

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. José Enrique Mendoza Hernández Coordinador Jurídico	 
Aprobado	Licda. Bárbara Priscila Velásquez Gerente Legal	 

Introducción

El presente tiene como objetivo establecer las pautas a seguir en el procedimiento administrativo para la imposición de una sanción, sea esta una multa o una inhabilitación por el incumplimiento de un contrato u orden de compra de parte del contratista.

Este instructivo garantiza el derecho a la defensa y el debido proceso, asegurando que la imposición de la sanción sea justa, transparente y proporcional a la gravedad de la infracción cometida. En este sentido, se establece un marco claro de actuación para las autoridades administrativas, los infractores y los interesados, con el fin de garantizar que la sanción se imponga de acuerdo con los principios de legalidad, equidad y respeto a los derechos fundamentales.

Asimismo, se asegura que la imposición de la multa administrativa se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos y conforme a las normativas vigentes, brindando la oportunidad de presentar recursos.

Este instructivo llevará un procedimiento desarrollará en fases y actividades, siguiendo los principios establecidos en la legislación aplicable, garantizando la legalidad, imparcialidad, transparencia y eficacia en la aplicación de las sanciones.

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Objetivos

General

Diligenciar procedimientos administrativos de imposición de sanción.

Específicos

- Garantizar el cumplimiento del procedimiento administrativo conforme a la normativa correspondiente, para la imposición de sanción.
- Elaborar en tiempo y forma las resoluciones del procedimiento.

Alcance

Este instructivo se aplica a los contratistas que han incumplido las obligaciones contractuales con el Fosalud. El instructivo es de aplicación para los involucrados dentro del mismo, como lo son los Administradores de Contrato, Unidad de Compras Públicas y Gerencia Legal; este inicia con el informe de ejecución de contrato, elaborado por el Administrador de Contrato y finaliza con la resolución de imposición de multa o inhabilitación.

Responsabilidades

- **Administradores de Contrato:** Emiten el informe de incumplimiento contractual y lo trasladan a la UCP.
- **UCP:** Recibe el informe de incumplimiento y lo trasladan a la Gerencia Legal.
- **Gerente Legal:** Recibe el informe con la documentación para el trámite correspondiente y asigna al colaborador Jurídico.
- **Coordinador Jurídico:** Brinda aval de resolución final previo a su ingreso a Consejo Directivo para la imposición de multa, inhabilitación o absolutoria.
- **Colaborador Jurídico:** Valida el informe y documentación anexa y es el encargado de la elaboración de resolución, notificación y creación del expediente del procedimiento.

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Normativa aplicable

- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

Definiciones

1. **Procedimiento administrativo de imposición de sanción:** Procedimiento para la imposición de multa o inhabilitación a los particulares constituye una sanción administrativa establecida como consecuencia del incumplimiento de un contrato u orden de compra.
2. **Multa por mora:** Sanción pecuniaria impuesta cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo.
3. **Mora:** Cumplimiento extemporáneo o tardío de las obligaciones contractuales por causas atribuidas al contratista

Metodología

La metodología para el proceder en la imposición de sanción se estructura en fases, cada una de las cuales define actividades específicas, responsables y entregables. Estas fases aseguran que el procedimiento sea elaborado de manera sistemática, exhaustiva y alineada con las necesidades de la institución.

A continuación, se detallan las fases:

Fase 1. Elaboración de informe y traslado al área correspondiente.

En esta fase se detalla al responsable de la emisión del informe, la documentación a recolectar y remisión al área correspondiente.

Fase 2. Procedimiento de imposición de sanción.

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Se detallan desde la recepción del informe y documentación, emisión de auto de inicio del procedimiento, notificación, apertura a pruebas, resolución final y archivo de expediente.

Fase 3. Recurso de reconsideración.

