

**CIRCULAR No. 07-2019**

**DE:** MBA. Miguel Ovares Chavarría, Proveedor Judicial

**PARA:** Responsables de programas, Administradores de Contratos, áreas u oficinas que ejecutan en forma directa su presupuesto.

**ASUNTO:** Trámite de ampliaciones de área en contratos de alquiler

**FECHA:** 10-01-2019

---

De conformidad con lo establecido en la circular 112-2018 del Consejo Superior en la que establece la *“Estandarización de procedimientos a seguir en trámites para el incremento anual de alquileres, revisión de precios, incremento de área y contracciones de nuevos arrendamientos”*. Se procede con el detalle de los requisitos que se requieren para el trámite de ampliaciones de área en los contratos de alquiler, cabe señalar que todas aquellas gestiones que se realicen y que no cumplan con lo indicado en esta circular serán devueltas sin trámite, por lo que esta Proveeduría no asumirá ninguna responsabilidad por el atraso que la desatención de estas directrices pueda provocar.

1. En el caso de que surja una necesidad de ampliación de área en un local alquilado, ésta se deberá tramitar en forma independiente a una revisión de precios.
2. Esta ampliación está amparada al artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En este caso la oficina interesada deberá hacer un oficio solicitando la gestión y desarrollando por cada inciso del artículo mencionado, la necesidad y justificación de la ampliación.
3. En este proceso deben intervenir todos los entes técnicos ya sea el Departamento de Servicios Generales, Seguridad, Salud Ocupacional y la Dirección de Tecnología de Información en la medida que sea necesario.
4. El Administrador del Contrato cuando tenga completa certeza de la necesidad adicional que se requiere en metros cuadrados, deberá hacer una revisión con respecto a la cantidad de m<sup>2</sup> que tiene el local y que se están pagando en la actualidad por parte de la Institución, con el fin de comprobar que no exceda el 50% de lo inicialmente contratado conforme lo que exige el artículo indicado.

5. De no excederse el 50% del área del local, se deberá someter a aprobación a la Dirección Ejecutiva con la debida justificación, de previo a remitir a trámite al Depto Proveduría.
6. Cuando se cuente con la autorización de la Dirección Ejecutiva, se deberá enviar al Departamento de Servicios Generales con el estudio de necesidades para que se haga la valoración técnica.
7. El Departamento de Servicios Generales elaborará y remitirá una propuesta de requerimientos espaciales y demás características constructivas (no se trata de una propuesta arquitectónica).
8. El Administrador de Contrato deberá coordinar con el propietario la aceptación de la propuesta inicial remitida por el Departamento de Servicios Generales.
9. Una vez que se obtenga la aceptación por escrito por parte del propietario, el Administrador del Contrato deberá solicitar al Departamento de Servicios Generales vía correo electrónico realizar la visita respectiva.
10. El Departamento de Servicios Generales procederá a coordinar la fecha de la visita, para lo cual dependiendo del fundamento de la necesidad de ampliación del área y su alcance debe valorar si se requiere la participación activa de otras instancias técnicas y administrativas tales como el Área de Salud Ocupacional, Departamento de Seguridad, entre otros, en cuyo caso procederá a realizar las coordinaciones respectivas y a comunicar la fecha agendada para la visita al Administrador del Contrato.
11. Realizada la visita el Departamento de Servicios Generales emitirá el informe técnico final y de razonabilidad económica de la revisión para la procedencia de la ampliación de área que se requiere. Dicho informe debe consolidar el criterio de las demás instancias involucradas en este proceso (puede ser Área de Salud Ocupacional, Departamento de Seguridad, entre otros). Si por excepción el precio pactado en el alquiler es diferente al precio ofertado para la ampliación y el recomendado por el Departamento de Servicios Generales para efectos de la ampliación del área. Este Departamento deberá justificar ampliamente dentro del informe, su razonabilidad, de forma tal que se pueda justificar la variación de precio conforme a lo pactado en el contrato inicialmente, emitiendo su criterio si lo conveniente es seguir con la ampliación o bien recomendar proceder arrendar otro local.
12. El Departamento de Servicios Generales, remitirá el informe emitido en el punto anterior al Administrador del Contrato, quien tiene la obligación



de constatar que todos los apartados anteriores se atendieron adecuadamente.

13. Si el informe del Departamento de Servicios Generales avala el aumento de área, el Administrador del Contrato, en caso de disponer del contenido presupuestario necesario para hacerle frente a dicha erogación, procederá a remitir al Departamento de Proveduría dicho informe, junto con la certificación de contenido presupuestaria, la oferta del propietario, en donde estos aceptan todos los términos establecidos en el informe emitido por el Departamento de Servicios Generales, así como todos los estudios previos, acuerdos, minutas de reuniones, correos electrónicos, oficio de solicitud de 50% detallado en el punto #1, entre otros, antes de realizar el proceso.
14. Con la documentación anterior, el Departamento de Proveduría realiza la revisión integral de la solicitud y en caso de proceder gestionará ante la Dirección Ejecutiva el trámite de ampliación de área respectivo quien oportunamente lo hará del conocimiento del Consejo Superior.

MOCH/AES