



## Elementos que se deben cumplir para la **TERMINACIÓN DE UN CONTRATO**

Cuando una persona administradora del contrato requiere dar por terminada una relación contractual de forma anormal, deberá suministrarle al Departamento de Proveduría la siguiente información:

### **Rescisión por voluntad de la Administración**

Art. 115 Ley General de Contratación Pública (LGCP)

La Administración podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas.

#### REQUISITOS

1. Justificar las razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas.
2. Indicar si se han cancelado rubros al contratista y si se deben algunos rubros.
3. Si corresponde reconocer algún extremo por concepto de daños o perjuicios que la terminación del contrato le cause, previa invocación y su respectiva comprobación.
4. El lucro cesante correspondiente a la parte no ejecutada podrá reconocerse siempre dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, el grado de avance de la ejecución del contrato y la complejidad del objeto. Cuando la utilidad no haya sido declarada se considerará que es un diez por ciento (10%) del monto total cotizado.

### **Rescisión contractual por mutuo acuerdo**

Art. 116 LGCP

Únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa de resolución imputable al contratista.

#### REQUISITOS

1. Invocar las razones de interés público y que no existen causas de resolución imputables al contratista.
2. Indicar si hay extremos a liquidar o indemnizar siempre dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad.
3. Anuencia del contratista.

### **Resolución contractual y apertura de procedimiento sancionatorio**

Art. 113 LGCP

La Administración podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento grave imputable al contratista.

#### REQUISITOS

1. Informe con la cronología de los hechos.
2. Explicar el impacto negativo de la acción u omisión en el servicio público que brinde la Administración o en el interés público.
3. Indicar si la conducta ha sido reiterada o ya sancionada u otra causal de sanción en un plazo de dos años desde la fecha en que adquiere firmeza la última sanción.
4. Si ha ocurrido la comisión de varias faltas dentro del mismo concurso.
5. Estimación de daños y perjuicios en caso de haber.
6. Solicitud de suspensión del contrato.

Una vez ingresada la solicitud para la terminación de un contrato el analista de compras asignado examinará la información y expondrá un criterio para ser trasladado al Área de Contratación Pública de la Asesoría Jurídica del BCCR, que se encargará de emitir el acto administrativo respectivo.

La LGCP estipula las formas normales de terminación contractual, pero también regula las formas en que un contrato puede terminar de manera anormal y establece el procedimiento a seguir para determinar responsabilidades y sanciones administrativas o económicas en los casos correspondientes.

Comunican:

Departamento de Proveduría  
División Servicios Compartidos

Área de Contratación Pública  
División Asesoría Jurídica