

	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	CÓDIGO GUÍA DT-GCPI-G02	Versión: 1.0
	GUÍA TERMINACIÓN UNILATERAL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS		DPGE-GIP-01-FO-004
			Página 1 de 5

TERMINACIÓN UNILATERAL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Contenido

1. FICHA TÉCNICA DE LA GUÍA.....	3
2. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DE INSTRUMENTOS LEGALES.....	3
3. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO	5

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	CÓDIGO GUÍA DT-GCPI-G02	Versión: 1.0
	GUÍA TERMINACIÓN UNILATERAL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS		DPGE-GIP-01-FO-004
			Página 2 de 5

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Sulma Romero Analista		19-05-2025
Revisado por:	Lenin Núñez Experto de Asesoría Jurídica		19-05-2025
	Francisco Prieto Subdirector Técnico		19-05-2025
Aprobado por:	Andrés Almeida Director de Planificación y Gestión Estratégica		19-05-2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	19-05-2025

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	CÓDIGO GUÍA DT-GCPI-G02	Versión: 1.0
	GUÍA TERMINACIÓN UNILATERAL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS		DPGE-GIP-01-FO-004
			Página 3 de 5

1. FICHA TÉCNICA DE LA GUÍA

GUÍA	
Código de la guía	DT-GCPI-G02
Nombre del Macroproceso:	Direccionamiento Técnico.
Nombre del Proceso:	Gestión de Instrumentos Jurídicos y/o proyectos institucionales
Responsable:	Subdirector Técnico.
Descripción:	<p><u>OBJETIVO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guiar a los administradores de instrumentos jurídicos en el procedimiento de la terminación unilateral de instrumentos jurídicos. <p><u>DISPARADOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Controversias o falta de interés de continuar con la ejecución de los instrumentos jurídicos.
Marco Legal:	<p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto por procesos del Instituto Nacional de Biodiversidad vigente. • Manual de proceso de Gestión de Instrumentos Jurídicos y/o proyectos institucionales, vigente.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DE INSTRUMENTOS LEGALES

2.1. Elaboración del informe técnico motivado

La o el administrador en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica deberá emitir un informe debidamente motivado que fundamente, concluya y recomiende la terminación unilateral del instrumento jurídico. El informe deberá adjuntar la liquidación correspondiente, elaborada por la Dirección Administrativa Financiera, en caso de existir obligaciones económicas pendientes.

2.2. Remisión para aprobación de la autoridad competente

El informe será remitido a la máxima autoridad institucional o a su delegado para su evaluación y, de ser procedente, aprobación. La remisión se realizará mediante sumilla inserta, en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	CÓDIGO GUÍA DT-GCPI-G02	Versión: 1.0
	GUÍA TERMINACIÓN UNILATERAL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS		DPGE-GIP-01-FO-004
			Página 4 de 5

2.3. Solicitud de elaboración del proyecto de resolución administrativa

Una vez aprobada el informe, se solicitará formalmente a la Gestión de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de resolución administrativa que disponga la terminación unilateral del instrumento legal, conforme a los fundamentos expuestos en el informe técnico.

2.4. Emisión de la resolución administrativa de terminación

La máxima autoridad institucional o su delegado expedirán la resolución debidamente motivada, mediante la cual se formaliza la terminación unilateral del instrumento legal. La resolución deberá incluir los fundamentos de hecho y de derecho que respaldan la decisión.

Nota: En los casos en que no existan erogaciones económicas entre las partes, no se procederá con restituciones pecuniarias, salvo que en el acto resolutorio o en las cláusulas del instrumento legal se haya estipulado expresamente la aplicación de multas o condiciones indemnizatorias.

2.5. Notificación de la resolución a la contraparte La o el administrador del instrumento legal será responsable de notificar formalmente a la contraparte la resolución de terminación emitida por la máxima autoridad de INABIO. La notificación deberá realizarse por cualquier medio idóneo, dejando constancia de la entrega, e incluirá copia del informe que fundamenta la decisión.

2.6. Incorporación al expediente del instrumento legal

La o el administrador del instrumento legal deberá incorporar al expediente administrativo respectivo un ejemplar de la resolución de terminación unilateral, como evidencia del cierre documental del instrumento jurídico.

2.7. Solicitud de registro documental

La o el administrador del instrumento legal solicitará a la Gestión de Asesoría Jurídica el registro oficial de los documentos siguientes:

- Resolución administrativa de terminación unilateral

2.8. Cierre administrativo del instrumento legal

La Gestión de Asesoría Jurídica deberá registrar los documentos señalados y notificar a la o el administrador del instrumento legal, con lo cual se perfecciona formalmente el cierre del instrumento jurídico

	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	CÓDIGO GUÍA DT-GCPI-G02	Versión: 1.0
	GUÍA TERMINACIÓN UNILATERAL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS		DPGE-GIP-01-FO-004
			Página 5 de 5

3. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

Tipo de documento	Código	Nombre	Almacenamiento
Formato	DT-GCPI-FO-07	Informe técnico de cierre	Digital / físico