

Procedimiento para el trámite de revisión de precios en los contratos de alquiler

1. **Revisión de precios:** Únicamente procede cada 3 años, conforme el artículo 67, 70 y 71 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos. Cabe señalar que existen contratos que se establecen a un plazo mayor por diversas circunstancias por lo que la revisión quedará supeditada al plazo que establezca el contrato.
 - Cuando el propietario solicite revisión de precios al Administrador del Contrato, este deberá constatar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) si al propietario le asiste el derecho a dicho incremento, conforme al último precio registrado o reajustado, dado que esta revisión corresponde cada 3 años, a partir del inicio de la relación contractual con el Poder Judicial y será tramitada a solicitud del interesado (propietario del local).
 - El Administrador del Contrato de previo a realizar la solicitud de revisión de precios al Departamento de Servicios Generales, debe verificar si el propietario del local ha llevado a cabo todas las labores de mantenimiento obligatorias contractualmente tales como:
 - Pintura
 - Goteras
 - Canoas en mal estado
 - Puertas mal estado
 - Inodoros con fugas
 - Llaves en mal estado
 - Filtraciones de humedad
 - Tomas corrientes con problemas
 - Conectividad de los sistemas de red
 - Lámparas en mal estado
 - Alimentaciones eléctricas con problemas
 - Mantenimiento de aires acondicionados existentes (que no sean propiedad del Poder Judicial)
 - Mantenimiento del sistema de alarmas existentes (que no sean propiedad del Poder Judicial)
 - Entre otros

- El Administrador del contrato junto con el personal de la Sección de Mantenimiento y Construcciones del Departamento de Servicios Generales, para el caso de oficinas o despachos del I y III Circuito Judicial de San José y los Obreros Especializados encargados de mantenimiento en los demás circuitos debe verificar y recibir las labores de mantenimiento a satisfacción.
- En caso de que no se hayan ejecutado las labores de mantenimiento, deberá tomar las medidas necesarias para su cumplimiento de previo a remitir al Departamento de Servicios Generales la solicitud de revisión de precios, esto por cuanto es una obligación contractual.
- Listas las labores de mantenimiento debe proceder a solicitar la revisión de precio ante el Departamento de Servicios Generales.
- No se tramitarán solicitudes de incremento de precios si en el local existen labores de mantenimiento pendientes.

1.1 Revisión de precio con mejoras adicionales (que no implique aumento de área constructiva en metros cuadrados):

Dentro de este proceso, interviene el Departamento de Servicios Generales.

- En caso de requerirse mejoras adicionales que no implique aumento de área constructiva en metros cuadrados, el Administrador del Contrato deberá indicar al Departamento de Servicios Generales el detalle respectivo.
- Cuando realice la solicitud de revisión de precios deberá coordinar de previo con el propietario la aceptación de las mejoras; con el fin de que el Departamento de Servicios Generales valore el incremento solicitado e indique si es razonable.
- Una vez recibida por parte del Departamento de Servicios Generales la solicitud de revisión de precio se procederá a coordinar y realizar la visita.
- Una vez realizada la visita el Departamento de Servicios Generales emitirá el informe técnico y de razonabilidad económica de la revisión de precio, el cual lo suministrará al Administrador del Contrato.

- Cuando en el informe de visita del Departamento de Servicios Generales, se identifiquen labores de mantenimiento no realizadas o pendientes, dicho Departamento procede de oficio a rechazar la gestión. Por lo que será responsabilidad del Administrador del Contrato junto con el personal de mantenimiento (Técnico Especializado 5), coordinar con el propietario y velar por el debido cumplimiento, lo que deberá comunicar mediante un informe escrito que disponga del aval del Encargado de Mantenimiento, al Departamento de Servicios Generales.
- Si el informe del Departamento de Servicios Generales avala el incremento de precio, el Administrador del Contrato procederá a remitir al Departamento de Proveduría dicho informe junto con la certificación de contenido presupuestaria y la nota de solicitud de incremento del propietario para el debido trámite ante el Consejo Superior, así como el listado de las mejoras y el plazo en el cual el propietario se compromete a realizarlas.

1.2 Revisión de precio sin mejoras adicionales (Después de los tres años):

Dentro de este proceso, el único ente técnico que interviene es el Departamento de Servicios Generales, aportando la razonabilidad del precio.

- En caso de requerirse una revisión de precios sin mejoras adicionales, el Administrador del Contrato deberá trasladar la solicitud al Departamento de Servicios Generales.
- Una vez recibida por parte del Departamento de Servicios Generales la solicitud de revisión de precio se procederá a coordinar y realizar la visita.
- Una vez realizada la visita el Departamento de Servicios Generales emitirá el informe técnico y de razonabilidad económica de la revisión de precio, el cual lo suministrará al Administrador del Contrato.
- Cuando en el informe de visita del Departamento de Servicios Generales, se identifiquen labores de mantenimiento no realizadas o pendientes, dicho Departamento procede de oficio a rechazar la gestión. Será responsabilidad del Administrador del Contrato junto con el personal de mantenimiento (Técnico Especializado 5), coordinar con el propietario y velar por el debido cumplimiento, lo que deberá comunicar mediante un informe escrito que

disponga del aval del Encargado de Mantenimiento, al Departamento de Servicios Generales.

- Si el informe del Departamento de Servicios Generales avala el incremento de precio, el Administrador del Contrato procederá a remitir al Departamento de Proveduría dicho informe junto con la certificación de contenido presupuestaria y la nota de solicitud de incremento del propietario para el debido trámite ante el Consejo Superior.

Para todos los casos anteriores el Departamento de Proveduría procederá a realizar la consulta a la Dirección Jurídica, con el fin de que ésta corrobore que el propietario le asiste el derecho a la revisión de precio solicitada.

Una vez completada esta etapa el Departamento de Proveduría preparará el informe de recomendación y remitirá la gestión ante el Consejo Superior y de ser aprobado se remitirá a la Dirección Jurídica para que se realice el adendum respectivo.