

# **COSTOS Y FORMAS DE PAGO**

## **DISPOSICION CF-01-2001**

### **REGLON DE PAGO 109.04 TRABAJO A COSTO MAS PORCENTAJE**

#### **1. INTRODUCCION**

Este renglón de pago es el instrumento empleado por la Administración para adquirir bienes y/o servicios propios de una obra pública, que contribuyan a facilitar las labores de la inspección, o también para la realización de trabajos afines al objeto del proyecto (contrato) no incluidos en los restantes renglones de pago del contrato.

Esta Disposición sustituye los MNP 10-6.70 de fecha 10 de febrero de 1983, MNP 10-6.70A de fecha 5 de setiembre de 1985 y MNP 12-1.70 del 30 de junio de 1994 que en su momento establecieron el procedimiento a seguir en el uso del renglón de pago 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje en los proyectos en construcción.

#### **2. OBJETIVO**

Regular el uso del renglón de pago 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje, con el fin de determinar los trabajos, bienes y servicios susceptibles a ser realizados y/o adquiridos por su medio.

Asimismo esta Disposición reglamenta el procedimiento administrativo para utilizar el renglón de pago 109.04, dejando claramente establecida la responsabilidad del Ingeniero de Proyecto y de las demás dependencias a cargo de la administración de contratos con respecto a los controles internos de los trabajos y los bienes y/o servicios adquiridos a través de este renglón.

### **3. ANTECEDENTES**

Con el fin de regular la administración del renglón 109.04, en el MOPT se han generado en su momento Memorandos de Normas y Procedimientos tales como el MNP 10 - 6.70 de febrero de 1983, el MNP 10 - 6.70A de septiembre de 1995 y, más recientemente, el MNP 12-1.70. Los dos primeros denominados "Procedimientos a seguir en el uso del ítem 109.04 en los Proyectos de Construcción" y el último llamado "Procedimiento para gestionar la asignación y adquisición de bienes y servicios para la supervisión de las obras por contrato".

En el Anexo No. 1 a esta Disposición se transcriben en detalle los antecedentes de cada uno de estos documentos.

### **4. MONTOS DEL RENGLÓN 109.04**

Aparte del procedimiento establecido por la Administración para la adquisición de bienes y servicios con base en su presupuesto y por medio de su Proveduría, la presente Disposición establece que la Administración debe incluir en los proyectos a realizar por contrato lo siguiente:

- a) Una suma de dinero, que oscilará entre un 3% y un 10% del presupuesto de obra estimado por la Unidad de Costos competente, para cubrir el costo de los bienes y servicios necesarios para la supervisión de la obra.

El porcentaje a utilizar - dentro del rango anteriormente mencionado - dependerá de la complejidad y el costo del proyecto.

- b) Otra suma de dinero estimada para cubrir el costo de los trabajos inherentes al objeto del contrato, no contemplados en otros renglones de pago del mismo.

## **5. EJECUCIÓN DEL RENGLÓN DE PAGO 109.04.**

- 5.1** Los bienes y servicios que se cubrirán con cargo al ítem 109.04, deberán gestionarse y pagarse siguiendo las regulaciones establecidas en la presente Disposición.

En el caso del CONAVI se debe considerar dentro de este esquema un marco de acción definido por la Dirección Ejecutiva según se detalla en el oficio No. DE-001-3223 del 4 de octubre del 2001. (Ver Anexo No. 1, página 17 de 20)

- 5.2** El Ingeniero de Proyecto debe planificar el uso del renglón 109.04 al inicio del proyecto, identificando las necesidades del mismo para elaborar las Ordenes de Servicio que se requieran, con la finalidad de disponer de ellas en el momento oportuno.

- 5.3** El Ingeniero de Proyecto puede ordenar trabajos, servicios o compras por medio de Ordenes de Servicio o Enmiendas. Para realizar el trabajo o adquirir el bien o servicio, previamente deberá estar tramitada y aprobada la Orden de Servicio o Enmienda respectiva, por un monto tal que cubra el pago de dicha compra al Contratista del Proyecto, incluyendo el porcentaje de ganancia y administración según se detalla a continuación:

- Pago de servicios o compras, hasta un 10%.
- Ejecución de Obra, hasta un 21%.
- Alquiler de Equipo, por tarifa de costo horario emitida por la Administración, sin porcentaje adicional.

