación y proveída cualquier información adicional, el encargado del caso, elaborará la notificación de inicio del procedimiento sancionatorio, anexando copia del informe o resolución de incumplimientos, y haciendo especial mención de esta | Técnico Legal / Asistente Legal / Especialista Legal / Jefe Legal | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | circunstancia en la notificación. Ésta será firmada por el Jefe Legal, quién podrá hacer las observaciones que considere necesarias cuando se someta a su firma.<br>**CONTROL DE CALIDAD:**<br>Se establece que la notificación para inicio del procedimiento será revisado por el Jefe Legal antes de su firma. | | | |
| 4. | **Notifica incumplimientos a contratista.**<br>El encargado del caso efectuará la notificación, asegurándose que quede constancia fehaciente de la recepción de la misma. | Técnico Legal / Asistente Legal / Especialista Legal | | No |
| a. | **¿Habrá etapa de prueba?**<br>Si es si, se pasa a la actividad “Desarrollo de etapa probatoria”.<br>Si es no, se pasa a la actividad “Emite/ Notifica resolución del caso”. | | | No |
| 5. | **Desarrollo de etapa probatoria.**<br>Previo al inicio de la etapa probatoria, el encargado del caso elaborará el auto de apertura a prueba y su correspondiente notificación.<br>Una vez elaborados dichos documentos, serán trasladados al Jefe Legal para revisión y firma.<br>El encargado del caso efectuará la notificación del auto de apertura a prueba al contratista asegurándose que quede constancia fehaciente de la recepción de la notificación.<br>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 | Jefe Legal / Técnico Legal / Asistente Legal/ Especialista Legal | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | otras actividades que permitan esclarecer el caso. | | | |
| 6. | **Emite y se notifica resolución del caso.**<br>La resolución del caso será elaborada a nivel de proyecto por el técnico legal, el asistente legal o el especialista legal encargado del caso y deberá contar con la revisión y visto bueno del Jefe Legal, previo a la remisión de dicho Proyecto para firma del Titular.<br>Posteriormente, se remitirá al Presidente como encargado de su emisión, quién podrá hacer las observaciones que considere necesarias cuando se someta a su firma.<br>Una vez emitida la resolución definitiva, el encargado del caso deberá elaborar la notificación de dicha resolución y luego la trasladará para firma al Jefe Legal.<br>El encargado del caso efectuará la notificación de la resolución definitiva del caso, asegurándose que quede constancia fehaciente de la recepción de la notificación.<br>En caso que la resolución sea desfavorable para el contratista, deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el artículo 74 LACAP.<br>**CONTROL DE CALIDAD:**<br>- Se establece que el proyecto de resolución del caso será revisado por el Jefe Legal, para efectos de Control de Calidad.<br>- Se establece que la notificación de la resolución del caso será revisado por el Jefe Legal antes de su firma. | Presidente | | Si |
| b. | **¿Contratista interpone recurso de revocatoria?**<br>Si es si, se pasa a la actividad “Resuelve/ Notifica el recurso”.<br>Si es no, se pasa a la actividad “Notifica al | | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | área solicitante los resultados del procedimiento". | | | |
| 7. | **Resuelve y se notifica resolución de recurso.**<br>Esta resolución será elaborada a nivel de proyecto por el Técnico Legal o el Especialista encargado y deberá contar con la revisión y visto bueno del Jefe Legal, previo a la remisión de dicho Proyecto para firma del Titular.<br>Posteriormente, se remitirá al Presidente como encargado de su emisión, quién podrá hacer las observaciones que considere necesarias cuando se someta a su firma.<br>Una vez emitida la resolución del recurso, el encargado del caso deberá elaborar la notificación de dicha resolución y luego la trasladará para firma al Jefe Legal.<br>El encargado del caso efectuará la notificación de la resolución del recurso del caso, asegurándose que quede constancia fehaciente de la recepción de la notificación.<br>En caso que la resolución sea desfavorable para el contratista, deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en el artículo 74 LACAP.<br>**CONTROL DE CALIDAD:**<br>- Se establece que el proyecto de resolución del recurso de revocatoria será revisado por el Jefe Legal, para efectos de Control de Calidad.<br>- Se establece que la notificación de la resolución del recurso de revocatoria será revisado por el Jefe Legal antes de su firma | Presidente | | Si |
| 8. | **Notifica al área solicitante los resultados del procedimiento.**<br>Una vez finalizado el procedimiento, se emitirá memorándum a través del cual se le informe al | Jefe Legal | | Si |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | área solicitante del procedimiento los resultados del mismo, es decir, lo sustancial de la resolución definitiva.<br>Dicho memorándum será elaborado por el encargado del caso, firmado por el Jefe Legal, 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.<br>Todo lo anterior, siempre deberá hacerse del conocimiento del departamento de Adquisiciones y Contrataciones.<br>**CONTROL DE CALIDAD:**<br>Se establece que el memorándum antes citado será revisado por el Jefe Legal antes de su firma. | | | |
| c. | **¿Se aplicará sanción?**<br>Si es si, se continúa con la decisión "¿Se sancionó con caducidad o multa?".<br>Si es no, el procedimiento finaliza y el contratista no es sancionado. | | | No |
| d. | **¿Se sancionó con caducidad o multa?**<br>Si es si, se pasa al subprocedimiento "Liquidación y cierre del contrato (PO-C.4.1.3)".<br>Si es no, se pasa a la actividad "Registra inhabilitación o caducidad del Contrato en SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS". | | | No |
| 9. | **Liquidación y Cierre de Contrato (PO-C.4.1.3)**<br>Se hace una llamado al subprocedimiento PO-C.4.1.3 Liquidación y Cierre de Contrato, con el objeto de que se efectúen todas las actividades necesarias para cerrar el contrato. | Administrador del Contrato | | No |
| e. | **¿Es Multa?**<br>Si es si, se finaliza el procedimiento con multa | | | No |

