

## 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.