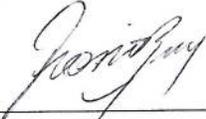


 	Instructivo Recepción, registro, control y devolución de garantías y participación y cumplimiento	Página 1 de 9	
	Código: UNA-PGF-INST-020-2017	Fecha de Aprobación	24-11-2017
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

INSTRUCTIVO

Recepción, registro, control y devolución de garantías y participación y cumplimiento

Elaborado por:		
Ana Isabel Delgado Esquivel Técnico General en Financiero Contable	 Firma	31-08-2017
		Fecha
Milton Lacayo Jara Profesional Asistencial en Financiero Contable	 Firma	31-08-2017
		Fecha
Rafael Vargas Ramírez Técnico General en Financiero Contable	 Firma	31-08-2017
		Fecha
Rodolfo Vargas González Técnico General en Financiero Contable	 Firma	31-08-2017
		Fecha

Revisado por:		
Rafael Brenes Lopez Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	22-11-2017
		Fecha
Vera Agüero Valverde Jefe, Sección de Contabilidad	 Firma	22-11-2017
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Especialista en Financiero Contable-Dirección	 Firma	23-11-2017
		Fecha

Aprobado por:		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	24-11-2017
		Fecha



 	Instructivo Recepción, registro, control y devolución de garantías y participación y cumplimiento	Página 2 de 9	
	Código: UNA-PGF-INST-020-2017	Fecha de Aprobación	24-11-2017
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	No. de Versión

I.Objetivo:

Realizar el registro, custodia y devolución de las garantías de cumplimiento y participación de licitaciones, en forma sistemática y ordenada, para ejercer un control eficaz para la Institución.

II.Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en la Sección de Tesorería y la Sección de Contabilidad. En la ejecución de las actividades se reciben insumos de otras instancias universitarias, tales como la Rectoría y la Proveduría Institucional. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiero el conocimiento general en lo que corresponde a control y registro de los ingresos de las diferentes leyes hacia la institución.

III.Generalidades:

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones de registro, custodia y devolución de las garantías de cumplimiento y participación en las licitaciones. Se realiza acorde con el Manual de Emisión de Normativa. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

 	<p align="center">Instructivo Recepción, registro, control y devolución de garantías y participación y cumplimiento</p>	<p align="center">Página 3 de 9</p>	
	<p align="center">Código: UNA-PGF-INST-020-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p align="center">24-11-2017</p>
	<p align="center">Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	<p align="center">1</p>
		<p>No. de Versión</p>	

IV. Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
<p>1. Custodia y control de las garantías de participación y cumplimiento de las licitaciones.</p>	<p>1.1. Recibe oficio de la Proveduría Institucional, contiene el detalle y documentos de las garantías.</p> <p>1.2. Verifica que las garantías listadas efectivamente están adjuntas al oficio y los datos de cada garantía sean correctos:</p> <p>1.2.1. Fecha del depósito</p> <p>1.2.2. Vigencia del documento</p> <p>1.2.3. cuenta bancaria correcta, en colones o dólares,</p> <p>1.2.4. En el caso de Depósitos Bancarios. Nombre de la empresa participante.</p> <p>1.2.5. Que esté a favor de la Universidad Nacional.</p> <p>1.2.6. Tipo Garantía: de Cumplimiento, Enmienda o participación.</p> <p>1.2.7. Monto correcto y número de licitación).</p> <p>1.3. Devuelve a la Proveduría los casos de las garantías que presenten inconsistencias.</p> <p>1.4. Fotocopia el oficio enviado por Proveduría para adjuntarlo a cada una de los documentos de las garantías emitidas a custodia con el fin de archivarlos ordenadamente en orden alfabético asignando un número para su control.</p> <p>1.5. Actualiza el archivo Excel llamado "garantías de cumplimiento", en orden alfabético por nombre de Proveedor.</p> <p>1.6. Procede a la custodia física de los documentos relacionados con esas garantías, en el archivo metálico.</p> <p>1.7. Elabora detalle en Excel anotando el número de Id de cada proveedor en su respectiva garantía. Si la transacción es en dólares, se debe anotar el tipo de cambio según sea la fecha del depósito o vigencia de la carta emitida por el</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>

