







|  |   |                         |                                    |                                      |
|--|---|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | <b>Código:</b><br>IN-11 |                                    | <b>Oficina de Suministros</b>        |
|  |   | <b>Versión:</b><br>01   | <b>Página:</b><br>1 de 12<br>Fecha | <b>Fecha de Emisión:</b><br>2/3/2018 |

| <b>Elaborado por</b>        | <b>Unidad</b>                   | <b>Fecha</b> | <b>Firma</b>  |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------|---|
| MSc. Mario Núñez Abarca     | Unidad de Ejecución Contractual |              |  |
| Lic. Randall Porras Picado. | Unidad de Ejecución Contractual |              |  |
| MAE. Gisel Delgado Cascante | Unidad de Ejecución Contractual |              |  |

| <b>Revisado por</b>              | <b>Unidad</b>                     | <b>Fecha</b> | <b>Firma</b>  |
|----------------------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| Ing. Eduardo Bravo Ramírez       | Departamento de Gestión Logística |              |    |
| Lic. Walter Bustillos Sequeira   | Departamento de Adquisiciones     |              |   |
| MAE. Gisel Delgado Cascante      | Unidad de Ejecución Contractual   |              |  |
| Ing. Antonio Marín González, MBA | Unidad de Planificación Logística |              |  |


| <b>Aprobado por</b>       | <b>Unidad</b>                     | <b>Fecha</b> | <b>Firma</b>  |
|---------------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| M.A. Jorge Padilla Zúñiga | Jefe de la Oficina de Suministros |              |  |



|  |   |                         |   |                                      |
|--|---|-------------------------|---|--------------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | <b>Código:</b><br>IN-11 |   | <b>Oficina de Suministros</b>        |
|  |   | <b>Versión:</b><br>01   | <b>Página:</b><br>2 de 12<br><b>Fecha</b> | <b>Fecha de Emisión:</b><br>2/3/2018 |

## Indice

|  |    |
|--|----|
| 1. PROPÓSITO .....                     | 3  |
| 2. ALCANCE .....                       | 3  |
| 3. RESPONSABILIDAD .....               | 3  |
| 4. ABREVIATURAS .....                  | 3  |
| 5. REFERENCIAS .....                   | 3  |
| 6. DEFINICIONES .....                  | 3  |
| 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... | 5  |
| 8. ANEXOS .....                        | 12 |

|  |   |                  |                             |                               |
|--|---|------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                             | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>3 de 12<br>Fecha | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |

## 1. PROPÓSITO

Realizar el control y la fiscalización de las Garantías de Cumplimiento por parte de la Unidad de Ejecución Contractual de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica.

## 2. ALCANCE

El procedimiento corresponde al proceso que lleva a cabo la Unidad de Ejecución y Control para el control de las Garantías de Cumplimiento rendidas por los Oferentes y Contratistas que participan en las contrataciones de bienes y servicios efectuadas por la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica.

## 3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Suministros aprobar el procedimiento y de velar por su cumplimiento

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Ejecución Contractual a la que pertenece el instructivo, el ejecutar y dar seguimiento al procedimientos, así como asesorar y definir las estrategias para la implementación, seguimiento y supervisión.

Es responsabilidad de los funcionarios de la Unidad de Ejecución Contractual ejecutar y cumplir el procedimiento en todos sus extremos.

## 4. ABREVIATURAS

**OAF:** Oficina de Administración Financiera

**UEC:** Unidad de Ejecución Contractual

**UCR:** Universidad de Costa Rica.

**CDP:** Certificados de Depósito a Plazo

## 5. REFERENCIAS

Artículos del 37 al 46 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa

## 6. DEFINICIONES


**Enmienda:** Cuando una garantía pierde su vigencia (todas menos efectivo), el contratista debe realizar una actualización de la vigencia, lo que se conoce como enmienda.

**Entidad Garante:** Es el tercero que custodia la liquidez de la garantía de cumplimiento, en ocasiones puede ser la misma universidad, cuando el contratista la deposita en las arcas universitarias.

**Garantía en efectivo:** es cuando el contratista deposita o transfiere recursos a la universidad, ya sea en la oficina administración financiera o en las cuentas bancarias en el sistema financiero nacional a nombre la universidad.

**Garantía mediante CDP:** es cuando el contratista realiza un depósito a plazo alguna entidad garante y presenta el título valor (documento) a la universidad, para que esto sirva como garantía de cumplimiento.

