

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 1 de 76

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaboró	Allan González Hernández Patricia Quirós Cuadra	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales Profesional Analista		
Revisó	Nelson Valerio Aguilar Kattia Castro Arias Anabelle Quesada Zúñiga Régulo Díaz Sánchez Allan González Hernández Wendy Castillo Arrieta Patricia Quirós Cuadra	Director, PI Jefa, SCA, PI Jefa, SCE, PI Jefe, SPAAU Técnico Asistencial en Servicios Secretariales Técnico Asistencial en Servicios Secretariales Profesional Analista		
Aprobó	Nelson Valerio Aguilar Kattia Castro Arias Anabelle Quesada Zúñiga Régulo Díaz Sánchez	Director, PI Jefa, SCA, PI Jefa, SCE, PI Jefa, SPAAU, PI	UNA-SCE- MINU-15-2017 de fecha 25-9- 2017	

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 3 de 76

ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Referencias a procedimientos	5
5. Autoridades y responsabilidades	5
6. Secuencia de tareas o actividades.....	5
7. Formularios y registros.....	65
8. Anexos.....	65

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 4 de 76

1. Objetivo: Administrar las garantías de participación y cumplimiento que rinden los oferentes y contratistas (proveedor), en los diferentes procesos de contratación en que participan y que requieran de una garantía o garantías para respaldar la seriedad de participar en determinado concurso, la correcta ejecución del contrato y como mecanismo de autotutela que brinda el ordenamiento jurídico.

2. Alcance: SPAAU (Plataforma de Servicios), SCA, Unidad Específica, Proveedor o contratista, Bancos o entidades Financieras, Sección de Tesorería del Departamento Gestión Financiera.

3. Definiciones:

CDP: Certificado de depósito a plazo.

Enmienda: Corrección a la garantía original: Ampliación a la vigencia original de la garantía, corrección del monto del número de contratación, entre otras.

Efectivo: Cuando el equivalente de la garantía es depositado por el contratista en efectivo o por medio de transferencia electrónica.

Carta bancaria: Documento emitido por la entidad financiera pertinente que respalda la garantía de cumplimiento presentada por el contratista.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 5 de 76

4. Referencias: Proceso de Contratación.

5. Autoridades y responsabilidades: Proveeduría Institucional, Sección de Tesorería del Departamento Gestión Financiera.

6. Secuencia de tareas o actividades:

6.1. Qué hace: Recibe garantía por parte del proveedor/contratista.

Quien lo hace: Técnico Asistencial en Servicios Secretariales de la Plataforma de Servicios (TASS-PS)

Cómo lo hace:

Recibe garantías, las registra en el sistema Access y las traslada.

6.2. Qué hace: Recibe documentación.

Quien lo hace: Técnico Asistencial en Servicios Secretariales de la Sección de Contratación Administrativa. (TASS-SCA).

Cómo lo hace: Recibe garantías y las separa:

6.2.1. Si es Garantías de cumplimiento nueva. Pasa a la actividad 6.3.

6.2.2. Si es una Garantía de participación. Pasa a la actividad 6.4.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 6 de 76

6.2.3. Si es una Enmiendas de garantías ya existentes. Pasa a la actividad 6.5.

6.3. Qué hace: Traslada fotocopia de garantías de cumplimiento nuevas.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Remite fotocopia del documento al Profesional Analista en Proveeduría Institucional (PAPI-SCA) responsable de la contratación, para su verificación. Ejecútese Proceso BP-01-05. Perfeccionamiento y Formalización de Contrato.

6.4. Qué hace: Registra información de las garantías de cumplimiento nuevas y de las garantías de participación.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace:

Ubica en el expediente la información que requiere y la incluye en el sistema de Información en forma gradual, de la siguiente manera:

6.4.1. Ingresa en el sistema de garantía, en la dirección www.garantías.una.ac.cr y se despliega la siguiente pantalla:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 7 de 76

Control de Garantías de Participación y Cumplimiento

Administrador



Cédula:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	
Volver al inicio	

Ingresa el número de identificación en el campo de "cédula", e ingresa el password institucional asignado en "contraseña" y el sistema lo remite a la pantalla denominada "Panel de Administrador", tal como se muestra a continuación:

En sesión: Allan González | Cerrar sesión



Panel de Administrador

Garantías a punto de vencer:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42		

#	Proveedor	Vencimiento	Ver
2015LA-000001-SCA	Depósito Irazú Los Heredianos	10/05/2016	🔍
2015LA-000002-SCA	Grupo Nacion GN	01/08/2016	🔍

Control de Usuarios	Vista General
Proveedores y Contratos	Oficios Generales

Contratos a punto de vencer:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

6.4.2. Para la creación del registro de la información relacionado con la licitación: Se selecciona el botón "vista general", como se muestra a continuación:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 8 de 76

En sesión: Allan González | Cerrar sesión



Panel de Administrador



Garantías a punto de vencer:										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42		

#	Contratación	Proveedor	Vencimiento	Ver
2015LA-000001	SCA	Depósito Irazo Los Heredianos	10/05/2016	q
2015LA-000002	SCA	Grupo Nacion GN	01/08/2016	q

Contratos a punto de vencer:										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

6.4.2.1. En la siguiente pantalla se seleccionada "Licitaciones" como se presenta a continuación:

Seleccione una vista:

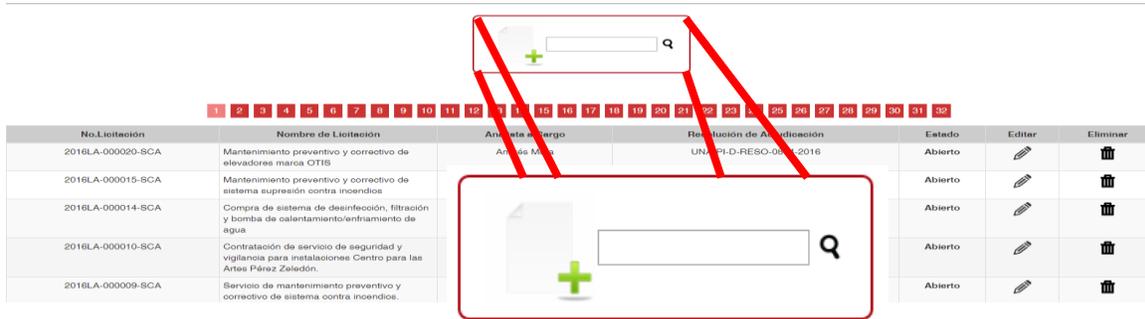
Licitaciones

Contratos

Licitaciones

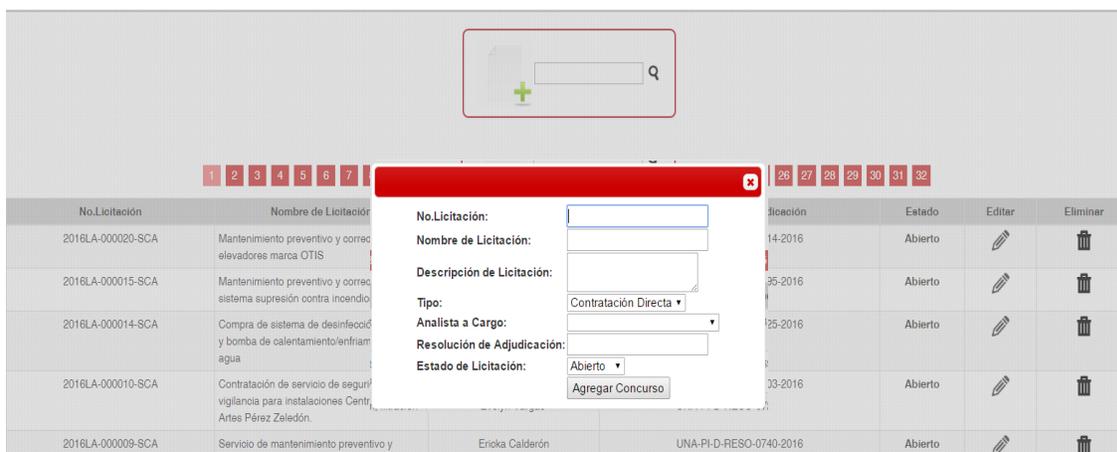
6.4.2.2. Se despliega a su vez la siguiente pantalla:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 9 de 76



No.Licitación	Nombre de Licitación	Analista a Cargo	Resolución de Adjudicación	Estado	Editar	Eliminar
2016LA-000020-SCA	Mantenimiento preventivo y correctivo de elevadores marca OTIS	Adrián M...	UNA-PI-D-RESO-054-2016	Abierto		
2016LA-000015-SCA	Mantenimiento preventivo y correctivo de sistema supresión contra incendios			Abierto		
2016LA-000014-SCA	Compra de sistema de desinfección, filtración y bomba de calentamiento/enfriamiento de agua			Abierto		
2016LA-000010-SCA	Contratación de servicio de seguridad y vigilancia para instalaciones Centro para las Artes Pérez Zeledón.			Abierto		
2016LA-000009-SCA	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema contra incendios.			Abierto		

6.4.2.3. Se da clic en el botón "+" con el fin de cargar la información, y crear una nueva licitación. Se abre el recuadro siguiente y se completa la información solicitada a continuación:



No.Licitación	Nombre de Licitación	Analista a Cargo	Resolución de Adjudicación	Estado	Editar	Eliminar
2016LA-000020-SCA	Mantenimiento preventivo y correctivo de elevadores marca OTIS	Adrián M...	UNA-PI-D-RESO-054-2016	Abierto		
2016LA-000015-SCA	Mantenimiento preventivo y correctivo de sistema supresión contra incendios			Abierto		
2016LA-000014-SCA	Compra de sistema de desinfección y bomba de calentamiento/enfriamiento de agua			Abierto		
2016LA-000010-SCA	Contratación de servicio de seguridad y vigilancia para instalaciones Centro para las Artes Pérez Zeledón.			Abierto		
2016LA-000009-SCA	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema contra incendios.	Erika Calderón	UNA-PI-D-RESO-0740-2016	Abierto		

No.Licitación:
Nombre de Licitación:
Descripción de Licitación:
Tipo: Contratación Directa ▾
Analista a Cargo:
Resolución de Adjudicación:
Estado de Licitación: Abierto ▾

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 10 de 76

6.4.2.3.1. No. Licitación: Se refiere al número de concurso anotado en la portada del expediente el cual está separado por guiones. Ejemplo 2016LA-000001-SCA, donde:

Año: Se refiere al año en que se asigna la contratación.

Tipo concurso: Se anota el tipo concurso: Licitación Pública (LN), Licitación abreviada (LA), Contratación Directa (CD), según Resolución R-CO-66-2007 del 19 de diciembre del 2007, la Contraloría General de la República.

Número del concurso: Es un consecutivo y consta de 6 dígitos.