Código:
UNA-PGF-INST-020-2017

Fecha de Aprobación

24-11-2017

Sección de Tesorería
Sección de Contabilidad
Programa de Gestión Financiera

Fecha de Actualización

No. de Versión

1

	<p>Banco u otra entidad autorizada a emitir garantías.</p> <p>1.8. Remite oficio a la Sección de Contabilidad para su registro Contable (fotocopia toda la documentación para anexarla).</p>	
<p>2. Registro contable de las garantías</p>	<p>2.1. Recibe oficio de la Sección de la Tesorería de las nuevas garantías en custodia.</p> <p>2.2. Revisa y analiza los documentos que sirven de respaldo para el registro contable.</p> <p>2.3. Ordena las garantías de la siguiente manera:</p> <p>2.3.1. Depósitos y transferencias bancarias,</p> <p>2.3.2. Cartas de garantía de cumplimiento</p> <p>2.3.3. Enmiendas o variaciones en los montos</p> <p>2.3.4. Plazos de las garantías.</p> <p>2.4. Verifica que el registro no se haya realizado anteriormente, de la siguiente manera:</p> <p>2.4.1. Para los depósitos o transferencias bancarias se imprime el reporte contable de la cuenta BJ01 (Garantías de Participación y Cumplimiento) en la forma de BANNER FZRDCTA, digitando el parámetro de periodo abierto (%) y el ID del proveedor.</p> <p>2.4.2. En las cartas de Garantías de Cumplimiento o certificados a plazo, se imprime el reporte contable de la cuenta ZA01 (Depósitos en Garantías Recibidos) en la forma de BANNER FZRDCTA, digitando el parámetro de periodo abierto (%) y el ID del proveedor.</p> <p>2.4.3. Las cartas de enmienda por modificación del monto se verifica imprimiendo el reporte contable de la cuenta ZA01 (Depósitos en Garantías Recibidos) en la forma de BANNER FZRDCTA, digitando</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable, Sección de Contabilidad</p>

 	Instructivo Recepción, registro, control y devolución de garantías y participación y cumplimiento		Página 5 de 9	
	Código: UNA-PGF-INST-020-2017		Fecha de Aprobación	24-11-2017
	Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
			No. de Versión	1
	<p>el parámetro de periodo abierto (%) y el ID del proveedor, esto para verificar que el registro inicial de la carta se haya hecho y haya hecho y proceder a registrar el monto de la enmienda a la garantía original.</p> <p>2.4.4. En el caso de las cartas de enmienda por modificación en el plazo de vencimiento, se verifica imprimiendo el reporte contable de la cuenta ZA01 (Depósitos en Garantías Recibidos) en la forma de BANNER FZRDCTA, digitando el parámetro de periodo abierto (%) y el ID del proveedor, esto para verificar que el registro de la carta se haya hecho con anterioridad, en caso de que no se haya hecho se realiza el registro contable y se procede dejar este tipo de enmienda al final del asiento solo para efectos de control.</p> <p>2.5. Elabora la plantilla de Excel, para posteriormente registrar el asiento contable en la forma BANNER FVAJVCD. Imprime en FZRDACR, se revisa y completa en FVAJVCD para trasladarlo a la Sub jefatura o Jefatura de la Sección de Contabilidad para su aprobación.</p>			
3. Aprueba el registro contable de las garantía	<p>3.1. Analiza la información recibida de la plantilla de Excel y el asiento contable.</p> <p>3.1.1. Si está correcta, la aprueba</p> <p>3.1.2. Si requiere ajustes, la devuelve para corrección</p>			Profesional Analista en Financiero Contable (Sub Jefatura) Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefatura)
4. Realiza devolución de garantías	<p>4.1. Recibe oficio por parte de la Proveeduría Institucional, detallado con el nombre del Proveedor y garantía a devolver</p> <p>4.2. Coteja los datos incluidos en el oficio del punto anterior, con su registro de control en Excel y el archivo físico.</p> <p>4.3. Realiza devolución de dos formas:</p>			Técnico General en Financiero Contable, Sección de Tesorería