Revisar y emitir resolución de confirmación o revocación de la sanción.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Fase 1. Elaboración de informe y traslado al área correspondiente				
Administrador/a de Contrato	1	Elaborar informe de incumplimiento contractual	Recibida el acta de recepción de bienes/ servicios, verifica la existencia de incumplimiento contractual, y elabora el informe.	Informe de Ejecución Contractual GA-UCP-002-003.005
Administrador/a de Contrato	2	Enviar informe a UCP	Elaborado el informe, junto al acta de recepción, o documentación de respaldo.	Memorando enviado
UCP	3	Recibir informe y enviar informe	Jefe/a UCP, remite informe junto a documentación a Gerencia Legal.	Memorando enviado
Fase 2. Procedimiento de imposición de sanción				
Asistente Administrativo	4	Recibir informe de ejecución contractual con días de atraso imputables al contratista.	Recibir, sellar de recibido de ingreso de solicitud	Sello de recibido en Memorando

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Gerente Legal	5	Asignar colaborador/a jurídico	Da por recibido, con la marginación y asigna al colaborador jurídico	Marginación del documento.
Asistente Administrativo	6	Ingresar al control y entregar	Ingresa asignación en control, y entrega al colaborador/a jurídico.	Memorando de informe.
Colaborador/a Jurídico	7	Recibir y revisar informe	Revisada la documentación recibida, si hace falta alguna información se solicita por correo, o si existe inconsistencias se realiza por memorando y sigue paso 8 si no, avanza a paso 10	Memorando de devolución de documentos, o correo, e ingresa a control.
UCP	8	Recibir y remitir para correcciones	Da por recibido y remite al Administrador de Contrato para que realice las correcciones señaladas	Memorando de devolución
Administrador/a de Contrato	9	Corregir/proporcionar información	Recibe solicitud de corrección/ información y remite a Gerencia Legal por correo o UCP Paso 3.	Memorando de devolución o correo conforme corresponda
Colaborador/a Jurídico	10	Elaborar auto de inicio del procedimiento, gestionar firma y crear expediente	Recibida la información, elabora el auto de inicio del procedimiento, gestiona firma y crea el expediente	Auto de Inicio del procedimiento. GA-UCP-002-003.008
Colaborador/a Jurídico	11	Notificar al contratista la resolución; apertura a pruebas.	Emitido el auto de inicio se realiza la notificación en el plazo de 3 días hábiles, y se apertura a prueba por el	Acta de Notificación GA-UCP-002-003.009

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
			plazo de 10 días hábiles. Asimismo, se pone a disposición el expediente administrativo al contratista para su revisión. Si recibe solicitud contratista sigue paso 12, si no paso 17	Acta de revisión de expediente. GA-UCP-002-003.010
Colaborador/a Jurídico	12	Recibir escrito de contratista	Recibe escrito y revisa. Si en la solicitud se pide apertura a pruebas de otorga un plazo de entre 10 a 15 días hábiles, después de notificado.	Escrito contratista
Colaborador/a Jurídico	13	Elaborar auto de apertura a pruebas y gestiona firma	Elabora auto de apertura a pruebas y gestionar firma	Auto de apertura a pruebas GA-UCP-002-003-014
Gerente Legal	14	Firmar auto de apertura a pruebas	Firma auto de apertura a pruebas y remite al Colaborador Jurídico	Auto de apertura a pruebas GA-UCP-002-003-014
Colaborador/a Jurídico	15	Notificar al contratista auto de apertura	Se realiza notificación en el plazo de 3 días hábiles	Acta de notificación
Colaborador/a Jurídico	16	Recibir documentación probatoria	Recepción de documentación probatoria.	Acta de revisión de expediente. GA-UCP-002-003.010
Colaborador/a Jurídico	17	Elaborar recomendación de resolución final después de finalizado el plazo probatorio.	Elaborar resolución y pasarla para aval de Coordinador Jurídico	Resolución final y Expediente