Siglas: Corresponde a la Unidad que realiza el proceso de Contratación (Sección de Contratación Administrativa).

6.4.2.3.2. Nombre de la Licitación: Está relacionado con el objeto de contrato y se toma del "título del cartel".

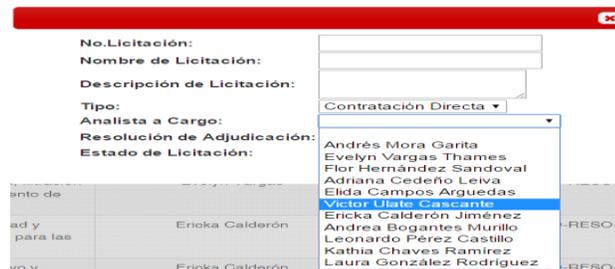
6.4.2.3.3. Descripción de la Licitación: Se incluye una breve descripción del objeto de contrato.

6.4.2.3.4. Tipo: Dependiendo del monto de la contratación y límites presupuestarios, se clasifica el contrato en: Contratación Directa (CD), Licitación Abreviada (LA), Licitación Pública (LN), Precalificación (PR).



 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 11 de 76

6.4.2.3.5. Analista a cargo: Funcionario responsable de la contratación, se elige el que corresponda, entre las opciones desplegadas por el sistema.



Nota: Las actividades que se desarrollan a continuación aplican únicamente para las garantías de cumplimiento:

6.4.2.3.6. Resolución de Adjudicación: Se incluye el número de la Resolución mediante la cual se adjudica el objeto de contrato.

6.4.2.3.7. Estado de licitación: Da la posibilidad de elegir: Abierto o Cerrado, según el estado en que se encuentre un contrato.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 12 de 76

No.Licitación	Nombre de Licitación	Analista a Cargo	Resolución de Adjudicación	Estado	Editar	Eliminar
2016LA-00020-SCA	Mantenimiento preventivo y correctivo elevadores marca OTIS		UNA-PI-D-RESO-0814-2016	Abierto		
2016LA-00015-SCA	Mantenimiento preventivo y correctivo sistema expresión contra incendios		UNA-PI-D-RESO-0695-2016	Abierto		
2016LA-00014-SCA	Compra de sistema de desinfección y bomba de calentamiento/enfriamiento de agua		UNA-PI-D-RESO-0725-2016	Abierto		
2016LA-00010-SCA	Contratación de servicio de seguridad y vigilancia para instalaciones Centro para las Artes Pérez Zeledón.	Erika Calderón	UNA-PI-D-RESO-0603-2016	Abierto		
2016LA-00009-SCA	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema contra incendios.	Erika Calderón	UNA-PI-D-RESO-0740-2016	Abierto		

Solamente si la relación contractual finaliza se elige la opción "cerrado" de lo contrario se mantiene "abierto".

6.4.2.3.8. Agregar concurso: Una vez registrada la información anterior se da clic en "Agregar concurso" para que el sistema valide automáticamente la información, y muestre la siguiente pantalla:



No.Licitación	Nombre de Licitación	Analista a Cargo	Resolución de Adjudicación	Estado	Editar	Eliminar
2016LA-00020-SCA	Mantenimiento preventivo y correctivo de elevadores marca OTIS	Andrés Mora	UNA-PI-D-RESO-0814-2016	Abierto		
2016LA-00015-SCA	Mantenimiento preventivo y correctivo de sistema expresión contra incendios	Evelyn Vargas	UNA-PI-D-RESO-0695-2016	Abierto		
2016LA-00014-SCA	Compra de sistema de desinfección, filtración y bomba de calentamiento/enfriamiento de agua	Evelyn Vargas	UNA-PI-D-RESO-0725-2016	Abierto		
2016LA-00010-SCA	Contratación de servicio de seguridad y vigilancia para instalaciones Centro para las Artes Pérez Zeledón.	Erika Calderón	UNA-PI-D-RESO-0603-2016	Abierto		
2016LA-00009-SCA	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema contra incendios.	Erika Calderón	UNA-PI-D-RESO-0740-2016	Abierto		
2016LA-00008-SCA	Compra de puntos de acceso inalámbrico.	Evelyn Vargas	UNA-PI-DI-RESO-0377-2016	Abierto		

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 13 de 76

En la pantalla anterior, se selecciona el número de licitación que se requiere, para proceder a completar la información del concurso, se da clic en el ícono de "Editar"



y se despliega el siguiente formulario:

Código de Contratación:	<input type="text" value="2016LA-000015-SCA"/>
Descripción de Contratación:	<input type="text" value="Mantenimiento preventivo y correctivo de sistema supresión contra incendios"/>
Tipo:	Licitación Abreviada
Cambiar a:	<input type="text" value="Contratación Directa"/>
Analista a Cargo:	<input type="text" value="Andrés Mora"/>
Resolución de Adjudicación:	<input type="text" value="UNA-PI-D-RESO-0695-"/>
Estado actual de contratación:	Abierto
Cambiar estado a:	<input type="text" value="Abierto"/>
	<input type="button" value="Editar Concurso"/>

En el formato anterior, se confirman o repasan los espacios en color verde, y se da clic en "Editar Concurso" para completar el registro relacionado con la licitación.

Nota: Las actividades que se desarrollan a continuación aplican tanto para las garantías de participación como para las de cumplimiento:

6.4.3. Creación de un registro de oferente, proveedor o contratista:

En la pantalla de "panel de Administrador", se selecciona la opción "proveedores y contratos", tal como se muestra a continuación.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 14 de 76

En sesión: Allan González | Cerrar sesión



Panel de Administrador

Garantías a punto de vencer:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42		

#	Proveedor	Vencimiento	Ver
2015LA-000001-SCA	Depósito Irazú Los Heredianos	10/05/2016	🔍
2015LA-000002-SCA	Grupo Nacion GN	01/08/2016	🔍



Contratos a punto de vencer:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

El sistema despliega la siguiente pantalla:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	👁️ 📄	👁️ +	✎	🗑️
105680031	Herberth Herra Castro	👁️ 📄	👁️ +	✎	🗑️
106040171	José Dennis Mora Chaves	👁️ 📄	👁️ +	✎	🗑️
108570709	Victor Madrigal Jiménez	👁️ 📄	👁️ +	✎	🗑️

Se da clic en el botón "+", para obtener el formulario de inclusión de un nuevo oferente o proveedor, como se muestra a continuación:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 15 de 76



Para completar los espacios anteriores "código del proveedor" y "nombre del proveedor" se ingresa al sistema Banner, en la forma FVIDOCH con el número de orden de compra, el sistema brinda el código y el nombre del oferente, proveedor o contratista y se ingresa dicha información en el recuadro anterior y se da clic en el botón "crear proveedor".

Se crea el registro del oferente, proveedor o contratista, se cierra el recuadro, y se procede a elegir la opción "Regresar a la pantalla anterior" destacada en el siguiente menú:

El proveedor ha sido ingresado.

PANEL DE OPCIONES

Elija una opción

Control de Usuarios	Vieta General
Proveedores y Contratos	Oficinas Generales
Regresar a la pantalla anterior.	

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 16 de 76

Ingresado en esa opción el sistema lo direcciona a la siguiente pantalla:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras				
105660031	Herberth Herra Castro				
106040171	José Dennis Mora Chaves				
108570709	Victor Madrigal Jiménez				

De la lista desplegada de oferentes, proveedores o contratistas, se elige el de interés, se da clic en el botón  para completar los datos relacionados, tal como se describe en el siguiente ejemplo:

103870924 | Marta Eugenia Rojas Porras

Cédula:	<input type="text" value="Cédula"/>
Nombre:	<input type="text" value="Nombre de contacto"/>
Segundo Nombre:	<input type="text" value="2do.nombre de contacto"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Apellidos de contacto"/>
Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono de contacto"/>
Fax:	<input type="text" value="Fax de contacto"/>
Email:	<input type="text" value="Email de contacto"/>
<input type="button" value="Crear Contacto"/>	

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 17 de 76

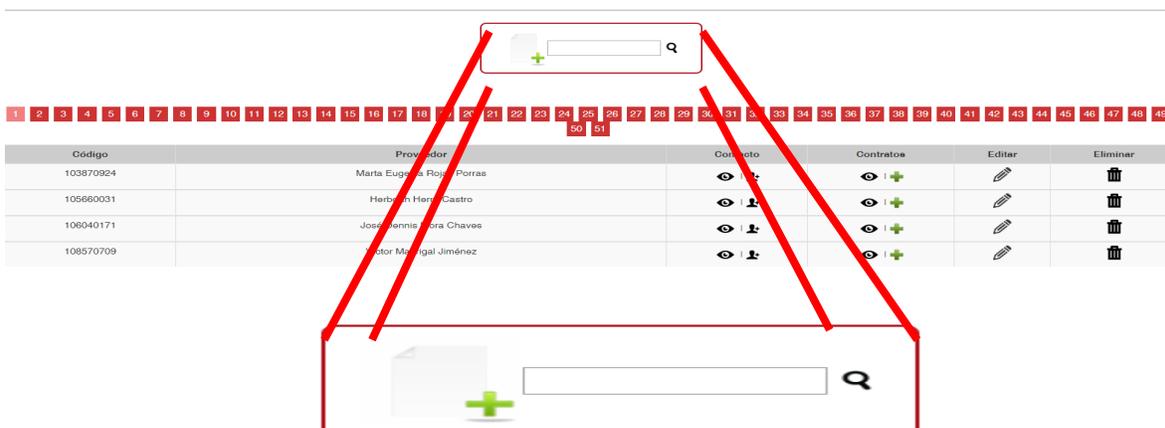
Se completa la información solicitada en el cuadro anterior, la cual es obtenida de la oferta que presentó el proveedor o contratista. Una vez completada la información, se da clic en "Crear Contacto".

Para el caso de las garantías de participación la información que no contenga el documento de la garantía se obtiene del sistema Banner

Nota: Las actividades que se desarrollan a continuación aplican únicamente para las garantías de cumplimiento:

6.4.4. Creación del contrato en el sistema:

Para la creación de los contratos se ingresa a la pantalla principal "panel de Administrador", "proveedor y contratos". En el menú que se despliega, se digita el nombre del proveedor/contratista y se da clic en el botón buscar "Q", tal como sigue:



 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 18 de 76



Una vez que el sistema ubica el contacto respectivo, despliega la siguiente pantalla:

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras				

En la casilla de "Contratos" se da clic en "+" para desplegar y completar el siguiente formulario:

103870924 | Marta Eugenia Rojas Porras

Número de Licitación: 2011LN-000004-SCA | Licitación Pública
Código de Contrato: Cód. Contrato
Moneda de Contrato:
Monto de Contrato: Monto de contrato
Observación de monto: CUANTÍA INESTIMABL
Representante: Marta Rojas Porras
Estado del Contrato: Creado
Observaciones: Agregue las observaciones correspondientes

La información necesaria para completar el registro anterior, se obtiene del expediente de Contratación respectivo y corresponde a:

Número de Licitación: El sistema obtiene automáticamente esta información del registro efectuado en el momento de crear la ficha relacionada con la licitación.