Código:
UNA-PGF-INST-020-2017

Fecha de Aprobación 24-11-2017

Sección de Tesorería
Sección de Contabilidad
Programa de Gestión Financiera

Fecha de Actualización

No. de Versión 1

	<p>4.3.1. Por medio de un oficio a la Proveeduría adjunto al original de la garantía; cuando ésta corresponde a una carta. A su vez envía copia a la Sección de Contabilidad para su registro contable.</p> <p>4.3.2. Envía a Contabilidad un oficio con los comprobantes recibidos, cuando sea por transferencia Bancaria, para su respectivo trámite de pago y registro contable.</p> <p>4.4. Actualiza el control del archivo "Garantías de cumplimiento" en Excel.</p>	
<p>5. Registra Contablemente la devolución de garantías</p>	<p>5.1. Recibe oficio de Tesorería y verifica que el registro se haya realizado anteriormente, se procede de la siguiente manera:</p> <p>5.1.1. Cuando se trata de depósitos o transferencias bancarias, Se busca en forma BANNER FZRDC TA BJ01 el número de depósito, utilizando al ID del proveedor, imprime el histórico y realiza registro en la forma BANNER FVAINVE asignando la identificación e ingresando el monto a la cuenta respectiva. Posterior genera el reporte de la forma FZRODPA.</p> <p>5.1.2. Traslada los documentos para la aprobación contable.</p> <p>5.1.3. Una vez que esté aprobado, traslada copia del oficio y original del recibo a la Técnica encargada de pagos. Se continúa con el procedimiento de pagos directos en la Sección Tesorería.</p> <p>5.1.4. En lo que respecta a las cartas de Garantías de Cumplimiento o certificados de depósito a plazo, se imprime el reporte contable de la cuenta ZA01 en la forma de BANNER FZRDC TA, digitando el parámetro de periodo abierto (%) y el ID del proveedor, verificado su registro se realiza el asiento</p>	<p>Técnico General Financiero Contable (Sección de Contabilidad)</p>



Instructivo Recepción, registro, control y devolución de garantías y participación y cumplimiento		Página 7 de 9	
Código: UNA-PGF-INST-020-2017		Fecha de Aprobación	24-11-2017
Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

	<p>contable con la plantilla de Excel, para registrarlo en la forma BANNER FVAJVCD. Imprime en FZRDACR, se revisa y completa en FVAJVCD para trasladarlo a la Subjefatura o Jefatura de la Sección de Contabilidad para su aprobación.</p>	
<p>6. Aprueba el registro contable de la devolución de la garantía</p>	<p>6.1. Analiza la información recibida de la plantilla de Excel y el asiento contable. 6.1.1. Si está correcta, la aprueba 6.1.2. Si requiere ajustes, la devuelve para corrección</p>	<p>Profesional Analista en Financiero Contable (Sub Jefatura) o Profesional Especialista en Financiero Contable (Jefatura)</p>
<p>7. Tramita la devolución de las garantías recibidas por depósitos bancarios en colonos.</p>	<p>7.1. Recibe la orden de pago por parte de la Sección de Contabilidad. Se procede con el procedimiento de pagos directos. 7.2. Crea el archivo de transferencia en el módulo local (programa del Banco Nacional), digita la cuenta bancaria de la UNA de la cual va salir el dinero y las cuentas bancarias de los beneficiarios con el respectivo monto a cancelar. 7.3. Ingresa a la página Web del Banco Nacional con su clave, envía el archivo y verifica que aparezca como recibido. 7.4. Imprime el archivo enviado al banco, le pone la firma de "hecho por" y lo lleva personalmente para revisión del subje de Tesorería. 7.5. Revisa la transferencia a aprobar contra los documentos de soporte. 7.6. Ingresa en forma separada a la página Web del Banco Nacional con su clave personal, busca el archivo que corresponde y le da la opción de aprobar. 7.7. Imprime la nota de débito por medio de la cual se realizó el pago, imprime el archivo de pago con la nueva condición que adquirió al ser aprobado de "procesado sin errores", y se adjunta copia de la información contenida en la solicitud de devolución enviada por la Proveduría Institucional.</p>	<p>Técnico General Financiero Contable (Área de Pagos)</p>

