



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO: PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: REAJUSTE DE PRECIOS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: (Uso Oficina Planificación)	ADM-PI-176-2018
CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo

REVISADO POR:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
	Carolina Tompson Encargada de Planificación	Fred Herrera Bermúdez Director General

APROBACIÓN: (Por el Consejo Directivo)	Sesión	Fecha	Acuerdo
	0198/18	21/11/2018	279/CD/2018

PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del funcionario (a)	Departamento
Bernal Cordero Carvajal	Administrativo-Financiero
Rebeca Quesada Mena	Administrativo-Financiero
Karoll Sancho Oconitrillo	Abogada
Xinia Carmona Valverde	Proveeduría Institucional
Mayra Ramírez Alfaro	Tesorería
Ileana Vargas Barrantes	Contabilidad

INTRODUCCIÓN:

El siguiente procedimiento normaliza la gestión institucional en materia de reajuste de precios en trámites de contratación administrativa.

OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de reajuste de precios en contratos y regular su proceder según la normativa vigente.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los contratos que cuenten con mecanismo de reajuste de precios.

DEFINICIONES

CDTN: Consejo Directivo del Teatro Nacional.

Administración: Consejo Directivo del Teatro Nacional.

BCCR: Banco Central de Costa Rica.

Caso fortuito o Fuerza Mayor: suceso producido por la naturaleza o por el hombre que no ha podido preverse o que, previsto no ha podido evitarse ni resistirse.

Contratista o Empresa: Persona física o jurídica contratada por la Administración.

Contrato: Acuerdo de voluntades libremente consentido y firme entre el Estado y sus instituciones con los contratistas, en virtud del cual estos últimos se obligan a la ejecución de una obra de construcción y/o mantenimiento, suministros o servicios, a cambio del pago cierto, puntual y obligado de una suma de dinero, en montos y condiciones expresamente establecidos en la contratación.

Costos de Insumos Directos: Parte del presupuesto del costo directo, que comprende materiales de construcción, herramientas a consumir y otros para la ejecución de la misma, exceptuando los considerados en los costos de mano de obra directa o insumos y servicios específicos, si los hubiera en el contrato. La ponderación de estos costos dentro de la estructura del precio del contrato será establecida por la Administración Contratante en el cartel.

Costos de Insumos Indirectos: Parte del presupuesto de costos indirectos, que comprende los servicios y suministros indirectos, exceptuando los costos de mano de obra indirecta, insumos y servicios específicos o del grupo de insumos y servicios especiales, si los hubiera en el contrato. La ponderación de estos costos dentro de la estructura del precio del contrato será establecida por la Administración Contratante en el cartel.

Costo de Mano de Obra Directa: Pago de la totalidad de compensaciones económicas que el contratista debe efectuar a la mano de obra que ejecuta directamente la obra

contratada, incluyendo, pero no limitándose a: salarios, cargas sociales, regímenes de pensiones complementarias, viático y otros. La ponderación de estos costos dentro de la estructura del precio del contrato será establecida por la Administración Contratante en el cartel.

Costo de Mano de Obra Indirecta: Pago de la totalidad de compensaciones económicas que el contratista debe efectuar a la mano de obra que se requiere fuera de la obra contratada, incluyendo, pero no limitándose a: salarios, cargas sociales, regímenes de pensiones complementarias, viáticos. La ponderación de estos costos dentro de la estructura del precio del contrato será establecida por la Administración Contratante en el cartel.

Costos Directos: Es el total de costos en los cuales se incurre exclusivamente para realizar el objeto del contrato. Estos costos se dividen en costos de mano de obra directa y costos de insumos directos en el caso de Edificaciones o costos de los grupos de insumos y servicios especiales en el caso de obras de ingeniería civil.

Costos Indirectos: Total de los costos de carácter general, necesarios para la ejecución del contrato no incluidos en los costos directos; en los cuales el contratista incurre tanto en sus oficinas como en el sitio de la obra. Estos costos se dividen en costos de mano de obra indirecta y costos de insumos indirectos.

Índice de precios: Indicador que mide la evolución que tienen los precios de un grupo de bienes y servicios entre dos períodos determinados.

Índice de Precios al Consumidor (IPC): Indicador oficial calculado y publicado por el INEC, que mide el cambio porcentual que en promedio han tenido los precios de un conjunto de bienes y servicios consumidos por los hogares, en un período determinado de tiempo.

