



CONSEJO DE RECTORÍA

OFICINA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO PARA LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

Objetivo:

Todo adjudicatario de **Licitación** o **Compra Directa** que lo requiera, deberá rendir una garantía de cumplimiento con el objeto de garantizar la calidad, confección, funcionamiento adecuado de los bienes, así como del tiempo de entrega convenido, cláusulas del cartel del concurso y de las ofertas adjudicadas, todo esto a plena satisfacción de la Universidad.

1. Comunicación de la adjudicación:

a) Se comunica la adjudicación a los diferentes oferentes, por el mismo medio en que se efectuó la invitación al concurso.

b) Posterior al período otorgado por ley para presentar los recursos de revocatoria o apelación a la adjudicación (según sea el tipo de concurso), se le solicita al adjudicatario, por medio de comunicación escrita, el depósito de la garantía de cumplimiento respectiva, indicando el monto de la misma y la vigencia mínima que debe tener dicha garantía (ver punto 1). De esta comunicación se envía una copia a la Oficina de Tesorería.

c) Una vez efectuado el depósito respectivo se le (s) comunica al (los) responsable (s) del proyecto o contratación, por medio de una nota el monto de la garantía, así como su vigencia, con el propósito de que esté pendiente de que en caso de incumplimiento se realice el reclamo en forma oportuna.

2. Cuándo se depositan las garantías:

La garantía de cumplimiento deberá rendirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación en firme de la adjudicación.

3. Forma de rendir las garantías:

a) Las garantías deberán rendirse independientemente para cada Contratación mediante:

- **Cartas de garantía:** deben ser emitidas por uno de los bancos del Sistema Bancario Nacional, Banco Popular o el Instituto Nacional de Seguros.
- **Certificados de depósito a plazo**
- **Bonos del Estado o de sus Instituciones**
- **Cheques Certificados**
- **Cheques de Gerencia**
- **Dinero en Efectivo**

Y en general, conforme se estipula en el artículo N° 37 del Reglamento General de Contratación administrativa.

a) Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente al plazo máximo exigido en las reglas del concurso para la garantía respectiva. (Artículo 37.5 del Reglamento General de Contratación Administrativa).

4. Sitio donde se depositan las garantías:

a. CARTAS DE GARANTÍA: Deberán ser depositadas directamente en las Cajas de la Oficina de Tesorería de la UNED.

b. CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A PLAZO Y BONOS DE ESTADO O DE SUS INSTITUCIONES: Deberán depositarse, únicamente en la Cuenta de Valores N° 3947 del Banco Nacional de Costa Rica, en forma irrevocable y a la orden de la UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA.

c. CHEQUES CERTIFICADOS, CHEQUES DE GERENCIA Y DINERO EN EFECTIVO:

En Colones: Pueden depositarse directamente en las Cajas de Tesorería de la UNED o en la Cuenta Corriente N° 77836 del Banco Nacional de Costa Rica.

En Dólares: Pueden depositarse directamente en las Cajas de Tesorería de la UNED, o en la Cuenta Corriente N° 612323-6 del Banco Nacional de Costa Rica.

INDEPENDIENTEMENTE DE LA FORMA Y EL SITIO DONDE SE RINDA LA GARANTÍA, EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR ANTE LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA UNED, EL COMPROBANTE DEL DEPÓSITO EFECTUADO, A FIN DE QUE SE EMITA EL RECIBO CORRESPONDIENTE, EL CUAL DEBERÁ ENTREGARSE EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS.

5. Vigencia de la garantía de cumplimiento:

En los carteles de las diferentes contrataciones, la cláusula de la garantía de cumplimiento tendrá una vigencia mínima de 180 días hábiles posteriores a la fecha probable de aceptación a satisfacción de los bienes contratados.

6. Control sobre la vigencia y vencimiento de las garantías de cumplimiento:

a) Con un mes de anticipación al vencimiento de las garantías, se debe efectuar una revisión del expediente respectivo, con el fin de determinar si existe algún documento que indique, el estado actual de la contratación.

b) En los casos que dicha documentación no exista, la Oficina de Contratación y Suministros solicitará a los funcionarios responsables de cada una de las contrataciones en un plazo máximo de cinco días hábiles, un informe sobre el estado de las mismas, con el propósito de que se informe si es necesario ampliar la vigencia de dicha garantía.

c) Transcurrido el plazo de la presentación del informe, sin que exista respuesta alguna del responsable del proyecto sobre el estado de las contrataciones, la Oficina de Contratación y Suministros dará por concluida la contratación y quedará bajo la responsabilidad del responsable del proyecto cualquier incumplimiento por parte del adjudicatario.

d) Si la respuesta indica que la contratación no ha sido totalmente ejecutada, la Oficina de Contratación y Suministros deberá solicitar la ampliación de la garantía de cumplimiento, utilizando el siguiente procedimiento:

- i) Solicitar al contratista, la ampliación de la garantía de cumplimiento, con al menos 15 días hábiles antes de su vencimiento.
- ii) La comunicación al contratista sobre la ampliación debe incluir como mínimo la identificación del concurso, el plazo que debe cubrir como mínimo la ampliación,

el cual será por un plazo igual al originalmente pactado, el monto respectivo y las razones de la Universidad para solicitar la ampliación de la garantía.

- iii) De esta solicitud se envía copia a la Oficina de Tesorería y a los responsables de la contratación.
 - iv) En el caso particular de que el contratista no atienda la solicitud de ampliar la garantía, la UNED, está facultada para proceder con la ejecución de la misma.
 - v) Si se llegare a ejecutar la garantía de cumplimiento y la contratación no ha sido concluida en su totalidad, se debe solicitar el depósito de una nueva garantía la cual respalde el cumplimiento del contrato hecho con la UNED, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, previo dictamen de la Oficina Jurídica.
 - vi) Si el contratista objeta dicha decisión, la Comisión de Licitaciones evaluará la situación en particular para determinar la viabilidad de la objeción.
 - vii) En caso de que se dé la ampliación se comunicará por medio de una nota a la Oficina de Tesorería y al responsable de la contratación, sobre las nuevas condiciones de la garantía.
- e) En los casos, en los cuales exista en el expediente correspondiente a una contratación, los documentos suscritos por los responsables de los proyectos, en donde se dé por recibido a satisfacción una determinada contratación o se justifique el no efectuar la ampliación de las garantías de cumplimiento, la Oficina de Contratación y Suministros, dará por concluido el objeto de la contratación.

7. Devolución de las garantías de cumplimiento:

Será devuelta 5 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la garantía de cumplimiento. El trámite para la devolución de las garantías, se realiza en la Oficina de Contratación y Suministros y se deberá adjuntar el o los recibos originales (cuando existan ampliaciones a la vigencia de la garantía) junto con una nota de autorización de retiro de la garantía, cuando la persona que efectuará el trámite no es el representante legal de la empresa.

**APROBADO POR EL CONSEJO DE RECTORÍA EN SESIÓN 1210, ART. VIII DE
19 DE SETIEMBRE DEL 2001**