El Cartel de Licitación podrá establecer porcentajes de ganancia y administración específicos sin superar los límites establecidos anteriormente.

- 5.4** Se puede aplicar a cada Orden de Servicio o su Enmienda, solo los trabajos o compras de bienes y servicios ordenados en ella.

- 5.5** No se puede cargar a otros renglones de pago del contrato los trabajos o compras de bienes y servicios realizadas con cargo al renglón 109.04.

- 5.6** Con la aprobación del Ingeniero de Proyecto y del Director inmediato superior, se podrán tramitar las Ordenes de Servicio o Enmiendas para cubrir

trabajos o compras de bienes y servicios, inherentes al objeto del contrato, los cuales no fueron contemplados en los otros renglones de pago y que se decida realizarlos con cargo al renglón 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje.

Se tipifican dentro de los trabajos a realizar mediante este criterio los siguientes:

- Construcción de cercas.
- Construcción de entradas
- Alquiler de maquinaria.
- Construcción de protecciones
- Relocalización o reparación de cañerías, cloacas, etc.
- Otros trabajos de naturaleza similar inherentes al objeto del contrato y no contemplados en otros renglones de pago del mismo.

Para la adecuada supervisión de las obras cuando la Administración no disponga de ellos, podrán tramitarse Ordenes de Servicio o Enmiendas para las siguientes compras de bienes y servicios:

- Compra de tacos y estacas para la topografía de la Administración.
- Pago de servicios de reparación, repuestos y mantenimiento de los vehículos de la inspección. (Ver Anexo No.1, página 17 de 20).
- Construcción o reacondicionamiento de campamentos para el personal de la Administración.
- Pago de reacondicionamiento o alquileres de inmuebles para oficinas de la Administración.
- Pago de servicios públicos para los campamentos y oficinas.
- Suministro de implementos para cálculo y topografía.
- Suministro de implementos para la oficina administrativa. (Ver Anexo No. 1, página 17 de 20).
- Suministro de implementos para el laboratorio de campo.

**5.7** Con la aprobación del Ingeniero de Proyecto, del Director inmediato superior, pero además con el visto bueno del Director Ejecutivo del CONAVI (o Director de Obras Públicas en el caso del M.O.P.T.), se podrán tramitar las Ordenes de Servicio o Enmiendas para cubrir trabajos o compras de bienes y servicios, inherentes al objeto del contrato, los cuales no fueron contemplados en los otros renglones de pago y que se decida realizarlos con cargo al renglón 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje.

Se tipifican dentro de los trabajos a realizar mediante este criterio los siguientes:

- Pago de servicios administrativos (limpieza, seguridad, oficina, etc.)
- Pago de servicios profesionales o de personal contratado para realizar estudios especiales (Impacto Ambiental en fuentes de materiales, ensayos de laboratorio para suelos y materiales, etc.)
- Pago de vacaciones y horas extras laboradas por el personal de supervisión de la Administración asignada al Proyecto, siempre y cuando se logre la aprobación previa de la instancia correspondiente, y se cumpla con lo que establezca la legislación y las regulaciones establecidas por los entes con competencia en este campo.
- Pago de combustible para los vehículos oficiales de la Administración asignados al Proyecto.

**5.8** El renglón de pago 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje podrá ser utilizado en trabajos y compras de bienes y servicios únicamente por la Administración. En caso de que la supervisión sea contratada, esta no podrá utilizar el renglón de pago 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje para compra de bienes y servicios, sino únicamente para la realización de trabajos propios del objeto del contrato, no incluidos en los restantes renglones de pago de dicho contrato.

## **6. ADMINISTRACION CONTABLE**

**6.1** Los gastos por trabajos, servicios o compras con cargo al renglón 109.04, deberán ser ordenados y aprobados por el Ingeniero de Proyecto, y cumplir con los requisitos establecidos para tramitar su pago.