Código de Contrato: Actualmente se manejan dos números de contrato:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 19 de 76

En caso de formalizar la contratación por medio de un tipo documental denominado contrato, el número que se incluye en este apartado será el que se ubica en la parte superior del documento y está compuesto por un número consecutivo y el año correspondiente; separado por guion. Ejemplo: 2016-000000.

Si la contratación se formaliza mediante otro documento (orden de compra), en este espacio se anotará el número de Resolución de Adjudicación; el cual se ubica en la parte superior de dicha Resolución y cuyo consecutivo se conforma según el siguiente ejemplo: UNA-PI-RESO-549-2016.

Moneda del Contrato: La casilla da la opción de seleccionar el tipo de moneda del monto contratado.

Monto de Contrato: Corresponde al monto total adjudicado a cada proveedor/contratista, dicho monto se obtiene de la Resolución de Adjudicación, en la parte resolutive denominada "Por tanto".

Observación del monto: Se anota cualquier observación que sea pertinente evidenciar respecto al monto del contrato, por ejemplo: "Cuantía inestimable (contratos suministro según demanda o justo a tiempo)", si el contrato define un monto anual, pero es prorrogable hasta por cuatro años, se recomienda anotar en este apartado dicha condición.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 20 de 76

Representante: Se refiere al Representante Legal o Apoderado que ejerza la representación de la empresa contratada; el sistema obtiene automáticamente dicha información del registro completado en el momento de crear la ficha del contratista.

Estado del Contrato: Se selecciona una de las opciones desglosadas por el sistema, tal como se muestra a continuación:

Representante:

Estado del Contrato:

Observaciones:

Creado

Creado

En proceso

Modificado

Ampliado

Finalizado

- La opción "Creado" permite un acceso continuo al contrato para realizar los cambios que se requieran.
- "En proceso": En este estado el contrato está pendiente de aprobación por parte de Asesoría Jurídica o de la Contraloría General de la República, por lo que no se realiza ninguna variación en el sistema.
- "Modificado": Se utiliza en los casos en que se aplique el artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa (RLCA), por modificación de contrato, por lo que se incluiría la información que motiva la modificación en el apartado de "observaciones".

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 21 de 76

- “Ampliado”: Este apartado se utiliza específicamente en casos de aumento en la cantidad del objeto contractual, según artículo 208, incisos b) y c) del RLCA, registrando la información pertinente en el apartado de “observaciones”.
- "Finalizado". se elige esta opción, únicamente si la relación contractual finalizó, y se incluye en el apartado de “observaciones” el motivo que genera la conclusión del contrato.

Observaciones: Se registra cualquier observación que se considere pertinente acerca del contrato, por ejemplo: "Prorrogable hasta por cuatro años" o una breve descripción del objeto contractual.

Una vez registrada la información anterior se da clic en "Agregar contrato" para validar automáticamente la información y se muestra la siguiente pantalla:



¡Contrato creado con éxito!



Una vez que el sistema muestra la pantalla anterior, se da clic en "Volver", para retomar el siguiente menú:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 22 de 76



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	 	 		
105660031	Herberth Herra Castro	 	 		
106040171	José Dennis Mora Chaves	 	 		
108570709	Victor Madrigal Jiménez	 	 		

Se ubica nuevamente al contratista, tal como se describe en el apartado 6.4.4. y se despliega la siguiente pantalla:

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	 	 		

En la pantalla anterior, se ubica la casilla "Contratos" y se da clic en "ver"  para llegar al siguiente menú:

Info.Concurso	Cód.Contrato	Representante	Fecha.Adjudicación	Inicio	Fin	Monto	Obs.Monto	Órd.Compra	Historial	Garantía	Editar	Eliminar
2015LA-000044-SCA	1411-2015	Marta Rojas Porras Tel: 22507420 / Fax: Email:	25/09/2015	11/02/2016	11/02/2017	67331641.00		 		Ver / Asignar		

Una vez que el sistema despliega dicha pantalla, se da clic en "Editar"  para acceder al siguiente formulario:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 23 de 76

1411-2015 | Marta Eugenia Rojas Porras

Número de Licitación Establecido: 2015LA-000044-SCA | Servicio traducción artículos científicos

Cambiar Código de Concurso a:

Código de Contrato:

Fecha de Adjudicación:

Inicio:

Finalización:

Moneda Establecida: €

Cambiar moneda a:

Monto:

Observación del monto:

Estado actual del contrato: En proceso

Cambiar estado del contrato a:

Observaciones:

Para completar la información faltante se continúa consultando el expediente.

Se ingresa directamente en "Cambiar Código de Concurso" y se selecciona el número de Licitación indicado en color verde por el sistema, dicho número se toma de la lista desplegable que presenta el formulario.

Código de Contrato: Únicamente se verifica que corresponda al número de Contrato o de Resolución de Adjudicación anotados al momento de crear el contrato en el sistema.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 24 de 76

Fecha de adjudicación: Se verifica que corresponda con la fecha ingresada inicialmente al crear la licitación en el sistema.

Inicio: Se refiere a la fecha de inicio de ejecución del contrato; la cual podría darse de dos formas: la fecha de comunicación de la orden de compra, o bien mediante oficio en caso que medie una instancia técnica. Ambos documentos se ubican en el expediente respectivo.

Finalización: Corresponde a la fecha probable de conclusión del contrato y se obtiene de sumarle a la fecha de inicio, el plazo de entrega indicado por el contratista en la oferta que presentó oportunamente.

Moneda Establecida: Únicamente se verifica que corresponda al tipo de moneda anotado al momento de crear el contrato en el sistema.

Cambiar moneda a: Se debe seleccionar el tipo de moneda con la que se adjudicó el contrato; indicada por el sistema en color verde.

Monto: Se verifica que el monto indicado en el formulario, corresponda con el incluido al crear el contrato en el sistema.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 25 de 76

Observación del monto: Se registra en las observaciones, cuando el contrato contempla prórrogas en su vigencia. Ejemplo: compras según demanda.

Estado actual del Contrato: indica el estado en que se encuentra el contrato al momento de efectuar la edición del mismo (creado, en proceso, modificado, ampliado y finalizado).

Cambiar estado del contrato a: Este campo podría modificarse dependiendo de la relación de la garantía con respecto al contrato. Cada caso debe ser previamente verificado para determinar si aplica algún cambio.

Si se determina que el contrato no experimentó modificación en su estado, se deberá seleccionar la opción en color verde indicada por el sistema; si por el contrario existe modificación en su estado se elige el que corresponda de la lista desplegable que presenta el formulario.

Observaciones: Se anota cualquier observación adicional que sea relevante; en caso de no existir ninguna, se recomienda anotar un resumen del objeto contractual; ya que, en este punto, dicho espacio tiene condición de "campo obligatorio" lo que indica que se deberá agregar información al mismo para poder continuar con el trámite.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 26 de 76

Actualizar Contrato: Una vez registrada la información anterior se da clic en "Actualizar contrato" y el sistema actualiza la información automáticamente, mostrándose la siguiente pantalla:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	 	 		
105660031	Herberth Herra Castro	 	 		
106040171	José Dennis Mora Chaves	 	 		
108570709	Victor Madrigal Jiménez	 	 		

6.4.5. Asignación de orden de compra en el sistema:

Una vez ubicado en la pantalla anterior, se digita el nombre del proveedor/contratista respectivo y se da clic en el botón buscar "Q"

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	 	 		
105660031	Herberth Herra Castro	 	 		
106040171	José Dennis Mora Chaves	 	 		
108570709	Victor Madrigal Jiménez	 	 		

El sistema ubica el conta

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 27 de 76

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	 	 		

Se ubica en la casilla "Contratos" y se da clic en "ver "  para llegar al siguiente menú:

Info.Concurso	Cód.Contrato	Representante	Fecha.Adjudicación	Inicio	Fin	Monto	Obs.Monto	Órd.Compra	Historial	Garantía	Editar	Eliminar
2015LA-000044-SCA	1411-2015	Marta Rojas Porras Tel: 22507420 / Fax: Email:	25/09/2015	11/02/2016	11/02/2017	€7331641.00		 		Ver / Asignar		

En la pantalla anterior, en la casilla "Órd.Compra" da clic en "+" para desplegar el siguiente formulario:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 28 de 76

1411-2015 | Marta Eugenia Rojas Porras

Código Orden de Compra:	<input type="text"/>
Moneda Contrato:	€
Monto de Contrato:	7331641.00
Tipo de cambio:	<input type="text"/>
Monto de Compra Total Colones:	722700.00
Monto de Compra Total Dolares:	<input type="text"/>
Moneda Orden Compra:	€
Monto de Compra:	Valor en Colones
Estado:	En proceso ▼
Descripción:	<input type="text"/>

Código Orden de Compra: Corresponde al número de orden de compra asignada por el sistema Banner a dicho documento; el cual se encuentra en el expediente, el número del documento se identifica en la parte superior derecha de la orden de compra e inicia con la letra "P" por ejemplo: P0026063.

Moneda de Contrato: Se refiere al tipo de moneda en que se elaboró el contrato.

Monto de Contrato: Corresponde al monto adjudicado.

Tipo de cambio: Se refiere al tipo de cambio utilizado para elaborar la orden de compra; este dato debe constar en dicho documento únicamente cuando el contrato ha sido adjudicado en moneda diferente a colones.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 29 de 76

Monto de Compra Total colones: Corresponde al monto total del contrato en colones.

Monto de Compra Total dólares: Se refiere al monto total del contrato en dólares, cuando se haya adjudicado en esa moneda.

Moneda Orden de compra: Corresponde al tipo de moneda en que se confecciona la orden de compra que siempre será en colones.

Monto de compra: Es el monto que establece la orden de compra.

Estado: Se refiere al estado en que se encuentra la orden de compra y puede ser seleccionado del submenú que presenta el sistema:

Estado:

Descripción:

Asignar Orden

En proceso ▾
 En proceso
 Pendiente
 Entregado
 Anulado

Volver

Entre los estados que ofrece el sistema se escoge el que aplique según sea el caso:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 30 de 76

En proceso: En espera de aprobación por parte de Asesoría Jurídica o de la Contraloría General de la República.

Pendiente: Pendiente de entrega por parte del contratista de los bienes y materiales o el servicio contratado.

Entregado: Se registra el número de factura de Banner y la fecha en que se registró la factura en el sistema para pago.

Anulado: Esta opción se utiliza en caso de requerir anular el registro de una orden de compra. En el espacio de "observaciones" se debe incluir el número de Resolución de respaldo.

Descripción: En este apartado se incluye una breve descripción del objeto contractual o bien, así como información relacionado con la cantidad de órdenes de compra pertenecientes a un contratista, si es una orden de compra abierta, o cualquier otra condición que se considere conveniente registrar.

Una vez que se ingresa toda la información en el formulario, se procede a dar clic en el botón "Asignar Orden", el sistema valida la información y una vez creada la orden de compra, presentará la siguiente pantalla:



¡Orden creada con éxito!

[Volver](#)

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 31 de 76

Una vez que el sistema muestra la pantalla anterior, se da clic en "Volver", para retomar el siguiente menú:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras				
105660031	Herberth Herra Castro				
106040171	José Dennis Mora Chaves				
108570709	Victor Madrigal Jiménez				

Nota: Las actividades que se desarrollan a continuación aplican tanto para las garantías de participación como las de cumplimiento:

6.4.6. Asignación de una garantía en el sistema:

Ubicado en la pantalla anterior, se digita el nombre del oferente, proveedor o contratista respectivo y se da clic en el botón buscar "🔍"

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 32 de 76



Una vez que el sistema ubica el contacto respectivo, despliega la siguiente pantalla:

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	 	 		

Se ubica la casilla "Contratos" y se da clic en "ver "  para llegar al siguiente menú:

Info.Concurso	Cód.Contrato	Representante	Fech.Adjudicación	Inicio	Fin	Monto	Obs.Monto	Órd.Compra	Historial	Garantía	Editar	Eliminar
2015LA-000044-SCA	1411-2015	Marta Rojas Porras Tel: 22507420 / Fax: Email:	25/09/2015	11/02/2016	11/02/2017	c7331641.00		 		Ver / Asignar		

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 33 de 76

En la pantalla anterior, en la casilla "Garantía" se da clic en "Asignar" para desplegar el siguiente formulario:

Ingrese los siguientes datos para crear una garantía

Tipo de Garantía:	<input type="text"/>
Tipo de Documento:	<input type="text"/>
Código de documento:	<input type="text" value="Cód.Garantía"/>
Fecha de Recepción:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Fin Contrato:	<input type="text" value="15/09/2017"/>
Vencimiento de Garantía:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Vigencia Mínima:	<input type="text" value="NaN"/>
Moneda:	<input type="text"/>
Tipo de Cambio:	<input type="text" value="1"/>
% de Garantía:	<input type="text" value="ej: 5 ó 5.5"/>
Monto de Contrato:	<input type="text" value="0.00"/>
Monto de Garantía:	<input type="text" value="0"/>
Estado de la Garantía:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text" value="Ingrese las observaciones correspondientes"/>
	<input type="button" value="Crear Garantía"/>

En este formulario se procede con el ingreso de la siguiente información:

Tipo de Garantía: Corresponde al tipo de garantía que el oferente, proveedor o contratista presenta; se debe elegir entre las dos opciones que brinda el sistema: "Cumplimiento" o "Participación".

Tipo de Garantía:	<input type="text"/>
Tipo de Documento:	<input type="text"/>
Código de documento:	<input type="text" value="Cumplimiento"/>
Fecha de Recepción:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 34 de 76

Tipo de Documento: Se elige entre las opciones que presenta el sistema el tipo de documento que corresponde.

Tipo de Garantía:
Tipo de Documento:
Código de documento:
Fecha de Recepción:
Fin Contrato:

▼

▼

Carta

Depósitos a plazos

Efectivo

Código de documento: Se refiere al número que identifica la Carta, el Depósito a plazo o si es rendida en Efectivo.

Fecha de Recepción: Corresponde a la fecha en que fue recibida la garantía en la Proveeduría Institucional.

Fin Contrato: El sistema obtiene este dato de la información registrada al momento de crear el contrato en el sistema; es referencia para conocer la vigencia mínima que debe tener la garantía.

Vencimiento de Garantía: Está estrictamente relacionada con la fecha de "fin de contrato" ya que se debe garantizar que el vencimiento que se registre en este apartado cumpla con el plazo mínimo de "...de dos meses posteriores a la fecha probable de conclusión del contrato" según se estipula en el cartel de la contratación

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 35 de 76

respectiva para las garantías de cumplimiento, mientras que para las garantías de participación corresponde a la fecha y hora del acto de apertura de las ofertas.

Vigencia Mínima: El sistema brinda en forma automática esta información en días naturales, la cual es producto del cálculo que realiza el sistema internamente, e indica que la vigencia presentada es suficiente para cumplir con el contrato.

Si la cantidad de días es insuficiente, el sistema emite una alerta para que se realice el ajuste respectivo, en cuyo caso se deberá contactar al contratista para que proceda con la presentación de la enmienda requerida.

Moneda: Corresponde al tipo de moneda en que se presenta la garantía, se puede elegir entre colones, dólares o euros:

Moneda:	<input type="text"/>
Tipo de Cambio:	<input type="text"/>
% de Garantía:	<input type="text" value="ó 5.5"/>
Monto de Contrato:	<input type="text" value="0.00"/>

Tipo de cambio: Se debe digitar "1" cuando la garantía se presente en la misma moneda en que se definió en el contrato. Si la garantía se presenta en otra moneda, se utiliza el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica ya sea de del día en que se está ingresando la información o del día en que se elaboró la garantía, depende de cuál se ajuste más al porcentaje solicitado.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 36 de 76

% de Garantía: Corresponde al porcentaje de garantía solicitado sobre el monto total adjudicado; por lo general es un 5%, en caso de ser distinto, se digita el porcentaje señalado en el cartel. Si la garantía corresponde a un monto fijo, se deja el apartado en blanco.

Monto de Contrato: El sistema obtiene este dato de la información ingresada al crear el contrato en el sistema; es referencia para conocer el porcentaje que debe cubrir la garantía.

Monto de Garantía: Está estrechamente relacionado con el "% de Garantía", ya que el sistema obtiene el porcentaje del monto establecido en el contrato.

Si la moneda de la garantía es diferente de la moneda que se establece en el contrato, al aplicar el porcentaje establecido podría implicar una variación en el monto de garantía, por lo que se recomienda efectuar un cálculo rápido para verificar que el monto de la garantía cubre el porcentaje establecido para el contrato, de lo contrario se le solicita al contratista que presente la enmienda con el monto actualizado.

Estado de la Garantía: Se debe seleccionar el estado actual de la garantía, según las opciones previstas por el sistema:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 37 de 76

Estado de la Garantía:

- Creada
- En proceso
- Modificada
- Ampliada
- Finalizada
- Entregada

Observaciones:

De las opciones que muestra el sistema, las más utilizadas son las siguientes:

Creada: Se utiliza para ratificar el registro de la garantía en el sistema.

Modificada: Se utiliza en casos de enmiendas o modificaciones a otros elementos diferentes al plazo.

Ampliada: Se utiliza en casos de enmiendas de plazo.

Finalizada: Se utiliza cuando una garantía está vencida.

Entregada: Se utiliza en casos en que procede la devolución de la garantía.

Observaciones:

Una vez que se ha ingresado toda la información referente a las garantías, se procede a dar clic en el botón "Crear Garantía", el sistema valida la información y una vez creada la garantía, presentará la siguiente pantalla:



¡Garantía creada con éxito!



 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 38 de 76

Una vez concluido el proceso anterior, pasa a la actividad 6.6.

6.5. Qué hace: Ingresa información relacionada con enmiendas de las garantías existentes. Viene de la actividad 6.2.3.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Se ejecutan los pasos descritos en las actividades 6.4.1 sobre identificación y contraseña e ingresa en "vista general", tal como se indica en la actividad 6.4.2., y se llega a la siguiente pantalla.



#	Contratación	Proveedor	Vencimiento	Ver
2015LA-000001	SCA	Deposito Irazo Los Heredianos	10/05/2016	9
2015LA-000002	SCA	Grupo Nacion GN	01/08/2016	9

Proveedores y Contratos
Se da clic en el botón "Proveedores y Contratos" y se despliega el siguiente menú:

Se da clic en el botón "Proveedores y Contratos" y se despliega el siguiente menú:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 39 de 76



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	 	 		
105660031	Herberth Herra Castro	 	 		
106040171	José Dennis Mora Chaves	 	 		
108570709	Victor Madrigal Jiménez	 	 		

Ubicado en la pantalla anterior, se digita el nombre del proveedor/contratista respectivo y se da clic en el botón buscar "Q"



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
103870924	Marta Eugenia Rojas Porras	 	 		
105660031	Herberth Herra Castro	 	 		
106040171	José Dennis Mora Chaves	 	 		
108570709	Victor Madrigal Jiménez	 	 		



El sistema despliega la información del contacto seleccionado, en la siguiente pantalla:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 40 de 76

Código	Proveedor	Contacto	Contratos	Editar	Eliminar
A00089686	Purdy Motor	 	 		

Se ubica la casilla "Contratos" y se da clic en "ver "  para llegar al siguiente menú:

Info.Concurso	Cód.Contrato	Representante	Fecha.Adjudicación	Inicio	Fin	Monto	Obs.Monto	Ord.Compra	Historial	Garantía	Editar	Eliminar
2015LA-000013-SCA	0603-2016	Ovaldo Von Breyman Barquero Tel: 22723700 Fax: 22720460 Email:	03/06/2015	16/07/2015	02/11/2015	\$1716.00		 		Ver / Asignar		
2015LA-000025-SCA	1408-2015	Ovaldo Von Breyman Barquero Tel: 22723700 Fax: 22720460 Email:	25/09/2015	19/10/2015	04/03/2016	\$51.00		 		Ver / Asignar		
2015LA-000043-SCA	1911-2015	Ovaldo Von Breyman Barquero Tel: 22723700 Fax: 22720460 Email:	16/10/2015	22/01/2016	13/05/2016	\$8228.90		 		Ver / Asignar		
2015LN-000014-SCA	2056-2015	Ovaldo Von Breyman Barquero Tel: 22723700 Fax: 22720460 Email:	04/12/2016	08/04/2016	06/06/2016	\$23250.00		 		Ver / Asignar		

Desplegada la pantalla anterior, ubica el número de licitación a la que corresponde la enmienda recibida.