**Garantía mediante documentos bancarios:** es cuando una entidad garante emite un documento mediante el cual se compromete a hacer líquido el monto correspondiente al requerido para la garantía de cumplimiento.


|  |   |                  |                             |                               |
|--|---|------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                             | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>4 de 12<br>Fecha | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |

**Ejecución preventiva:** cuando se realiza una ejecución de manera preventiva, en aras de salvaguardar los intereses de la universidad, generalmente por la no adenda de la vigencia o cuando existen procesos sancionatorios abiertos que pudiesen eventualmente requerir la ejecución de la garantía de cumplimiento.

**Ejecución definitiva:** cuando se ha demostrado un incumplimiento por parte de el contratista, el cual requiere que la universidad resarce total o parcialmente el daño mediante una garantía de cumplimiento. El dinero pasa las arcas de la universidad.


**Recibido conforme:** es el documento mediante el cual la administración da por recibido a conformidad el bien, servicio u obra, requerido para proceder con el trámite de devolución de garantía de cumplimiento.

**Fiscalizar:** Controlar, supervisar las acciones ajenas.


|  |   |                  |                             |                               |
|--|---|------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                             | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>5 de 12<br>Fecha | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actividad   | Responsable             | Registros  |
|---|-------------------------|--|
| <b>7.1 Recepción de Documentos de Garantía de Cumplimiento</b>  |                         |  |
| 7.1.1 Recibe Comprobante de Ingresos por Depósito de Garantía (Nuevas o por Enmienda)   | Jefe de UEC             | Recepción o a través del Sistema de Compras Mer-link                         |
| 7.1.2 Traslada al Profesional Responsable Comprobante de Ingresos por Depósito de Garantía.   | Jefe de UEC             | Documento físico o Electrónico   |
| 7.1.3 Recibe Comprobante de Ingresos por Depósito de Garantía.  | Profesional Responsable | Documento físico o Electrónico   |
| 7.1.4 Registra en la base de datos [Control de Garantías] el Comprobante de Ingresos por Depósito de Garantía.  | Profesional Responsable | Base de datos [Control de Garantías]   |
| 7.1.5 En el caso de documentos físicos: traslada el Comprobante de Ingresos por Depósito de Garantía a la Recepción para su distribución:<br>- al analista de adjudicación cuando se rinde una nueva garantía y<br>-al expediente administrativo cuando se trata de enmienda. | Profesional Responsable | Documento físico, cartas de crédito, certificados de depósito a plazo (CDP). |
| <b>7.2 Fiscalización y Control de Garantías de Cumplimiento.</b>  |                         |  |
| 7.2.1 Fiscaliza la vigencia de las Garantías de Cumplimiento de los contratos en ejecución.   | Profesional Responsable | Base de datos [Control de Garantías]   |


|  |   |                  |                             |                               |
|--|---|------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                             | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>6 de 12<br>Fecha | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>      | <b>Registros</b>                                 |
|--|-------------------------|--|
| 7.2.2 A inicios de la segunda quincena de cada mes (día 16) se Genera un Reporte Electrónico con los movimientos generados en el registro de Garantías de Cumplimiento que vencen en el mes siguiente. | Profesional Responsable | Base de datos [Control de Garantías]             |
| 7.2.3 Actualiza la base de datos [Garantías para Enmienda]   | Profesional Responsable | Base de datos [Garantías para Enmienda]          |
| 7.2.4 En concordancia con la base de datos [Garantía para Enmienda] solicita a los Contratistas que procedan con la enmienda de las Garantías.   | Asistente Responsable   | Oficio de Solicitud de Enmienda de las Garantías |
| 7.2.5 Efectúa las anotaciones correspondientes en la Base de datos [Garantía para Enmienda]  | Asistente Responsable   | Base de datos [Garantías para Enmienda]          |
| 7.2.6 En concordancia con las anotaciones efectuadas en la base de datos [Garantías para Enmienda], cada quince días se actualiza la información en la base de datos [Control de Garantías].           | Profesional Responsable | Base de datos [Control de Garantías]             |
| <b>7.3 Devolución de Garantías de Cumplimiento.</b>  |                         |  |
| 7.3.1 Recibe documento electrónico con:<br>-la Recepción Definitiva de los Contratos Ejecutados o  | Jefe de UEC             | Documento Electrónico (SISDOC. UCR)              |


|  |   |                  |                             |                               |
|--|---|------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                             | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>7 de 12<br>Fecha | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |

| Actividad  | Responsable             | Registros   |
|--|-------------------------|---|
| -La alerta de un contrato ya ejecutado que no tenga incumplimientos o sanciones por aplicar, (proveniente del Proceso de Entregas)   |                         |   |
| 7.3.2 Recibe la solicitud de devolución de la Garantía suscrita por el Contratista.  | Jefe de UEC             | Documento Electrónico (SISDOC. UCR)   |
| 7.3.3 Traslada al Profesional Responsable los documento para iniciar los trámites de Devolución de la Garantía.  | Jefe de UEC             | Documento Electrónico (SISDOC. UCR)   |
| 7.3.4 Analiza el cumplimiento de las condiciones legales para determinar si procede la devolución de la Garantía. (Cuando proviene del Proceso de Entregas ya las condiciones vienen revisadas.) | Profesional Responsable | <ul style="list-style-type: none"> <li>.- Expediente Físico de la Contratación.</li> <li>.- Expediente Electrónico en Mer- Link</li> <li>.- Seguimiento en Lotus</li> </ul> |
| 7.3.5 En el caso de las Garantías Físicas, confecciona el oficio de autorización para devolver la garantía, dirigido a OAF y lo traslada a la Jefatura de la Unidad para su aprobación           | Profesional Responsable | Oficio de Devolución de Garantía  |
| 7.3.6 En el caso de las Garantías Electrónicas, se sigue el procedimiento a través del Sistema   | Profesional Responsable | Sistema de Compras Mer-link   |




|  |   |                  |                             |                               |
|--|---|------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                             | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>8 de 12<br>Fecha | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |


| Actividad  | Responsable                         | Registros                                       |
|--|-------------------------------------|---|
| de Compras Mer Link y lo trasladada a la Jefatura de la Unidad para su aprobación  |                                     |   |
| 7.3.7 Aprueba la Devolución de la Garantía física o electrónica.   | Jefe de UEC                         | SISDOC. UCR<br>Sistema de Compras Mer-link      |
| 7.3.8 Actualiza la Tabla de Excel [Control de Garantías]]  | Profesional Responsable             | Base de datos [Control de Garantías]]           |
| 7.3.9 Del subproceso de Fiscalización y Control de Garantías se traslada al Proceso de Entregas un listado mensual de las enmiendas para que verifique la ejecución de los contratos.                  | Profesional y Asistente Responsable | Tabla de Excel Listado Mensual de las Enmiendas |
| 7.3.10 Verifica que los Contratistas presenten en tiempo las Enmiendas de las Garantías y los contratos ejecutados.  | Asistente Responsable               | Tabla de Excel [Garantías para Enmienda]        |
| 7.3.11 En el caso de los Contratos que ya fueron ejecutados, hace las anotaciones en la Tabla de Excel [Garantía para Enmienda].   | Asistente Responsable               | Tabla de Excel [Garantías para Enmienda]        |
| 7.3.12 En caso de que el Contratista presente la Enmienda en tiempo, hace las anotaciones en la Tabla de Excel [Garantía para Enmienda] y devuelve al subproceso Fiscalización y Control de Garantías. | Asistente Responsable               | Tabla de Excel [Garantías para Enmienda]        |
| <b>7.4 Ejecución Preventiva de Garantías</b>   |                                     |   |

|  |   |                  |                             |                               |
|--|---|------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                             | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>9 de 12<br>Fecha | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |


| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>       | <b>Registros</b>  |
|---|--------------------------|---|
| 7.4.1 En caso de que el contratista no realice la enmienda antes de la fecha de vencimiento de la garantía vigente, da inicio al trámite de ejecución preventiva.   | Jefe UEC                 | -Expediente Físico de la Contratación.<br>-Expediente Electrónico en Mer-Link.<br>-Seguimiento en Lotus.              |
| 7.4.2 Traslada al Profesional Responsable la información para iniciar los trámites de ejecución de la garantía.   | Jefe de UEC              | Documento Electrónico (SISDOC. UCR)   |
| 7.4.3 Un día antes del vencimiento (en el caso de las rendidas por Mer-link) o 3 días hábiles antes (en el caso de las rendidas de manera física), valida la fecha de vencimiento y verifica además que la entidad no haya realizado la enmienda. | Profesional Responsable. | - Expediente Físico de la Contratación.<br>- Expediente Electrónico en Mer- Link<br>-Oficio de Ejecución de Garantía. |
| 7.4.4 Para el caso de las garantías ejecutadas mediante Mer-Link, se corrobora que el estado de la garantía cambie a "ejecutada", caso contrario coordina con la plataforma para que le ejecución se haga efectiva                                | Profesional Responsable. | Expediente Electrónico en Mer-Link  |
| 7.4.5 Para las ejecuciones físicas, se coordina con OAF, para que se materialice la garantía, hasta que los recursos estén en las arcas de la Universidad   | Profesional Responsable. | Correos<br>Llamadas telefónicas   |