| Nº. | Descripción de Actividad | Responsable | Formulario | Control Calidad |
|---|---|---|---|---|
| | al contratista.<br>Si es no, se continua con la actividad "Registra inhabilitación o caducidad del Contrato en SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS". | | | |
| 10. | **Registra inhabilitación o caducidad del contrato en el SISTEMA BANCO DE CONTRATISTAS.**<br>El Técnico del Banco de Contratistas actualizará el nivel o estado del contratista, dependiendo de la sanción que aplique. | Técnico del Banco de Contratistas | | No |
| 11. | **Remite informe de inhabilitación del contratista o caducidad del contrato a la UNAC.**<br>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.<br>La evidencia de que este informe se entregó en la UNAC, deberá ser anexada al expediente del contratista. | Jefe ACI | FO-A.1.4-4 Informe de Inhabilitación o Caducidad para UNAC | No |

## V. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

## VI. CONTROL DE REGISTROS

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

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

**ANEXO 1**

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

| CAUSAL DE SANCIÓN | RESPONSABLE DE ETAPA QUE DEBE ELABORAR INFORME |
|---|---|
| 1. Multa contractual establecida en el artículo 85 LACAP | Administrador del contrato |
| 2. Causales de caducidad de contrato establecida en el artículo 94, literales b), c) y d) LACAP. | Administrador del contrato |
| 3. Causal de caducidad de contrato establecida en el artículo 94, literal a) LACAP. | Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI |
| CAUSALES DE INHABILITACIÓN: | |
| 4. Cuando el contratista ha sido sancionado con multa por la misma institución dos o más veces dentro del mismo ejercicio fiscal. | Técnico del Banco de Contratistas |
| 5. Cuando el contratista ha sido sancionado de conformidad al artículo 25, literal c) de la Ley de Competencia. | Jefe ACI |
| 6. Cuando el contratista ha afectado reiteradamente los procedimientos de contratación en que participe. | Jefe ACI |
| 7. Cuando el contratista no suministró el bien, servicio u obra para el que fue contratado. | Administrador del Contrato |
| 8. Cuando el contratista suministró el bien, servicio u obra, pero dicho suministro no cumplió con las especificaciones técnicas o términos de referencia pactados en el contrato u orden de compra. | Administrador del Contrato |
| 9. Cuando el contratista no suscribió un contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada. | Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI |
| 10. Cuando el contratista ha obtenido ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores. | Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI |
| 11. Cuando el contratista ha suministrado dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa. | Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI |
| 12. Cuando el contratista ha acreditado falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante. | Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI |
| 13. Cuando el contratista ha invocado hechos falsos para obtener la adjudicación de alguna contratación. | Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI |
| 14. Cuando el contratista ha participado directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta Ley. | Técnico ACI responsable del proceso o Jefe ACI |
| 15. Reincidencias contempladas en el artículo 158 LACAP. | Técnico del Banco de Contratistas |

## VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

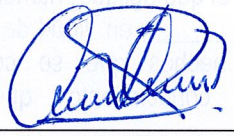
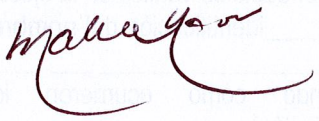
| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|---|---|---|---|---|
| - | 0 | Creación y aprobación del procedimiento. | Consejo de Administración.<br>Sesión: DL – 719/2012<br>Fecha: 12/07/2012 | 16/07/2012 |
| 0 | 1 | -Modificaciones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

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|---|---|---|---|---|
| | | -Se incluyó la caducidad y sus insumos en el alcance.<br>-Redacción modificada por inclusión de la caducidad: Actividad 1, 5, 14, 15 y 16.<br>-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.<br>-Se adicionan decisiones sobre caducidad (g y h).<br>-Las actividades 6, 8, 11 y 13 con notificaciones se puntualizaron y se unificaron, con la finalidad de no restringir las diferentes formas de notificación que pueda ejecutar la institución.<br>- Se eliminó el formulario de Carta de Notificación de inicio del procedimiento.<br>-Se adiciona el Informe de Incumplimientos Resolutivo para Proceder a Caducar Contrato.<br>-Ratificación de los cambios anteriores. | | |
| 2 | 3 | Actualización de formato del documento.<br>-Se resumieron los insumos del procedimiento.<br>-Los responsables de la etapa 1, pasaron a ser detallados todos en el anexo 1.<br>-El flujograma se modificó reduciéndose a las actividades mas | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014 |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|---|---|---|---|---|
| | | importantes del procedimiento.<br>-Se modificó el alcance.<br>-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.<br>-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.<br>- 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. | | |

| FORMULARIO: INFORME DE INCUMPLIMIENTOS PARA INHABILITACIÓN | Aprobación: | Nivel: | Código |
|---|---|---|---|
| | 04/09/2014 | 6 | FO-A.1.4-1-2 |

# 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 |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | APROBADO Consejo de Administración FISDL |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

* 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 DELOS HECHOS.
* LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBREADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.
*LAS PARTES REDACTADAS EN COLOR AZUL DEBEN MODIFICARSE.
*EN CASO QUE EL INFORME SEA EMITIDO POR EL JEFE ACI, SE DEBERÁ MODIFICAR EL FORMATO EN EL SIGUIENTE SENTIDO:
- DEBERÁ SER DEL JEFE ACI PARA EL PRESIDENTE.
-DEBERÁ ELIMINARSE AL FINAL EL CUADRO DE "JEFE ACI-REMISIÓN DE INFORME A PRESIDENCIA" Y PERMANECERÁ CENTRADO EL CUADRO CORRESPONDIENTE A "PRESIDENTE COMISIONA A DEPARTAMENTO LEGAL INICIO DEL PROCEDIMIENTO".