	<p>7.8. Imprime la nota de débito por medio de la cual se realizó el pago, imprime el archivo de pago con la nueva condición que adquirió al ser aprobado de "procesado sin errores", y se adjunta copia de la información contenida en la solicitud de devolución enviada por la Proveeduría Institucional.</p> <p>7.9. Realiza el trámite devolución de garantía depositada en dólares de la siguiente manera:</p> <p>7.9.1. Revisa los datos aportados por la Proveeduría Institucional con su control de garantías en la hoja en excel.</p> <p>7.9.2. Traslada la solicitud de devolución a la encargada de pagos a la Sección de Tesorería.</p> <p>7.9.3. Realiza el mismo proceso indicados en los puntos 7.2 al 7.8 de forma manual.</p> <p>7.9.4. Traslada la nota de débito y la documentación soporte a la Sección de Contabilidad para su respectivo registro.</p> <p>7.9.5. Recibe la información de la Sección de Tesorería y registra en la forma del sistema de Banner BJ01 contra la cuenta bancos.</p>	
<p>8. Remite garantías de cumplimiento que sean certificados a Plazo.</p>	<p>8.1. Remite copia de certificado de depósito a plazo a la Proveeduría, en caso de que la devolución sea de este tipo.</p> <p>8.2. Recibe de parte de la Proveeduría, una autorización dirigida a Custodia de Valores del Banco Nacional para que ser presentada por el proveedor, con el fin de retirar el certificado; ésta debe ser firmada por el Jefe de Proveeduría y el jefe de Tesorería.</p> <p>8.3. Recibe el título valor original de parte del proveedor, cuando el Banco se lo devuelva.</p> <p>8.4. Envía a la Rectoría junto con un oficio, el título valor para que sea endosado a nombre del Proveedor.</p> <p>8.5. Recibe el título endosado por el Rector.</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>

 	<p align="center">Instructivo Recepción, registro, control y devolución de garantías y participación y cumplimiento</p>	<p align="center">Página 9 de 9</p>	
	<p align="center">Código: UNA-PGF-INST-020-2017</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	<p align="center">24-11-2017</p>
	<p align="center">Sección de Tesorería Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera</p>	<p>Fecha de Actualización</p>	
		<p>No. de Versión</p>	<p>1</p>
	<p>8.6. Remite con oficio a la Sección de Contratación Administrativa de Proveeduría para entregarse al interesado, o bien llamar al Proveedor para que se presente a retirarlo en las oficinas de Tesorería.</p>		
<p>9. Concilia garantías en custodia contra registros contables</p>	<p>9.1. Actualiza el estado de las garantías en el registro de Excel (control de garantías).</p> <p>9.2. Imprime reporte del auxiliar contable fzraxacc y se coteja con el archivo de control (Excel)</p> <p>9.3. Realiza cada seis meses conciliación de datos entre el auxiliar de Tesorería y los registros contables.</p> <p>9.4. Se procede a realizar los ajustes correspondientes (si corresponde).</p>	<p>Técnico General en Financiero Contable, Sección de Tesorería Sección de Contabilidad</p>	

V. Glosario de términos (no se detalla)

VI. Normativa de referencia

- 1) Constitución de la República de Costa Rica.
- 2) 2. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- 4) 3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428
- 5) (Artículo 19)
- 6) 4. Ley de Control Interno N. ° 8292.
- 7) 5. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- 8) 6. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 9) 7. Clasificador de gastos
- 10) 8. Clasificador de ingresos
- 11) Clasificador Funcional del Sector Público Costarricense (CFSPC).
- 12) Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

VII. Documentos normativos de referencia:

- 1) Oficios de la Proveeduría Institucional

VIII. Formularios

No hay