|  |   |                  |                     |                               |
|--|---|------------------|---------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                     | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>10 de 12 | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>       | <b>Registros</b>  |
|--|--------------------------|---|
| 7.4.6 Una vez ejecutada la garantía, se actualiza la tabla de Excel de Control de Garantías de Cumplimiento y se traslada la información a la Tabla de Excel de Histórico de Garantías Ejecutadas. | Profesional Responsable. | -Tabla de Excel de Control de Garantías de Cumplimiento.<br>-Tabla de Excel de Histórico de Garantías Ejecutadas. |
| 7.4.7 Se incorpora toda la documentación generada al expediente administrativo (en el caso de las tramitadas por Mer-Link, se incorpora físicamente)   | Profesional Responsable. | Expediente Físico   |
| <b>7.5 Ejecución Definitiva.</b>   |                          |   |
| 7.5.1 Recibe de la Asesoría Legal de la Oficina de Suministros, copia de la Resolución Final del Proceso Ordinario, en la que se establece la Ejecución de la Garantía de Cumplimiento.            | Jefe UEC                 | Resolución Final del Proceso Sancionatorio.   |
| 7.5.2 Traslada al Profesional Responsable para dar inicio al sub-proceso de ejecución de la garantía.  | Jefe de UEC              | Expediente Administrativo   |
| 7.5.3 Analiza la Resolución Final del Proceso Sancionatorio para determinar si se estableció la ejecución de la garantía.  | Profesional Responsable  | - Expediente Físico de la Contratación.<br>- Expediente Electrónico en Mer- Link                                  |
| 7.5.4 En el caso de las garantías físicas, confecciona el oficio de autorización que se remite a   | Profesional Responsable  | Oficio de Autorización de Ejecución de Garantía.  |

|  |   |                  |                     |                               |
|--|---|------------------|---------------------|-------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | Código:<br>IN-11 |                     | Oficina de Suministros        |
|  |   | Versión:<br>01   | Página:<br>11 de 12 | Fecha de Emisión:<br>2/3/2018 |

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>      | <b>Registros</b>                             |
|--|-------------------------|--|
| OAF y lo traslada a la Jefatura de la Unidad para su aprobación.   |                         |  |
| 7.5.5 En el caso de las garantías electrónicas, se sigue el procedimiento a través del Sistema de Compras Mer Link y lo traslada a la Jefatura de la Unidad para su aprobación | Profesional Responsable | Sistema de Compras Mer-link                  |
| 7.5.6 Aprueba la ejecución de la garantía física o electrónica.  | Jefe de UEC             | SISDOC. UCR<br>Sistema de Compras Mer-link   |
| 7.5.7 Remite a OAF el oficio de autorización de la ejecución de garantías.   | Profesional Responsable | Sist. Instituc. de Correspondencia (SIC)     |
| 7.5.8 Actualiza la base de datos [Control de Garantías]]   | Profesional Responsable | Base de datos [Control de Garantías]]        |
| 7.5.9 Verifica que se haga efectiva la ejecución de garantía.  | Profesional Responsable | Sistema de Compras Mer-link<br>Oficio de OAF |
| 7.5.10 Los días 1 y 16 de cada mes Genera en el Sistema de Compras de Mer-Link un listado de las garantías registradas durante la primera y segunda quincena del mes.          | Profesional Responsable | Sistema de Compras Mer-link                  |
| 7.5.11 Verifica en el Sistema de Compras de Mer Link la información de cada una de las garantías, completando el reporte   | Profesional Responsable | Sistema de Compras Mer-link                  |

|  |   |                         |                            |                                      |
|--|---|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b><br>Vicerrectoría de Administración | <b>Control y Fiscalización de Garantías de Cumplimiento</b> | <b>Código:</b><br>IN-11 |                            | <b>Oficina de Suministros</b>        |
|  |   | <b>Versión:</b><br>01   | <b>Página:</b><br>12 de 12 | <b>Fecha de Emisión:</b><br>2/3/2018 |

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>      | <b>Registros</b>  |
|---|-------------------------|---|
| con la información relacionada a la entidad garante, monto y fecha de registro.   |                         |   |
| 7.5.12 Actualiza la base de datos [Control de Garantías]  | Profesional Responsable | Base de datos [Control de Garantías]  |
| 7.5.13 Confecciona un Reporte con la información de las garantías que presentaron movimientos durante la última quincena.                                 | Profesional Responsable | Sistema de Compras Mer-link [Control de Garantías] [Control de garantías de Participación de Adquisiciones] [Histórico Garantías] |
| 7.5.14 Actualiza la base de datos [Reporte de Garantías OAF]  | Profesional Responsable | [Reporte Garantías OAF]   |
| 7.5.15 Remite a OAF un correo electrónico donde se adjunta el archivo con el Reporte de Garantías que presentaron movimientos durante la última quincena. | Profesional Responsable | Correo Electrónico con el Reporte de Garantías que Presentaron Movimientos.   |

## 8. ANEXOS

No Aplica