# Memorándum

FISDL

PARA: Colocar nombre de Jefe ACI
Jefe ACI

DE: Empleado FISDL
Colocar el cargo

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

ASUNTO: Informe de Incumplimientos para Inhabilitación

FECHA: XX de _____ de 20XX

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

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

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

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

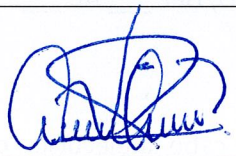
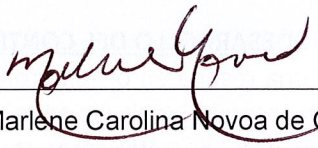
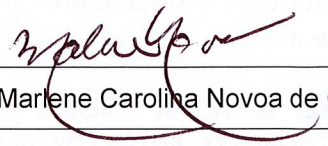
| JEFE ACI<br>REMISIÓN DE INFORME A PRESIDENCIA | PRESIDENTE<br>COMISIONA A DEPARTAMENTO LEGAL INICIO DEL PROCEDIMIENTO: |
|---|---|
| FIRMA Y SELLO: | FIRMA Y SELLO: |

## Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|---|---|---|---|---|
| - | 0 | Creación y aprobación del formulario. | Consejo de Administración.<br>Sesión: DL – 650/2011<br>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<br>Fecha: 19/11/2012 | 17/12/2012 |
| 1 | 2 | Actualización de formato del documento.<br>Eliminación de la palabra fecha dentro del cuadro de firmas. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014 |

| FORMULARIO: INFORME DE INCUMPLIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTA | Aprobación: | Nivel: | Código |
|---|---|---|---|
| | 24/06/2014 | 6 | FO-A.1.4-2-4 |

# FISDL

| | Elabora / Modifica | Responsable |
|---|---|---|
| Firma: |  |  |
| Nombre: | Vanessa Elizabeth Argueta de Vásquez | Marlene Carolina Novoa de García |
| Cargo: | Técnico Legal | Jefe del Departamento Legal |
| Fecha: | 20/06/2014 | 23/06/2014 |
| Aprueba: |  | |
| Nombre: | Marlene Carolina Novoa de García | |
| Cargo: | Jefe del Departamento Legal | |
| Fecha: | 23/06/2014 | |

ISO 9001
icontec internacional
SC-CER202197

*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 DELOS HECHOS.
* LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBREADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.
*TODAS LAS CANTIDADES DEBERÁN ESTAR EXPRESADOS CON DOS DECIMALES.

# Memorándum

FISDL

PARA: Nombre Jefe ACI
Jefe ACI

DE: Nombre del Administrador del Contrato
Administrador del Contrato

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

ASUNTO: Informe de Incumplimientos parar Imposición de Multa

FECHA: XX de _____ de 20XX

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

## I. DESARROLLO DEL CONTRATO

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

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

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

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

| PERÍODOS NO IMPUTABLES AL CONTRATISTA | MOTIVOS | DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

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

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

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

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

**IV. DETALLE DE MULTAS A COBRAR:**

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

| | MONTO DÍARIO CON BASE A US$XXXXX.XX | TOTAL DE DÍAS | TOTAL MONTO MULTA A COBRAR |
|---|---|---|---|
| 30 DÍAS DE 0.1% | | | |
| 30 DÍAS DE 0.125% | | | |
| DÍAS DE 0.15% | | | |

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

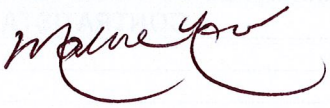
| JEFE ACI<br>REMISIÓN DE INFORME A PRESIDENCIA | PRESIDENTE<br>COMISIONA A DEPARTAMENTO LEGAL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE MULTA: |
|---|---|
| FIRMA Y SELLO: | FIRMA Y SELLO: |

## Historial de Cambios

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|---|---|---|---|---|
| - | 0 | Creación y aprobación del formulario. | Consejo de Administración.<br>Sesión: DL – 650/2011<br>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<br>Fecha: 19/11/2012 | 17/12/2012 |
| 1 | 2 | Modificación en la redacción de la identificación del ASUNTO. | Jefe del Departamento Legal<br>Fecha: 06/05/2013 | 07/05/2013 |
| 2 | 3 | Modificación de tabla de cálculo de multa, contenida en Romano IV. | Jefe del Departamento Legal<br>Fecha: 13/11/2013 | 15/11/2013 |
| 3 | 4 | Eliminación de la palabra fecha en el cuadro de firmas. | Jefe del Departamento Legal<br>Fecha: 24/06/2014 | 24/06/2014 |

| FORMULARIO: RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CADUCIDAD DE CONTRATO | Aprobación: | Nivel: | Código |
|---|---|---|---|
| | 04/09/2014 | 6 | FO-A.1.4-3-1 |

# 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 |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | APROBADO Consejo de Administración FISDL |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

*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 DELOS HECHOS.
* LAS NOTAS REDACTADAS EN SOMBREADO AMARILLO, ASÍ COMO EL ENCABEZADO DE ESTE FORMATO DEBEN ELIMINARSE.
*LAS PARTES REDACTADAS EN COLOR AZUL DEBEN MODIFICARSE.

# RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PARA INICIAR PROCESO DE CADUCIDAD DEL CONTRATO NÚMERO _____
# PARA LA _____IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO_____

San Salvador, __ de ____ de 20__

## I. DATOS DE REFERENCIA

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

## II. INCUMPLIMIENTOS

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

| INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES IMPUTABLES AL CONTRATISTA | NORMATIVA CONTRACTUAL INCUMPLIDA |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## III. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Hacer una reseña en orden cronológico de cómo se llevó a cabo la ejecución del contrato, detallando y fundamentando de manera más explícita los incumplimientos contractuales imputables al contratista y las situaciones que influyeron en la ejecución programada.
En este sentido, se deberán detallar, entre otros aspectos que se consideren pertinentes, los siguientes aspectos que apliquen:

a. Los motivos por los cuales se considera que dichos retrasos son imputables al contratista con una relación de la documentación que los respalda.
b. El avance físico y financiero del contrato a la fecha de finalización del plazo contractual
c. El detalle de los alcances contractuales que tuvieron mayor retraso en su ejecución.

d. Los períodos en que se ejecutaron dichos alcances.
e. Desarrollo del contrato fuera del plazo contractual.
f. Explicar si hubieron prórrogas o suspensiones, las causas que las motivaron y los períodos de duración de dichos eventos.

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

NOMBRE DE PRESIDENTE DE FISDL
PRESIDENTE FISDL

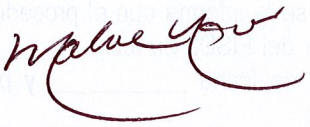
| FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO<br>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO | NOMBRE JEFE DE ÁREA<br>CARGO JEFE DE ÁREA | NOMBRE GERENTE DE ÁREA<br>CARGO GERENTE DE ÁREA | NOMBRE JEFE ACI<br>JEFE ACI | NOMBRE GERENTE GENERAL<br>GERENTE GENERAL |
| **EMITE INFORME** | **REVISA Y DA VISTO BUENO** | **REVISA Y DA VISTO BUENO (Cuando Aplique)** | **REMITE A PRESIDENCIA** | **VISTO BUENO** |

## HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|---|---|---|---|---|
| - | 0 | Creación y aprobación del formulario.<br><br>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<br>Fecha: 19/11/2012 | 17/12/2012 |
| 0 | 1 | -Se modificó el nombre del formulario.<br>-Se pasó el trámite de las firmas al final del documento.<br>-Se hizo una modificación de redacción en la Resolución.<br>- Se cambió la denominación del romano III la Resolución a Informe sobre la ejecución del contrato. | Consejo de Administración<br>Sesión: DL-826/2014<br>Fecha: 04/09/2014 | 01/10/2014 |

| 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 |
| Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL | | APROBADO Consejo de Administración FISDL |
| Recomienda: Comité Técnico Consultivo | | Aprueba: Consejo de Administración | |
| Sesión: DL-897/2014 | Fecha: 01/09/2014 | Sesión: DL-826/2014 | Fecha: 04/09/2014 |

* LA REDACCIÓN DEBE ADAPTARSE A CADA TIPO DE CONTRATO, SEA DE OBRA, SUMINISTRO O CONSULTORÍA 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 INDEPENDIENTEMENTE DE LA CAUSA DE SANCIÓN
En tal sentida, 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

## Historial de Cambios

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