Se ubica en la columna de "garantía", y se selecciona la opción "Ver", mostrándose la pantalla que incluye la información general de la garantía.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 41 de 76

Purdy Motor | Jesús Castro Monge



No. Contratación	Cód. Contrato	Tipo de Garantía	Fecha Recepción	Vigencia Mínima	Vencimiento	Tipo Documento	Monto de Contrato	Moneda	% Garantía	Monto Garantía	Historial	Reportes	Editar	Eliminar
2015LA-000052-SCA	1792-2015	Cumplimiento	28/09/2016	212	28/04/2017	Carta	260600.00	\$	5	13030.00				

Posteriormente, en la casilla "Editar" se pulsa el botón  para poder desplegar la siguiente información:

Edite los siguientes datos de la Garantía

Tipo de Garantía Actual:	Cumplimiento
Cambiar/Confirmar Garantía:	<input type="text" value=""/>
Tipo de Documento:	Efectivo
Cambiar/Confirmar Tipo de Documento a:	<input type="text" value=""/>
Código de documento	<input type="text" value="15330811"/>
Fecha de Recepción:	<input type="text" value="09/02/2016"/>
Vencimiento de Garantía:	<input type="text" value="31/05/2016"/>
Vigencia Mínima:	<input type="text" value="112"/>
Moneda de la Garantía:	¢
Cambiar/Confirmar Moneda de la Garantía:	<input type="text" value=""/>
Tipo de Cambio:	<input type="text" value="1"/>
% de Garantía:	<input type="text" value="5"/>
Monto de Contrato:	<input type="text" value="3540669.50"/>
Monto de Garantía:	<input type="text" value="177033.475"/>
Estado actual de la Garantía:	Creada
Cambiar/Confirmar Estado de la Garantía:	<input type="text" value=""/>
Observaciones:	<input type="text" value="Agregue las observaciones correspondientes"/>
	<input type="button" value="Editar Garantía"/>

Una vez ubicados en el formulario anterior, se procede con la actualización únicamente de los datos que se reciben en la enmienda de la garantía

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 42 de 76

correspondiente, el resto de la información permanece invariable. La información a modificar es la siguiente:

Cambiar/Confirmar Garantía: Se confirma el tipo de garantía presentado, ya sea de Cumplimiento o de Participación.

Cambiar/Confirmar Tipo de Documento a: Se confirma el tipo de documento cuando la documentación que presente el proveedor/contratista como enmienda, sea del mismo tipo de documento que el registrado anteriormente.

Se cambia el tipo de documento en los casos en que por alguna razón el proveedor/contratista, presente otro tipo de documentación como enmienda de garantía. Por ejemplo: Se efectuó el registro con una carta de garantía y al efectuar la enmienda solicitada, el proveedor/contratista presenta un comprobante de depósito (efectivo); por lo que en este caso se seleccionará la opción “Efectivo”.

Es importante señalar que, este cambio en el tipo de documento de garantía, es posible siempre y cuando se mantengan todas las condiciones indicadas en la garantía inicial.

Las variaciones que se apliquen en este apartado quedan registradas en el “Historial” de la garantía.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 43 de 76

Código de documento: La información de este apartado varía si se modifica el tipo de documento.

Fecha de Recepción: Corresponde a la fecha en que fue recibida la garantía en la Proveeduría Institucional. En el caso de la enmienda, se deberá actualizar con la fecha de su recepción.

Vencimiento de Garantía: Se actualizará la fecha en que vence la enmienda en el sistema y se verificará que cumpla con el plazo mínimo de vigencia "...de dos meses posteriores a la fecha probable de conclusión del contrato" según se estipula en el cartel de la contratación respectiva.

Vigencia Mínima: Al enmendar la fecha de vencimiento de la garantía, el sistema actualiza este rubro de manera automática.

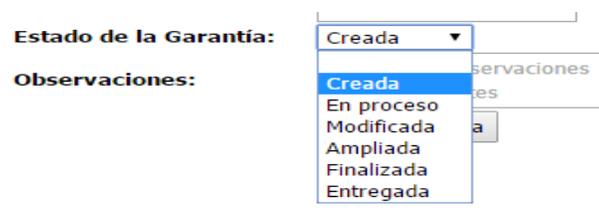
Moneda: El tipo de moneda varía según se indique en la enmienda:

Tipo de cambio: En caso de cambiar el tipo de moneda, se verificará que el nuevo monto se ajuste al porcentaje solicitado, según el monto y moneda del contrato.

Monto de Garantía: Para las modificaciones, dicho rubro únicamente será verificado contra la información presentada en la enmienda.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 44 de 76

Cambiar/Confirmar Estado de la Garantía: Se modifica el estado de la garantía de acuerdo con las opciones desplegadas por el sistema y según la nueva condición.



Observaciones: Se recomienda anotar brevemente el motivo que generó la enmienda, para actualizar con mayor precisión los registros del sistema.

Actualizada la información, se procede a dar clic en el botón "Editar Garantía", una vez que el sistema valida y actualiza la información, se presenta la siguiente pantalla:



6.6. Qué hace: Remite garantías de participación y cumplimiento a la Sección de Tesorería del Departamento de Gestión Financiera (ST-DGF). Viene de la actividad anterior y de la 6.4.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 45 de 76

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace:

6.6.1. Agrupa por separado las garantías de participación y cumplimiento recibidas.

6.6.2. Elabora un oficio en el cual se detalla la información de las garantías para custodia. Anexo 1. **BP-03-F1.**

6.6.3. Se resguardan en sobre cerrado y se remite a la ST-DGF. Ejecútese proceso correspondiente (ST-DGF).

6.7. Qué hace: Verifica mensualmente la vigencia de las garantías de participación o cumplimiento registradas.

Quien lo hace: TASS-PI

Cómo lo hace:

En los primeros cinco días hábiles de cada mes, se emite un listado de las garantías de cumplimiento o participación que vencen en el siguiente mes, por ejemplo:

En el mes de enero, se solicita al sistema el reporte de las garantías que vencerán en febrero; para obtener dicha información, se ingresa al sistema de Garantías, en

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 46 de 76

“Panel de Administrador” posteriormente en “oficios generales”, tal como se muestra en la siguiente pantalla:


Panel de Administrador



Al ingresar a “Oficios generales”, se despliega el siguiente menú:



De las opciones que despliega el sistema se selecciona “reporte de vencimientos”, para obtener el siguiente resultado:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 47 de 76

Ingrese la cantidad de meses que se tomarán como referencia para la impresión del estado de las órdenes de compra en un reporte:

Sumar: meses, al mes actual.

En el cuadro ubicado al lado de “Sumar:”, se digita el número “1” y el sistema genera el listado correspondiente al mes siguiente, por ejemplo:

Si se requiere el listado de las garantías que vencen en febrero, en el apartado de “Sumar.”, se digitará el número “1” y así sucesivamente.

Una vez indicado el mes, se da clic en “Generar reporte” y el sistema descarga automáticamente un documento en formato “Word” en el que aparece el listado solicitado, tal como se muestra a continuación:

Número de Contratación:	Proveedor:	Monto de Contrato:	Fecha Recepción:	Vencimiento Garantía:
2015LA-000051-SCA	KRAV-MAGA Costa Rica	e850000.00	09/12/2015	09/02/2017
2015LN-000010-SCA	ATM Comercial	e40138.07	03/11/2015	02/02/2017
2014LN-000016-SCA	PINTACONSA de Costa Rica	e6100000.00	16/11/2016	24/02/2017
2016LA-000011-SCA	Latin Link Costa Rica	\$7023.75	04/10/2016	06/02/2017

Número de Contratación:	Proveedor:	Monto de Contrato:	Fecha Recepción:	Vencimiento Garantía:
2015LA-000015-SCA	Eje Constructivo	e4500000.00	30/07/2015	30/03/2017
2015LA-000015-SCA	PINTACONSA de Costa Rica	e528000.00	28/07/2015	31/03/2017
2015LA-000040-SCA	Eisa Systems	e1344880.75	23/11/2015	21/03/2017
2015LA-000071-SCA	TRANSMEDIC Ambulancia	e570000.00	16/11/2015	31/03/2017
2015LN-000011-SCA	Constructora DIA	e20150000.00	28/01/2016	28/03/2017
2015LN-000015-SCA	Eje Constructivo	e23822067.07	08/02/2016	03/03/2017
2014LN-000004-SCA	PINTACONSA de Costa Rica	e37700000.00	07/12/2016	30/03/2017
2016LA-000011-SCA	CAPRIS	\$699.35	04/10/2016	30/03/2017
2016LA-000019-SCA	ENHAMED	\$25.10	15/11/2016	31/03/2017

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 48 de 76

Si son garantías de cumplimiento, pasa a la actividad 6.9., de lo contrario pasa a la actividad 6.8. siguiente.

6.8. Que hace: Verifica si procede ampliación de la garantía de participación.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Consulta mediante correo electrónico al Profesional Analista (PAPI), sobre el estado de la contratación a la que pertenece la garantía de participación con el fin de determinar si es necesario prorrogar el plazo de vigencia de la garantía de participación.

Si el PAPI comunica que se requiere prórroga de la garantía, pasa a la actividad 6.10., de lo contrario, procede la devolución de la garantía previa solicitud del contratista y pasa a la actividad 6.16.

6.9. Que hace: Verifica estado de las órdenes de compra relacionadas con cada garantía. Aplica únicamente para las garantías de cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

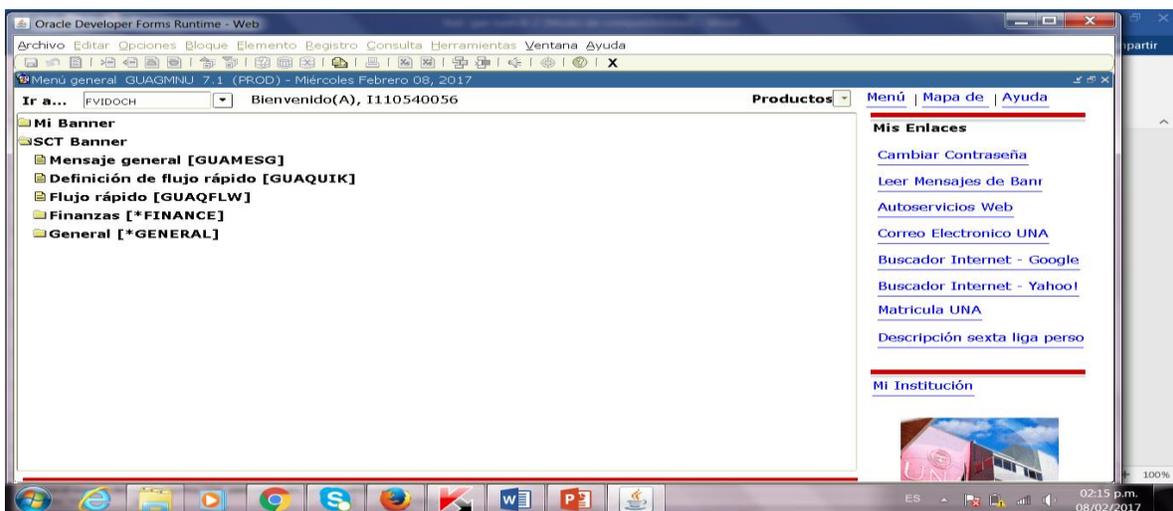
Cómo lo hace:

6.9.1. Una vez descargado el documento en Word, se migra a un archivo en Excel y se insertan nuevas columnas denominadas: “órdenes de compra” y “estado”, “oficio solicitud” y “¿se amplió la garantía?”.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 49 de 76

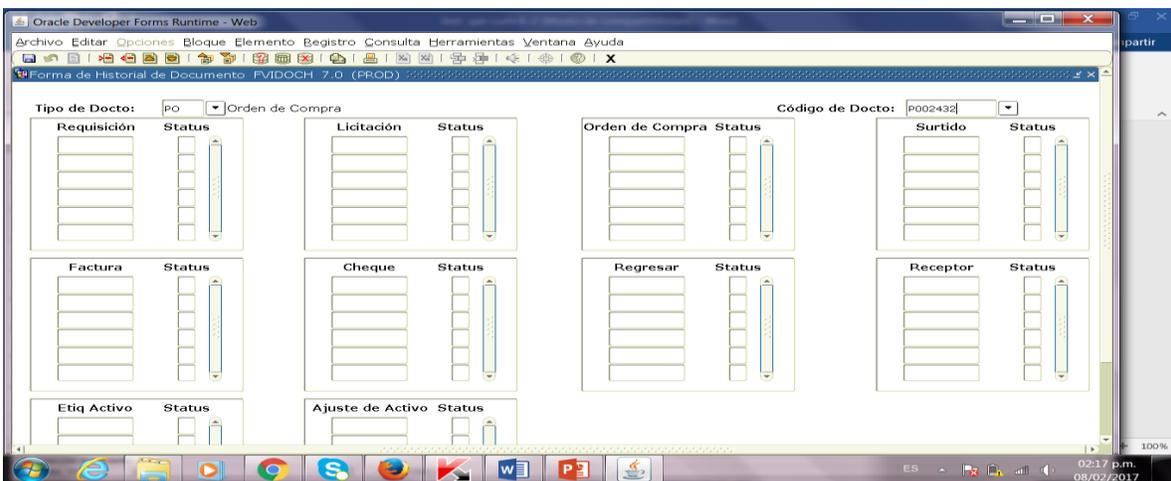
6.9.2. Solicita expedientes de las contrataciones requeridas para obtener los números de orden de compra correspondientes a cada concurso y se registra en la columna denominada: “órdenes de compra”.

6.9.3. Una vez revisado todos los expedientes y completada las casillas respectivas se ingresa al sistema Banner en la forma FVIDOCH.

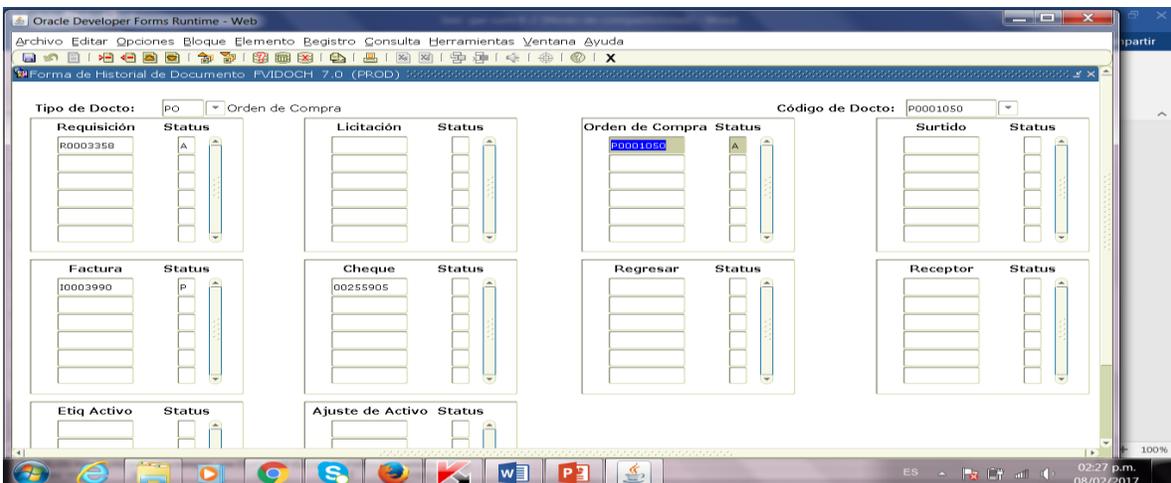


6.9.4. Da “enter” para continuar y se despliega la siguiente pantalla:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 50 de 76



6.9.4.1. En el apartado “Tipo de Docto” se digita “PO” y en “Código de Docto:” se incluye el número de orden de compra a consultar, se marca “Bloque” y luego “siguiente” y se muestra la siguiente pantalla:



 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 51 de 76

6.9.4.1.1. Si el apartado de “Factura”, no incluye información, significa que los bienes adjudicados por medio de esa orden de compra, se encuentra pendiente de entrega y pasa a la actividad 6.10. siguiente, de lo contrario pasa a la actividad 6.13.

6.10. Qué hace: Solicita ampliación del plazo de vigencia de las garantías. Aplica para las garantías de participación o cumplimiento. Viene de la actividad 6.8. y de la anterior.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Si de la verificación señalada, se detecta algún pendiente, se solicita mediante oficio al proveedor/contratista gestionar la ampliación del plazo de vigencia de la garantía a la entidad respectiva. Anexo 2. **BP-03-F2.**

6.11. Qué hace: Da el seguimiento respectivo. Aplica para las garantías de participación o cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: En caso de que el contratista proceda de forma inmediata con la ampliación de la garantía, se recibe la enmienda, se revisa y si cumple con lo solicitado pasa a la actividad 6.5.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 52 de 76

Si por el contrario, una semana antes del vencimiento de la garantía, no ha presentado en la Proveeduría el documento solicitado, se procede con el recordatorio vía telefónica.

Si el día hábil anterior al vencimiento de la garantía no entregó el documento de ampliación, se procede con la ejecución preventiva de la garantía y pasa a la siguiente actividad.

6.12. Qué hace: Realiza proceso de ejecución preventiva. Aplica para las garantías de participación o cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Elabora dos oficios, el primero dirigido a la ST-DGF, solicitando los documentos originales de garantía. Anexo 3. BP-03-F3; el segundo dirigido a la entidad emisora de la garantía solicitando su ejecución. Anexo 4. BP-03-F4.

Una vez firmados dichos oficios, se presenta a la ST-DGF a retirar los documentos originales para lo cual debe firmar una copia como recibido conforme.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 53 de 76

Se presenta a la entidad emisora a ejecutar la garantía de forma preventiva, con el oficio y documentos originales, los entrega y solicita se firme la documentación como recibido conforme.

Una vez entregada la documentación, podrían presentarse dos situaciones:

6.12.1. Que la entidad comunique a la Proveduría que el contratista efectuó la ampliación de la garantía en la fecha de vencimiento y paralelamente se reciba la enmienda original de la garantía en la Proveduría, para lo cual se realizan los siguientes pasos:

6.12.1.1. Registra en el sistema la nueva fecha de vencimiento, pasa a la actividad 6.5.

6.12.1.2. Revierte la ejecución. Elabora un oficio dirigido a la entidad emisora, con la solicitud de desestimar dicha gestión. Anexo 5. BP-03-F5.

6.12.1.3. Se presenta con el oficio a la entidad emisora a retirar la documentación original y firma como recibido conforme.

6.12.1.4. Posteriormente elabora oficio dirigido a la ST-DGF y pasa a la actividad 6.6.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 54 de 76

6.12.2. Si el contratista no amplía la vigencia de la garantía, la entidad emisora será la responsable de trasladar el monto indicado de la garantía a la cuenta de la Universidad Nacional.

6.12.2.1. En ese caso se elaborará oficio dirigido a la ST-DGF en que se comunique la ejecución de la garantía preventiva, con la solicitud de que se proceda a verificar la gestión solicitada. Anexo 6. BP-03-F6.

6.12.2.2. Una vez recibida información que confirme la ejecución preventiva de la garantía por parte de ST-DGF, se procede a registrar en el sistema el estado de la garantía, mientras se mantenga el contrato en ejecución.

Si por el contrario se informa que la ejecución preventiva no se realizó conforme a lo establecido por la Universidad, se procede de la siguiente manera:

6.12.2.2.1. Se traslada el caso a la Asesoría Jurídica para que determine las eventuales responsabilidades en que estaría incurriendo la entidad emisora.

6.12.2.2.2. Se traslada a la Sección de Control y Evaluación para iniciar un procedimiento administrativo de resolución contractual por

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 55 de 76

incumplimiento. Ejecútese proceso BP-01-7. Verificación Contractual.

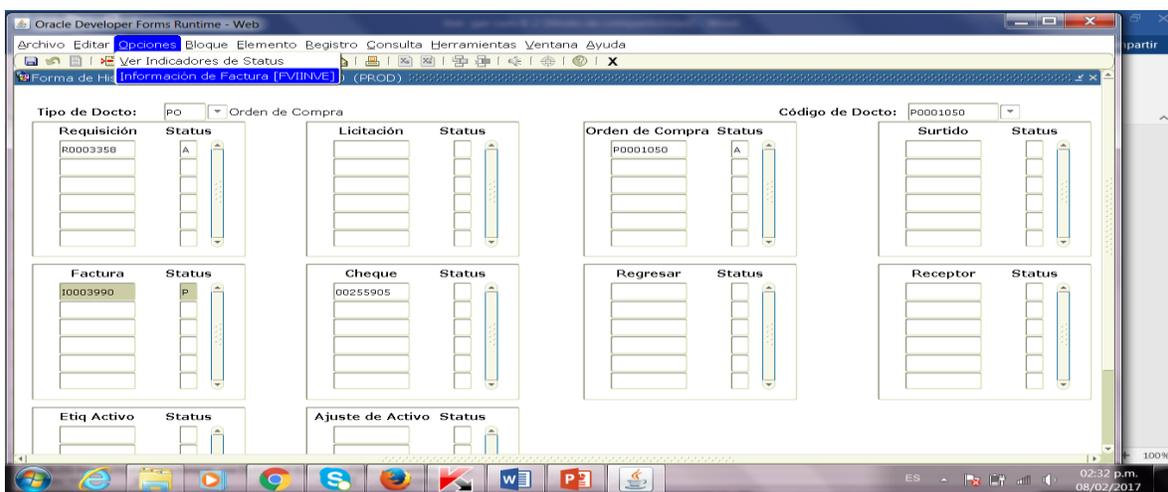
6.13. Qué hace: Verifica si la entrega de los bienes y servicios fue parcial o total. Viene de la actividad 6.9.4.1.1. y 6.9. Aplica únicamente para las garantías de cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

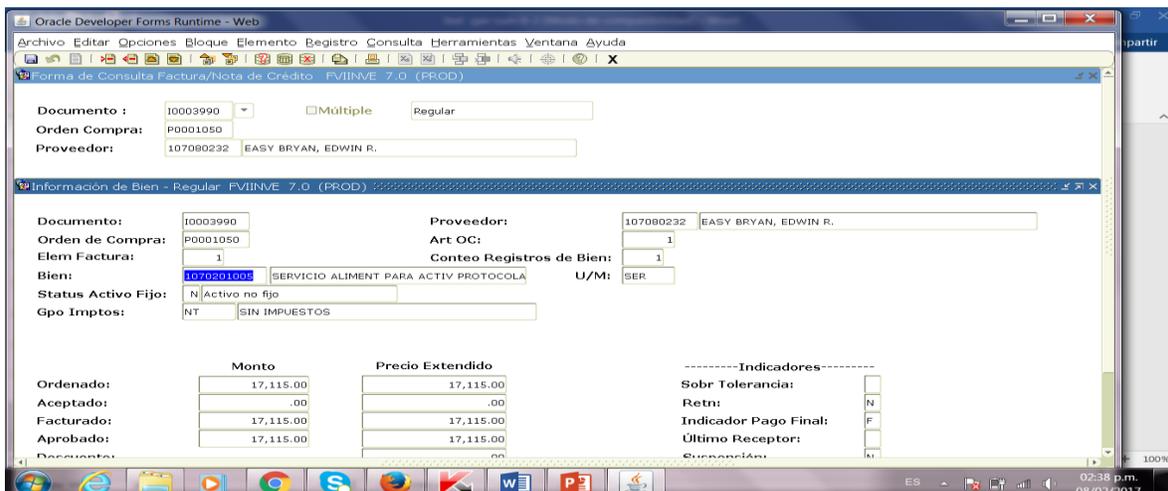
Cómo lo hace: Si al verificar en el Sistema Banner, se detecta un registro en el apartado de factura, se corrobora si la entrega es total o parcial, con los siguientes pasos:

6.13.1. Se posiciona en el número de “Factura”, se selecciona en el menú “Opciones”, el comando “información de facturas FVINVE”, como se observa en la siguiente pantalla:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 56 de 76



6.13.2. Selecciona la opción “Bloque”, “siguiente” y nuevamente “Bloque”, “siguiente”, para llegar a la pantalla que se muestra a continuación:



 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 57 de 76

El apartado “Art OC:” muestra la cantidad total de líneas que tiene la orden de compra y el apartado de “Elem Factura:” indica la información de cada una de las líneas entregadas, según la factura del contratista.

La información del apartado de “Elem Factura” se concilia con lo indicado en “Conteo Registros de Bien”, ya que este último apartado contiene la información de cada una de las líneas entregadas, según la numeración de las líneas de la orden de compra.

6.13.3. Si se determina que entregó la totalidad de las líneas de la orden de compra, se registra en el reporte dicha condición, se selecciona la opción “Finalizada” en el sistema y pasa a la Actividad 6.14.

6.13.4. Si por el contrario la entrega es parcial, se procede a registrar la información del pendiente en el reporte y pasa a la actividad 6.10.

6.14. Qué hace: Emite listado de reporte de garantías de cumplimiento finalizadas. Viene de la actividad 6.13.3. Aplica únicamente para las garantías de cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 58 de 76

6.14.1. Mensualmente se imprime reporte de las garantías de cumplimiento finalizadas.

6.14.2. Con la información obtenida del reporte, se elabora oficio de comunicación al proveedor o contratista, indicando la fecha en que concluyó el contrato, e invitándole a que gestione la devolución de la misma ante la Proveeduría Institucional. **Anexo 7. BP-03-F7**

6.14.3. Si el contratista solicita la devolución de la garantía de cumplimiento, pasa a la actividad 6.16, de lo contrario pasa a la actividad siguiente.

6.15. Qué hace: Institucionaliza la garantía. Aplica únicamente para las garantías de cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Una vez efectuadas la actividad 6.13 y si transcurridos 10 años posteriores a la conclusión del contrato, no se recibe solicitud de devolución por parte del contratista, la garantía se institucionaliza, según la recomendación de Asesoría Jurídica mediante oficio AJ-D-034-2014 del 6 de febrero de 2014; para lo cual se consideran los siguientes supuestos:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 59 de 76

6.15.1. En el caso de cartas bancarias, una vez finalizadas y vencidas, se solicitará la documentación correspondiente a la ST-DGF, los cuales serán incorporados al expediente de contratación respectiva.

6.15.2. En el caso de garantías rendidas en efectivo o títulos valores, la ST-DGF deberá mantenerlas en custodia por el periodo indicado; una vez transcurridos 10 años la Proveeduría Institucional emitirá una resolución que comunicará a la ST-DGF, quien procederá a incorporarlas a las arcas institucionales.

6.16. Qué hace: Recibe solicitud de devolución de garantía por parte del contratista. Viene de la actividad 6.8. y 6.14.3. Aplica para las garantías de participación o cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace:

Recibe nota de solicitud de devolución de garantía por parte del contratista.

6.17. Qué hace: Verifica si procede la devolución de garantía al contratista. Aplica para las garantías de participación o cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 60 de 76

Cómo lo hace: Verifica el estado actual de la contratación y procede de acuerdo con los siguientes supuestos:

6.17.1. Únicamente procede la devolución de las garantías de participación:

6.17.1.1. Si la contratación está adjudicada en firme y quien solicita la devolución no aparezca como adjudicatario y pasa a la actividad 6.19.

6.17.1.2. Si quien solicita la devolución de la garantía resultó adjudicatario y ya rindió la garantía de cumplimiento o formalizó el contrato y pasa a la actividad 6.19.

6.17.2. Procede la devolución de las garantías de cumplimiento:

6.17.2.1. Si corresponde a una solicitud realizada por el proveedor/contratista en respuesta a la comunicación emitida por la Proveeduría, se revisa documentación y pasa a la actividad 6.19.

6.17.2.2. Si se trata de una “contratación de prórroga automática”, hasta por 4 años, previo a la devolución de la garantía se procederá a verificar si consta la conclusión del contrato, de lo contrario, no procede la devolución de la garantía solicitada y pasa a la actividad 6.18.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 61 de 76

6.17.2.3. En caso de bienes: se verifica si efectivamente cumplió con la entrega total (para lo cual se ejecutarían los pasos descritos en los apartados 6.9.) y pasa a la actividad 6.19.

Si existe algún pendiente en la entrega de bienes, se revisa si consta resolución de rescisión o resolución contractual en el expediente, de ser así se procederá con la devolución de la garantía y pasa a la actividad 6.19.

6.17.2.4. Si no existiera resolución en el expediente se procede a consultar al Almacén Institucional, vía correo electrónico, los pendientes detectados para corroborar si tienen facturas pendientes de trámite sin incluir en el sistema, que confirme la entrega de los bienes o materiales por parte del contratista y pasa a la Actividad 6.19.

6.17.2.5. Descartadas las posibilidades anteriores, si el pendiente persiste, no se procederá con la devolución de la garantía y pasa a la actividad siguiente.

6.18. Qué hace: Comunica al proveedor/Contratista la no devolución de la garantía. Viene de la actividad 6.17.2.2. y de la 6.17.2.5. Aplica para las garantías de participación o cumplimiento.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 62 de 76

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Si se determina que no proceda la devolución de la garantía, se comunicar mediante oficio al proveedor/contratista que no procede la devolución de la garantía. **Anexo 8. BP-03-F8.**

6.19. Qué hace: Solicita de devolución de garantías ante la ST-DGF. Viene de la actividad 6.17.1.1., 6.17.1.2., 6.17.2.1., 6.17.2.3., y 6.17.2.4. Aplica para las de participación o cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Elabora oficio con información relacionada con: el nombre del contratista, número de licitación, tipo de garantía y monto correspondiente a la devolución¹. Anexo 9. **BP-03-F9.**

Una vez firmado por la jefatura, se remite a la ST-DGF por medio de la Oficina de Correo Institucional.

¹ De conformidad con el artículo 45 de la LCA, procede la devolución de la garantía en los 20 días hábiles siguientes a que la administración haya recibido de forma definitiva el objeto contractual y a solicitud del interesado.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 63 de 76

6.19.1. Si la garantía en custodia corresponde a una “carta de garantía”, la ST-DGF remite el documento original a la Proveeduría y pasa a la actividad 6.20.

6.19.2. Si la garantía corresponde a un “certificado de depósito a plazo, cheque certificado o de gerencia”, la ST-DGF, de manera mancomunada con la Proveeduría, emite un oficio autorizando al proveedor/contratista para retirar el título valor ante la entidad emisora y posteriormente se presente en la ST-DGF para el respectivo endoso.

6.19.3. Si la garantía corresponde a un “depósito” o “transferencia” la ST-DGF procederá a depositar en la cuenta estipulada por el Contratista, el monto correspondiente a la garantía.

6.19.4. Una vez enviada la solicitud de devolución al ST-DGF, se registra en el Sistema de Garantías y en el apartado de observaciones se indica que se procedió con la devolución del monto de garantía correspondiente y se anota el número de oficio con que se realiza la gestión.

6.20. Qué hace: Recibe documentación original de garantía. Viene de la 6.19.1
 Aplica para las garantías de participación o cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 64 de 76

Cómo lo hace: Una vez recibido el oficio suscrito por la ST-DGF con la información solicitada, verifica que la documentación recibida contenga los documentos originales de la garantía, saca un juego de fotocopias y pasa a la actividad siguiente.

6.21. Qué hace: Devolución de garantía al proveedor/contratista. Aplica para la garantía de participación o cumplimiento.

Quien lo hace: TASS-SCA.

Cómo lo hace: Se procede a elaborar oficio dirigido al contratista indicando que cumplió con todas las condiciones requeridas, por lo que se procede con la devolución de la garantía. Anexo 10. BP-03-F10.

Imprime el oficio correspondiente, y lo traslada a la Jefatura para su revisión y firma.

Firmado el oficio, ubica el número de teléfono y fax del contratista en el “Registro de Proveedores”. Realiza comunicación vía fax, dejando registro de la transmisión del documento, donde se indica el nombre de la persona que confirma la recepción del oficio y quien lo comunicó.

Una vez que el proveedor/contratista se presenta en las instalaciones de la Proveeduría para retirar los documentos correspondientes a las garantías de participación o cumplimiento; se hace entrega de la documentación original al proveedor/contratista, previa firma de recibido en las copias de los documentos respectivos.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 65 de 76

Periodicidad: Diaria.

7. Formularios y registros:

Anexos:

7.1. Anexo 1. BP-03-F1. Plantilla de remisión de garantías de participación o cumplimiento a la Sección de Tesorería del Departamento de Gestión Financiera.

Fecha
UNA-CA-OFIC-...-AÑO

Licenciado
Rafael Brenes
Jefe, Sección de Tesorería

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 66 de 76

Departamento de Gestión Financiera

Asunto: Remisión de Garantías de participación o Cumplimiento para custodia

Estimado señor:

Adjunto para el trámite correspondiente de registro y custodia de los documentos originales de garantías de participación o cumplimiento, con el siguiente detalle:

CONCURSO	PROVEEDOR	MONTO	TIPO DOC.	VENCIMIENTO
NÚMERO LICITACIÓN	¢	TRANSF.	FECHA
NÚMERO LICITACIÓN	...	¢	CARTA	FECHA
NÚMERO LICITACIÓN	...	\$	CARTA	FECHA

Atentamente,

Mag. Kattia Castro Arias
Jefa, Sección de Contratación Administrativa
Proveeduría Institucional

Anexo: Documentos originales de garantía indicados.

7.2. Anexo 2. BP-03-F2. Solicitud de ampliación de vigencia de garantía al Contratista.

Fecha
UNA-PI-OFIC-...-AÑO

Señor
Nombre de la empresa
Tel: * Fax:

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 67 de 76

Asunto: *Solicitud ampliación de vigencia de garantía de participación o cumplimiento*

Estimado señor:

En relación con la Licitación No..., me permito informarle que, según revisión efectuada al expediente respectivo, se detectó que el vencimiento de la garantía de participación o cumplimiento correspondiente a dicha contratación es el...

Por lo expuesto, le solicito proceder a gestionar ante el ente correspondiente la ampliación de dicha garantía al menos el día ..., por un monto de **\$00,00 (monto en letras con 00/100)**, por cuanto aún no se da la recepción definitiva de los bienes.

Respetuosamente le indico que, de no contar con la ampliación solicitada, la Institución se verá obligada a proceder con la ejecución de la misma el día hábil anterior al vencimiento.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración.

Atentamente,

Mag. Kattia Castro Arias
Jefa, Sección de Contratación Administrativa
Proveeduría Institucional

C: Expediente Contratación

7.3. Anexo 3. BP-03-F3. Solicitud de garantías de participación y cumplimiento a la Sección de Tesorería del Departamento de Gestión Financiera para su ejecución.

FECHA
UNA-PI-OFIC-...-AÑO

Máster
Rafael Brenes López

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 68 de 76

Jefe, Sección de Tesorería
Departamento de Gestión Financiera

Asunto: *Solicitud de Garantía de participación o Cumplimiento.*

Estimado señor:

Debido a que la empresa, no ha presentado la ampliación del plazo de vigencia de la garantía de participación o cumplimiento, correspondiente a la Licitación, le solicito respetuosamente entregar la garantía original y las respectivas enmiendas, si las hubiere, al señor, portador de la cédula de identidad, quien se desempeña como Técnico Asistencial en Servicios Secretariales en la Sección de Contratación Administrativa de esta Proveeduría, para proceder con la ejecución de dicho documento a favor de la Institución.

Es importante destacar que la garantía presentada por el Contratista asciende a un monto de ¢00.000.000,00 (monto en colones).

Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

MAG. Nelson Valerio Aguilar
Director, Proveeduría Institucional

C: Expediente Contratación ...

7.4. Anexo 4. BP-03-F4. Solicitud de ejecución de garantía de participación o cumplimiento a la entidad emisora.

FECHA
UNA-CA-OFIC-0000-AÑO

Señores

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 69 de 76

Comercio Exterior
Oficina Central, Banco de Costa Rica

Asunto: Solicitud de Ejecución de Garantía de participación o Cumplimiento.

Estimados señores:

Debido a que la empresa, cédula jurídica No., no ha presentado la enmienda del plazo de vigencia de la garantía de participación o cumplimiento, correspondiente a la Licitación Pública, le solicito respetuosamente se proceda con la ejecución de la garantía, emitida por esa entidad financiera mediante documento No....., por un monto de ¢000.000,00 (monto en colones) cuya última enmienda expira el (FECHA).

Para tal efecto se autoriza al señor, portador de la cédula de identidad y quien se desempeña como Técnico Asistencial en Servicios Secretariales en la Sección de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional, para proceder con la ejecución de este documento a favor de la Institución.

Me permito señalar que dicho monto se deberá depositar en la cuenta en colones 100-01-004-001859-4, del Banco Nacional de Costa Rica, a nombre de la Universidad Nacional.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración que estime pertinente.

Atentamente,

MAG. Nelson Valerio Aguilar
Director, Proveeduría Institucional

C: Expediente Contratación

7.5. Anexo 5. BP-03-F5. Solicitud para reversar ejecución garantía de participación o cumplimiento.

FECHA
UNA-PI-OFIC-...-AÑO

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 70 de 76

Señores
Comercio Exterior
Oficina Central
Banco de Costa Rica

Asunto: *Revocación de Ejecución de Garantía de participación o cumplimiento y retiro de documentos originales*

Estimados señores:

Mediante oficio UNA-PI-CA-...-AÑO de fecha ..., se solicitó la ejecución de la garantía de participación o cumplimiento, correspondiente a la Licitación, rendida por la empresa, cédula jurídica, No obstante, dicho contratista procedió con la entrega de la enmienda.

Por lo expuesto, les solicito respetuosamente, revocar nuestra solicitud de ejecución de dicha garantía y proceder con la entrega de los documentos originales presentados en su oportunidad, según nuestro oficio UNA-PI-CA-OFIC-...-AÑO, del FECHA.

Para tal efecto se autoriza al señor, portador de la cédula de identidad quien se desempeña como Técnico Asistencial en Servicios Secretariales en la Sección de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional, para proceder con el retiro de dicha documentación.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración que estime pertinente.

Atentamente,

MAG. Nelson Valerio Aguilar, Director
Proveeduría Institucional

C: Expediente Licitación

7.6. Anexo 6. BP-03-F6. Solicitud de seguimiento a la ejecución de garantía de participación o cumplimiento.

FECHA

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 71 de 76

UNA-CA-OFIC-...-AÑO

Máster
Rafael Brenes López
Jefe, Sección de Tesorería
Departamento de Gestión Financiera

Asunto: Comunicado de ejecución de garantía.

Estimado señor:

Le comunico que se procedió con la ejecución preventiva de la garantía de participación o cumplimiento correspondiente a la Licitacióna nombre de (empresa), por cuanto no presentó la ampliación en el plazo solicitado.

La garantía de participación o cumplimiento ejecutada asciende a ¢00.000.000,00 (monto en colones) y el ente emisor es

Dado lo anterior, favor verificar que, en los próximos días, dicho monto sea depositado en la cuenta del Banco ... a nombre de la Universidad Nacional.

Por lo expuesto, le solicito respetuosamente, informar a esta instancia, en un plazo máximo de dos días hábiles, si el monto respectivo fue recibido y en caso de respuesta afirmativa, trasladar una copia del comprobante y mantener en custodia como una garantía en efectivo.

Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

MAG. Kattia Castro Arias
Jefa, Sección de Contratación Administrativa

C: Expediente Contratación ...

7.7. Anexo 7. BP-03-F7. Información al proveedor/contratista sobre devolución de garantía de cumplimiento.

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 72 de 76

FECHA
UNA-CA-OFIC-....-AÑO

Señora
.....
Apoderada General, Nombre empresa
Teléfono: * Fax:

Asunto: Información sobre el vencimiento de la Garantía de Cumplimiento

Estimado señor:

Revisados los registros internos se determinó que la empresa que representa, cumplió con todas las obligaciones adquiridas ante la Universidad Nacional, según la Licitación, por lo que se le insta a presentar una nota solicitando la devolución de la garantía a la Proveeduría Institucional.

El horario de atención al público establecido por esta instancia es el siguiente: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., o vía fax a los números 2260-26-24 ó 2260-41-98.

Quedo a su disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

Mag. Kattia Castro Arias
Jefa, Sección de Contratación Administrativa
Proveeduría Institucional

C: Expediente Contratación

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 73 de 76

7.8. Anexo 8. BP-03-F8. No aplica devolución de garantía.

FECHA
UNA-CA-OFIC-....-AÑO

Señor

....

Apoderado General, nombre empresa

Teléfono: ... * Fax:

Asunto: *Garantías de participación o cumplimiento (número de contratación)*

Estimado señor:

En relación con su solicitud de devolución de garantía de participación o cumplimiento, rendida para la Licitación "nombre del concurso.", respetuosamente le informo:

1. Según la Sección III, punto 9 del cartel de dicha licitación, señala: "El plazo que se requiere para el servicio de renovación de garantía de los equipos en mención es de 4 años..."
2. Que la fecha de inicio del contrato fue el día..., lo que evidencia que dicho contrato se encuentra vigente hasta el día... inclusive.

Por lo expuesto, la devolución del monto correspondiente a la garantía en cuestión resulta improcedente.

Quedo a su disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

Máster Kattia Castro Arias
Jefa, Sección de Contratación Administrativa
Proveeduría Institucional

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 74 de 76

C.: Expediente Contratación ...

7.9. Anexo 9. BP-03-F9. Solicitud de devolución de carta de garantía a la Sección de Tesorería.

FECHA
UNA-CA-OFIC-...-AÑO

Licenciado
Rafael Brenes López
Jefe, Sección de Tesorería
Departamento de Gestión Financiera

Asunto: *Devolución de Garantías de participación o cumplimiento*

Estimado señor:

Respetuosamente, le solicito proceder con la devolución de las garantías de participación o cumplimiento que se detallan a continuación:

LICITACIÓN	PROVEEDOR	MONTO	EMISIÓN
NÚMERO LICITACIÓN	¢000.000,00	Depósito

Quedo a su disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

Máster Kattia Castro Arias
Jefa, Sección de Contratación Administrativa

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 75 de 76

Proveeduría Institucional

C.: Expedientes Contratación

7.10. Anexo 10. BP-03-F10. Devolución de garantía de participación o cumplimiento al Contratista.

FECHA
UNA-CA-OFIC-....-AÑO

Señora

.....

Apoderada General, Nombre empresa

Teléfono: * Fax:

Asunto: *Entrega carta de Garantía de participación o cumplimiento.*

Estimado señor:

En relación con nota de fecha...., donde solicita la devolución de la garantía de participación o cumplimiento rendida para la Licitación, me permito informarle que se procedió con la revisión del expediente respectivo, y se determinó que su representada cumplió con todas las obligaciones adquiridas ante la Universidad Nacional, según el concurso anteriormente citado; por lo que es procedente efectuar la devolución de la garantía de cumplimiento.

Según lo expuesto, la carta de garantía podrá ser retirada en las instalaciones de esta Proveeduría, en horario de atención al público, a saber: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

Quedo a su disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

 	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA Administración de Garantías de Participación y Cumplimiento		Fecha de emisión: 25-9-2017	
	CÓDIGO BP-03.	Fecha de Aprobación: UNA-SCE-MINU-15- 2017 de fecha 25-9- 2017	Versión: 1	Página: 76 de 76

Mag. Kattia Castro Arias
Jefa, Sección de Contratación Administrativa
Proveeduría Institucional

C: Expediente Contratación