



## **DAF-I02.04 INSTRUCTIVO** **REAJUSTE DE PRECIOS POR SERVICIOS**

*La copia impresa de este documento se considera una copia no controlada*

---

### HISTORIA DE REVISIÓN

Versión	Descripción del Cambio/ Solicitud de cambio documental	Autor	Vigente Desde
0	Primera versión	Hellen Jimenez	2020

---

#### 1. Propósito

1.1. Contar con una herramienta que asegure el procedimiento a seguir para el trámite de solicitudes de reajustes de precios en contratos de servicios.

#### 2. Alcance

2.1. Este instructivo es aplicable a la Gerencia General, Direcciones y Jefaturas de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, así como a las que se realizan a través del Convenio COMEX-PROCOMER o algún otro Convenio firmado que realicen compras de servicios.

2.2. No es factible la utilización de este procedimiento si con su aplicación no se ajusta a lo indicado en el Reglamento de Contratación de PROCOMER y normativa concordante.

#### 3. Instrucciones

3.1. Una vez presentada la solicitud la jefatura del Departamento Proveeduría, asigna, en el plazo de 1 día hábil, a un Encargado de Contratación Administrativa para que realice la revisión.

3.2. El encargado de contratación administrativa, en el plazo de 5 días hábiles, revisará la solicitud y realizará el cálculo de reajusto utilizando los siguientes insumos:

3.2.1. Expediente del procedimiento con la estructura de costos,

3.2.2. Índices de precios emitidos por el Banco Central vigente,

3.2.3. Decreto de salarios del Ministerio de Trabajo vigente.

3.2.4. Cualquier documento adicional que requiera

3.3. El encargado de contratación administrativa designado deberá verificar que la solicitud se ajuste a las disposiciones del Reglamento de Contratación de PROCOMER, el expediente de la contratación y cualquier normativa aplicable supletoriamente.

3.4. La fórmula matemática para el cálculo de reajustes, emitida por la Contraloría en este tipo de reajustes es la siguiente:

$$Pv = Pc [MO (iMOtm/iMOtc) + I (ilti/iltc) + GA (iGAtg/iGAtc) + U]$$

*La copia impresa de este documento se considera una copia no controlada*

**Donde:**

**$P_v$  = precio variado**

**$P_c$  = precio de cotización**

**$MO$  = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización**

**$\dot{I}MO_{tm}$  = índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación**

**${}_{tc}\dot{I}MO$  = índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización**

**$I$  = porcentaje de insumos del precio de cotización**

**${}_{ti}\dot{I}$  = índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación**

**${}_{tc}\dot{I}$  = índice del costo de insumos en el momento de la cotización**

**$GA$  = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización**

**${}_{tg}\dot{GA}\dot{I}$  = índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación**

**${}_{tc}\dot{GA}\dot{I}$  = índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización.**

**$U$  = porcentaje de utilidad del precio de cotización**

$$P = MO + I + GA + U$$

donde:

**$P$  = 100% referido al 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**

Los indicadores son los índices del Banco Central de Costa Rica: Índice de Precios al Consumidor (IPC) y los Índices de Precios al Productor Industrial sin Combustible o con Combustible según el caso (IPPI), con esas referencias se desarrolla la fórmula matemática recomendada por la Contraloría General de la República, para la obtención del nuevo precio reajustado.

El cálculo de reajuste de precios desglosa porcentualmente el factor precio de mano de obra ( $MO$ ) los porcentajes de insumos ( $I$ ), los gastos administrativos ( $GA$ ) y el porcentaje de utilidad ( $U$ ) del precio de cotización donde la sumatoria total es igual a un 100%.referido al precio de la cotización.

3.5. El Encargado de Contratación Administrativa realiza el cálculo y elabora un oficio con el resumen del trámite para visto bueno de su jefatura y traslada toda

*La copia impresa de este documento se considera una copia no controlada*

la documentación de respaldo para que en el plazo de 10 días hábiles su superior realice la revisión.

- 3.6. Una vez que cuente con la firma del Encargado de Contratación Administrativa y su Jefe, se remite el informe al Director Administrativo Financiero para su correspondiente aprobación. El Director Administrativo Financiero tendrá el plazo de 3 días hábiles para la aprobación o consulta del trámite y traslado al Encargado de Contratación Administrativa.
- 3.7. El Encargado de contratación administrativa designado, el siguiente día hábil, deberá notificar al proveedor, a la unidad usuaria y archivar en el expediente una copia del reajuste y documentación anexa.
- 3.8. La unidad usuaria será la encargada de ejecutar el proceso de pago referente al reajuste, por lo que deberá consignar en el expediente la aprobación del pago. Para tales efectos deberá consignar su visto bueno en un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación.
- 3.9. EN caso de cobros por montos retroactivos, la unidad usuaria deberá revisar la solicitud y remitirla a la Proveduría para que de inicio al procedimiento descrito en este instructivo.