- 6.2** El Ingeniero de Proyecto debe designar oficialmente por escrito a un funcionario responsable de llevar el control contable del renglón 109.04.
- 6.3** Las facturas comerciales deben ser originales, timbradas, cumplir con todos los requisitos de la legislación, emitirse a nombre de la Administración y junto con su factura de cobro y la Hoja de Control Diario serán presentadas por el contratista en el momento de solicitar su reintegro. El contratista podrá conservar en su archivo copias de esas facturas que le serán regresadas con el sello de recibido en el momento de solicitar el reintegro, previa revisión y verificación del funcionario asignado para llevar el control del renglón 109.04.
- 6.4** El funcionario asignado para llevar el control del renglón 109.04, debe llevar un archivo contable para cada Orden de Servicio o Enmienda, el cual incluirá obligatoriamente, una Hoja de Control Diario de trabajos a costo más porcentaje realizados tal y como se muestra en el Anexo No. 2, copia del cheque mediante el cual se pagó el bien o servicio, original de la(s) factura(s) timbrada(s) y copia de la nota de gestión emitida por el Ingeniero de Proyecto según corresponda.
- 6.5** La Ingeniería de Proyecto y el funcionario asignado para llevar el control del renglón 109.04 debe tener especial cuidado para garantizar la veracidad de los documentos a su cargo y bajo su responsabilidad, lo mismo que mantener adecuadamente registrados con su número de patrimonio los activos adquiridos. Para cumplir con lo aquí establecido, el Ingeniero de Proyecto y el funcionario asignado para llevar el control del renglón 109.04, deben realizar una exhaustiva revisión y verificación de los comprobantes que se emitieron para la adquisición de bienes y servicios de manera que no haya duda de su autenticidad, verificando para ello que no se presenten alteraciones o inconsistencias en los documentos de soporte.
- 6.6** Cuando se trate de adquisición de bienes, éstos se deben registrar en las bodegas de la Administración, mediante la aprobación de una requisición y sello de recibido de la factura correspondiente.
- 6.7** En caso de bienes utilizables por el personal de la Administración, susceptibles de patrimoniar, como escritorios, sillas, calculadoras, fax, etc., es obligación ineludible del Ingeniero de Proyecto, velar porque estos bienes sean inventariados por la Sección de Registro y Control de Patrimonio de la

Administración asignándosele la placa y número correspondiente. Es además, responsabilidad del funcionario asignado para llevar el control del renglón 109.04, mantener en archivo la documentación que avale el proceso de patrimonio del bien.

- 6.8** En cada estimación mensual se debe incluir un oficio haciendo constar que los pagos realizados con cargo al renglón de pago 109.04, están debidamente soportados y registrados en los archivos contables según se estableció, indicando que los bienes han sido patrimonios. Dicho oficio deberá ser firmado por el Ingeniero de Proyecto y por el funcionario asignado para llevar el control del renglón 109.04.

## **7. RESPONSABILIDADES**

Con base en lo establecido en la presente Disposición y específicamente en lo referente al procedimiento de compras por medio del renglón 109.04 se establecen las siguientes responsabilidades:

- 7.1** El Director Ejecutivo del CONAVI (o Director de Obras Públicas en el caso del M.O.P.T.), y el Director correspondiente, junto con el Ingeniero de Proyecto son los responsables de autorizar, según fue definido en los puntos 5.6 y 5.7 de esta Disposición, la Orden de Servicio o Enmienda que autoriza la compra del bien o servicio mediante el renglón de pago 109.04. Dicha compra debe enmarcarse estrictamente dentro del ámbito que define la presente Disposición.
- 7.2** Es responsabilidad del Ingeniero de Proyecto:
- a) Cumplir con los lineamientos previamente establecidos, para demostrar -ante la Administración- la urgencia del trabajo o compras de bienes y servicios a adquirir con cargo al renglón de pago 109.04, que son necesarios para poder realizar una adecuada supervisión de la obra o un trabajo inherente al objeto del contrato no incluido en los otros renglones del proyecto para así poder -una vez aprobado lo anterior- continuar con los trámites de la Orden de Servicio o Enmienda.