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos, creado por Ley 7839, publicada en el Alcance 77 de La Gaceta 214 del 4 de noviembre de 1998.

Precio Inicial: Precio que ha incluido el contratista en su oferta, o bien, precio de insumos que integran los índices de precios en el mes límite de recepción de las ofertas conforme al cartel.

Reajuste de Precios: Suma que se reajusta al precio del contrato aumentando o disminuyendo con respecto al precio inicial, mediante una fórmula matemática y utilizando índices de precios oficiales o cualquier otro mecanismo autorizado.

P: Presupuesto

Tipo Normativa	Identificación	Fecha	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Ley	7494 Ley de Contratación Administrativa	2 de mayo de 1995 y sus reformas	18	Mantenimiento de equilibrio económico del contrato
Reglamento	Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento	16 de marzo de 2006	Decreto ejecutivo 33114 MEIC	Norma completa para reajuste de precios en obra pública

POLÍTICAS

_Todo procedimiento por contratos de obra, servicios, suministros y equipo podrá tener mecanismo de reajuste de precios.

_Los casos en los que no se indique expresamente el mecanismo de reajuste en el cartel deberán regirse según lo indicado en este procedimiento.

_Obligatoriamente se incluirán en los carteles de contratación administrativa y los respectivos contratos, un título de reajuste de precios, en los casos de servicios continuados, por periodos superiores a un año, servicios de obra pública o construcción, y cualquier otro que, por su complejidad, alta cuantía o plazo de ejecución se considere que debe incluirse el mecanismo expresamente.

_Podrán optar por el mecanismo de reajuste de precios los contratistas cuyas ofertas hayan sido dadas en colones costarricenses y que hayan indicado los porcentajes que componen el monto de la oferta económica, correspondientes a Mano de Obra Directa, Mano de obra Indirecta, Gasto Administrativo y Utilidad.

Por otra parte, Ofertas dadas en dólares estadounidenses no podrán optar por el mecanismo de reajuste de precios.

_Si el reajuste procede por un Convenio Marco promovido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, se paga con base en la resolución comunicada del Ministerio de Hacienda. Si el reajuste que se solicita corresponde a un contrato suscrito con la CDTN, la UFC remite a esta la solicitud de pago para su aprobación.

_Las solicitudes de reajuste de precios deben incluir al menos lo siguiente:

- Índices del Banco Central de Costa Rica vigentes para el renglón al cual aplican y Decreto de Salarios Mínimos.
- Solicitud de reajuste de precios debidamente firmada por el representante legal de la empresa.
- Variación del monto con indicación del monto vigente y monto ajustado. Cuando se trate de varias líneas la estimación se realizará también por líneas.
- Indicación del trámite que pretende ajustar y referencia al contrato respectivo.

_El capítulo "Reajuste de precios" estará compuesto por los siguientes enunciados y fórmulas:

La oferta debe indicar que se acepta la fórmula de reajuste de precio, autorizada por la Contraloría General de la República. Para poder ajustar los precios, es necesario, que se indique el desglose de los costos y estructura porcentual de los elementos que componen el precio (estructura de costos).

Para los reajustes de precios el contratista debe tomar en cuenta que el Teatro Nacional cuenta con 30 días hábiles a partir de la fecha de recibo para efectuar el estudio correspondiente, en caso de aprobarse, el mismo entrará en vigencia a partir de la fecha en que se demuestre la variación.

Los índices a emplear serán los publicados por el Poder Ejecutivo, en el Diario Oficial La Gaceta, Decreto de Salarios Mínimos para el sector privado, capítulo II Genéricos por mes, renglón trabajadores semicalificados y los publicados por el Banco Central de Costa Rica, Departamento de Contabilidad Social, Sección Estadísticas Básicas (Índice de precios al consumidor y al productor industrial Renglón General).

Fórmula de reajuste de precios:

$$Pv = Pc \left[\frac{MO}{iMOtc} \left(\frac{iMOtm}{iltc} \right) + I \left(\frac{ilti}{iGAtc} \right) GA \left(\frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right]$$

Donde:

Pv= Precio variado

Pc= Precio de cotización

MO= Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización

I=Porcentaje de insumos del precio de cotización

GA= Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización

U=Porcentaje de utilidad del precio de cotización

iMOtm=Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para variación

iMOtc= Índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización

ilti= Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación

iltc= Índice del costo de insumos en el momento de la cotización

iGAtg= Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación.