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Coordinador Jurídico	18	Revisar y brindar aval de la recomendación de resolución final	Valida la información de la resolución.	Valida la información de la resolución.
Colaborador/a Jurídico	19	Elaborar punto de acta para aprobación de resolución.	Con aval de Coordinador Jurídico, remite para procedimiento Consejo Directivo.	Procedimiento de Asistencia al Consejo Directivo GL-002-001
Consejo Directivo	20	Aprobar o Denegar recomendación de resolución final	Aprueba o deniega	Agenda Consejo Directivo y Certificación punto de acta del Consejo Directivo
Colaborador/a Jurídico	21	Elaborar resolución final y gestionar firma	Emitir resolución final de sanción o absolución, enviar a Gerencia Legal para gestionar firma de Ministro de Salud.	Resolución Final GA-UCP-002-003.011
Gerente Legal	22	Recibir resolución y gestionar firma	Recibe y revisa resolución final contra documentación, para su envío a firma con Ministro de Salud	Resolución Final
Colaborador/a Jurídico	23	Notificar al contratista la resolución final	Firmada la resolución notificar en el plazo de 3 días hábiles, teniendo el contratista 10 días hábiles posteriores a la notificación para interponer recurso de reconsideración.	Resolución final

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Colaborador/a Jurídico	24	Declarar en firme la resolución o recibir recurso	Transcurrido el plazo de 10 días, queda en firme y se traslada al paso 32, o si se recibe recurso de reconsideración interpuesto avanza a paso 25	Resolución final
Fase 3. Recurso de reconsideración.				
Colaborador/a Jurídico	25	Recibir recurso de reconsideración	Resolver recurso de reconsideración en el plazo de un mes calendario	Elaborar recomendación de recurso
Colaborador/a Jurídico	26	Enviar recomendación a Gerente Legal para validar	Validar recomendación de recurso	Resolución de recurso.
Colaborador/a Jurídico	27	Elaborar punto de acta de resolución de recurso de reconsideración	Enviar punto de acta a conforme al procedimiento	Procedimiento de Asistencia al Consejo Directivo GL-002-001
Colaborador/a Jurídico	28	Elaborar recurso de reconsideración con la aprobación del consejo y gestionar firma	Enviar la resolución confirmando o revocando la sanción y gestiona la firma de la resolución del ministro de salud	Resolución del Recurso GA-UCP-002-003.012
Gerente Legal	29	Recibir resolución del recurso y gestionar firma	Recibe y revisa resolución del recurso, para su envío a firma con Ministro de Salud	Resolución del Recurso
Colaborador/a Jurídico	30	Notificar resolución de recurso de reconsideración	Firmada resolución, elabora acta de notificación de resolución de recurso en el plazo de 3 días hábiles	Acta de Notificación GA-UCP-002-003.009

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Colaborador/a Jurídico	31	Ordenar expediente	Una vez en firme notificar a UCP y Tesorería, si es absolutorio pasar a actividad 34. En el periodo de diez días hábiles si no hubiere pago de la multa, pasar a la actividad 33.	Expediente administrativo
Colaborador/a Jurídico	32	Notificar a Tesorería y UCP la resolución final	Notificación de resolución final a Tesorería y UCP.	Notificación a UCP y Tesorería de la resolución en firme
Colaborador/a Jurídico	33	Enviar a FGR la resolución de recurso si se es condenado	Enviar oficio a la FGR informando para el cobro administrativo, en caso en los diez días hábiles no hubiere pago del contratista.	Oficio a FGR.
Colaborador/a Jurídico	34	Archivar expediente	Realizadas todas las notificaciones se archiva expediente, una vez quede en firme la resolución final o de recurso de reconsideración, y se ingresa a control.	Expediente administrativo y control.

Documentos de referencia

GA-UCP-002-003.005 Informe de Ejecución contractual

GA-UCP-002-003.008 Auto de inicio de procedimiento

GA-UCP-002-003.009 Acta de notificación

GA-UCP-002-003.010 Acta de revisión de expediente

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-003.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la Imposición de multa o Inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras Públicas			
Fondo Solidario para la Salud				

GA-UCP-002-003.011 Resolución final

GA-UCP-002-003.012 Resolución del recurso

GA-UCP-002-003-014 Auto de apertura a pruebas

GL-002-001 Procedimiento de Asistencia al Consejo Directivo

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación