



5 de marzo de 2021  
OS-361-2021

Señoras(es)  
Responsables y Encargados de las Unidades de Compra Especializadas

Estimados(as) señor(as):

Como es de su conocimiento la Oficina de Administración Financiera ha venido dictando una serie de lineamientos para el control de las garantías de participación y de cumplimiento.

A continuación se exponen los requerimientos para ejecutar dicho control de las garantías que se presentan en los procedimientos de contratación administrativa.

**Ingreso de las garantías de cumplimiento/participación nuevas o enmiendas a las vigentes:**

- Para la recepción de las garantías rendidas de manera física, los contratistas deben aportar el recibo de Oficina de Administración Financiera con copias del documento bancario, certificado de depósito a plazo, etc. En el caso de las rendidas por SICOP, el sistema establece los requerimientos en el momento de la rendición.
- Se debe realizar una revisión integral de los documentos (número procedimiento, monto, contratista, fecha nueva de vencimiento, etc). La Unidad Especializada de Compras debe realizar el registro en un archivo de Excel o Calc, el cual debe obtener la siguiente información para el control y seguimiento:

Proveedor	Contratación	Recibo	Monto ¢	Monto \$	Tipo documento/ Entidad garante	Fecha vencimiento	Fecha ejecución	Fecha registro	Observaciones	Teléfono	Contacto	Correo electrónico

- Para los casos en que las garantías no se incluyan en el control, en el momento de rendirlas, se debe realizar una extracción del Sistema de Compras Públicas (SICOP), preferiblemente con una periodicidad de quince días (los 1 y 16 de cada mes).



OS-361-2021

Página 2

- Se debe emitir y remitir un reporte de movimientos (garantías nuevas, enmiendas, devoluciones y ejecuciones del período) a la Oficina de Administración Financiera cada quince días (del 1 al 15 y del 16 al último día de mes). El informe debe contener la siguiente información:

Proveedor	Contratación	Recibo	Monto ₡	Monto \$	Entidad garante	Fecha vencimiento	Fecha registro	Observaciones

Dicho informe debe remitirse a las direcciones electrónicas: marlen.salas@ucr.ac.cr, fabio.camacho@ucr.ac.cr, ana.chavarria@ucr.ac.cr, marilyn.solanovega@ucr.ac.cr, ingresos.oaf@ucr.ac.cr, irwin.salazar@ucr.ac.cr, pablo.alvarezguzman@ucr.ac.cr y pablo.marin@ucr.ac.cr.

### Pasos para las devoluciones de garantías:

- El requisito indispensable para iniciar esa gestión es el Recibido Conforme del bien o servicio, la gestión puede realizarse a solicitud del contratista o con la emisión del acto de recepción definitivo.
- Debe realizarse el análisis para la determinación de la procedencia de devolución de garantía (que exista recibido conforme para la totalidad de los bienes o servicios que la contratista solicita la devolución de la garantía). En el caso de las garantías físicas, rendidas mediante transferencia electrónica, si no consta en el expediente la confirmación del ingreso, se solicita la misma a la Unidad de Ingresos de OAF, antes de realizar la autorización de la devolución, para garantizar que los fondos ingresaron, la estructura del oficio, sería la siguiente:

Nombre contratista
Cédula Jurídica / Física
Número del procedimiento y objeto contractual
Número del recibo de garantía
Monto a devolver
Motivo de la devolución

- Las garantías rendidas mediante SICOP, se gestiona la devolución y se incorpora toda la documentación relacionada para dicho trámite. Se actualiza



OS-361-2021  
Página 3

la tabla de control.

- Si son garantías físicas, se gestiona la devolución ante la Oficina de Administración Financiera, mediante oficio. Se actualiza la tabla de control.

### Pasos para las ejecuciones de garantías:

- Debe realizarse una revisión de las garantías próximas a vencer (preferiblemente con una periodicidad de cada quince días) y se remite correo a los diferentes contratistas para que realicen la enmienda de la vigencia correspondiente.
- El correo anterior, se debe confirmar vía correo electrónico o vía telefónica, para garantizar la recepción del contratista. Cerca de vencer el plazo de vigencia, se puede realizar un segundo recordatorio a la contratista que no halla enmendado.
- En el caso de las garantías rendidas por SICOP, 1 día antes de vencerse, si procede y no se realiza la enmienda, se ejecuta de manera preventiva mediante el Sistema (artículo 40 RLCA).
- En el caso de las garantías rendidas físicamente, 4 días antes de vencerse, si procede y no se realiza la enmienda, se solicita la ejecución a la Oficina de Administración Financiera mediante oficio, con el siguiente formato:

En la aplicación del 40 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y dado que con vista en el expediente administrativo, la contratista no realizo la enmienda de la garantía en el momento oportuno, se solicita realizar la gestión de ejecución de manera preventiva según el siguiente detalle.

Garantía rendida mediante documento bancario NO \_\_\_\_\_  
Entidad Garante \_\_\_\_\_

Fecha del depósito \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Monto a ejecutar (total) de la garantía \_\_\_\_\_ Monto en No y Letras  
Recibos Oficina de Administración

Financiera \_\_\_\_\_

Contratista: Nombre y cédula jurídica o física \_\_\_\_\_

Representante Legal \_\_\_\_\_



OS-361-2021  
Página 4

Teléfonos, dirección física y correos electrónicos.

Una vez aplicada la presente ejecución, se debe remitir el comprobante para su incorporación al expediente administrativo.

No omito manifestarle que es responsabilidad de la Oficina de Administración Financiera, la verificación de los recursos estén debidamente registrados en las cuentas de la Universidad

- Se actualiza la Tabla de Control.

Por lo anteriormente expuesto, se les convoca a una reunión a través de la plataforma Zoom, el próximo 19 de marzo de 2021 a partir de las 9:00 a.m., con el propósito de explicar el control que debe realizarse en adelante. El enlace es el siguiente:

<https://udecr.zoom.us/j/88671029929?pwd=bnEyM0x0VHRmMlFOVFZ1TlVHNE41Zz09>

ID de reunión: 886 7102 9929  
Código de acceso: 132451

Cualquier información adicional estamos en la mejor disposición de atenderlos en las extensiones 2963 o 2979.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

M.A.Jorge Obed Padilla Zúñiga  
Jefe, Oficina de Suministros

ESP

- C. M.A.P. Walter Bustillos Sequeira, Jefe Departamento de Adquisiciones, OSUM.  
Licda. Ericka Solís Porras, Jefe Unidad de Control de Operaciones, OSUM.  
Archivo



OS-361-2021  
Página 5