IGAtc= Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

La Proveduría Institucional, Presupuesto del Departamento de Administración de la Institución junto con el Abogado, serán responsables por la correcta ejecución de este procedimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		DOCUMENTOS
	Nº	Actividad	
Proveedor Institucional	1	Recibe la solicitud de reajuste de precios, con la documentación requerida.	Documentos de respaldo
	2	Revisa que la información aportada cumpla con los requisitos mínimos para tramitar el reajuste de precios solicitado.	Documentos de respaldo
		¿La solicitud de reajuste de precios cumple con la documentación requerida para trámite? Si, conecta actividad 4. No, continúa actividad 3.	
	3	Solicita al contratista subsanar y aportar la documentación requerida. Conecta actividad 2.	
	4	Revisada la documentación procede a preparar un oficio de remisión para Presupuesto a efectos de que aplique las fórmulas matemáticas correspondientes y verifique que los índices utilizados sean los correctos	Oficio Documentos de respaldo
Presupuesto	5	Recibe y revisa la documentación de respaldo y verifica que los índices utilizados sean los correspondientes para el tipo de contratación	Oficio Documentos de respaldo
		¿La documentación de respaldo e índices están correctos para tramitar? Si, conecta actividad 7 No, continúa actividad 6.	
	6	Devuelve al contratista mediante oficio con copia a la Proveduría Institucional, la solicitud de	Oficio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		DOCUMENTOS
	Nº	Actividad	
		Reajuste de precios para que subsane lo requerido.	
		¿El contratista subsana lo solicitado por la Presupuesto? Si, continua actividad 7 No, conecta actividad 9.	
	7	Aplica las fórmulas matemáticas con la información aportada y Consulta a la Abogado la procedencia legal del reajuste de precios solicitado.	Oficio
Abogado	8	Revisa la documentación y procedencia legal del reajuste de precios según los documentos remitidos	Documentos de respaldo
		¿Procede el reajuste de precios de la contratación? Si, conecta actividad 10 No, continúa actividad 9.	
	9	Rechaza mediante oficio la procedencia del reajuste de precios, fundamentando la negativa y lo comunica a la Presupuesto para comunicarlo al contratista.	Oficio
	10	Informa a la Presupuesto la procedencia legal del reajuste de precios.	Oficio
Presupuesto	11	Aplica las fórmulas matemáticas con la información aportada y prepara nota de remisión para aprobación del Consejo Directivo del Teatro	Oficio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		DOCUMENTOS
	Nº	Actividad	
		Nacional. Traslada los documentos para revisión de Presupuesto.	
	12	Revisa la documentación y cálculos del reajuste de precios según los documentos remitidos	Documentos de respaldo
		¿Procede el reajuste de precios de la contratación? Si, continua actividad 13 No, conecta actividad 11.	
Coordinador Administrativo	13	Revisa la documentación y cálculos del reajuste de precios según los documentos remitidos	Documentos de respaldo
		¿Procede el reajuste de precios de la contratación? Si, continua actividad 14 No, conecta actividad 12.	
	14	Firma el oficio y lo traslada al Consejo Directivo para su aprobación.	Oficio
Consejo Directivo	15	Analiza la procedencia del reajuste de precios según la solicitud planteada	Documentos de respaldo
		¿Aprueba el reajuste de precios de la contratación? Si, continua actividad 16 No, conecta actividad 13.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		DOCUMENTOS
	Nº	Actividad	
Coordinador Administrativo	16	Recibe acuerdo de aprobación del reajuste de precios.	Acuerdo
	17	La secretaria del Consejo Directivo traslada a Presupuesto y Proveduría el acuerdo de aprobación del reajuste de precios.	Comunicado
Coordinador Administrativo	18	Designa quien ingresa solicitud al Sicop para que la Proveduría genere la orden de compra a nombre de la empresa solicitante	Solicitud de compra
Contratista	19	Recibe la orden de compra emitida en la Proveduría Institucional, para que presente la factura por el monto de reajuste aprobado para su trámite de pago.	Factura
Contabilidad	20	Revisa la factura y los documentos remitidos para su pago	Documentos de respaldo
		¿Procede el pago de la factura por reajuste de precios? Si, continua actividad 21 No, conecta actividad 22.	
Contabilidad/ Tesorería	21	Procede con el pago y conecta con el procedimiento <i>Pago de Bienes y Servicios</i> .	Factura
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Adaptato por: Xinia Carmona Valverde – Provedora Institucional 26/10/2018.