- b) Debe nombrar por escrito al funcionario responsable de llevar el control contable del renglón 109.04.
- c) Debe responsabilizarse, al tramitar la Orden de Servicio o Enmienda, para que la misma se encuentre estrictamente enmarcada dentro de la presente Disposición garantizando que las compras de bienes y servicios a realizar correspondan a lo establecido en cada Orden.
- d) Debe responsabilizarse porque aquellos bienes descritos en el artículo 6.7 anterior se encuentren debidamente patrimonizados con su placa y número correspondiente. Dichos bienes se encuentran a su cargo y bajo su responsabilidad.
- e) Velar porque el archivo del renglón 109.04 se encuentre ordenado, seguro y actualizado con toda la documentación debida según se establece en el punto 6.4 anterior. Además, debe garantizar se cumpla con el procedimiento de entrada a bodega según el artículo 6.6 de esta Disposición.
- f) Debe reportar la pérdida o traslado de bienes a otra unidad de la Administración, cuando esto ocurra.
- g) Supervisar que todos los trabajos ordenados con cargo a este renglón se realicen según las instrucciones giradas al contratista, y cumplan con las exigencias de calidad.

### **7.3** Es responsabilidad del funcionario asignado:

- a) Llevar el control del renglón 109.04, debe realizar una exhaustiva revisión y verificación de los comprobantes que se emitieron para la adquisición de bienes y servicios por medio del renglón de pago 109.04 a fin de garantizar que se eviten pagos indebidos por parte del Estado.
- b) Garantizar que toda compra se enmarca dentro de lo establecido en esta Disposición y en lo que indica cada Orden de Servicio o Enmienda.
- c) Debe mantener su archivo contable totalmente actualizado y completo según fue establecido en los artículos 6.3 y 6.4 anteriores. Además, es su responsabilidad velar porque se cumpla lo indicado en la presente Disposición en lo referente a patrimonio de bienes y en cuanto al registro en bodega tal y como se establece en los artículos 6.6 y 6.7 anteriores.



- d) Además, debe reportar al Ingeniero de Proyecto la pérdida o traslado a otra unidad de bienes patrimoniales comprados con cargo al renglón 109.04.

**7.4** El funcionario asignado para llevar el control del renglón 109.04 tendrá la responsabilidad, junto con la Ingeniería de Proyecto, de velar porque el control, archivo de documentación de respaldo y el patrimonio del bien se encuentren al día y completos.

## **8. SUBCONTRATOS**

Cuando sea necesario los trabajos podrán ser realizados por un subcontratista siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

**8.1** Como primer paso, el Ingeniero de Proyecto deberá contar con un presupuesto del costo aproximado del trabajo a realizar, además podrá solicitar cotizaciones que le sirvan de referencia a posibles subcontratistas.

**8.2** Una vez que el Ingeniero de Proyecto cuente con la información antes descrita deberá ordenar al contratista, se haga el trabajo, para lo cual el Contratista le hará una propuesta económica. Además, si el Ingeniero de Proyecto lo considera conveniente proporcionará los formatos para la presentación de dicha cotización.

**8.3** Con base en la información indicada en los puntos 8.1 y 8.2 se procederá a negociar el precio del trabajo a realizar.

**8.4** En caso de que no sea posible llegar a un acuerdo según se describe en 8.3 o, si el contratista no está interesado en realizar el trabajo, el contratista deberá asignar a un subcontratista con un precio acorde a lo requerido por la Administración.

**8.5** La negociación y compromisos a adquirir con subcontratistas es de competencia única del Contratista.

- 8.6** Por ningún motivo la Ingeniería de Proyecto podrá girar instrucciones directamente a subcontratistas o terceras personas, ya que el único responsable ante la Administración en la ejecución de las obras es el Contratista (Adjudicatario del Contrato), y no deberá perderse la perspectiva que los trabajos ejecutados mediante el renglón de pago 109.04, son obras por contrato y nunca por administración.
- 8.7** Las facturas presentadas por el subcontratista deben ser a nombre de la Administración y cumplir con todos los requisitos ya establecidos.

# **ANEXO No. 1**

## **Antecedentes de los MNP que regularon el renglón de pago 109.04.**

Todos los documentos que han fundamentado estos antecedentes resumen los lineamientos que en su oportunidad fueron establecidos y que son los que han dejado definido el marco de acción dentro del cual debe enmarcarse la utilización del renglón 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje.

Como punto de partida puede tomarse el CR-77, documento en el que se incorpora el renglón 109.04 definiéndose ya los lineamientos generales acerca del uso del renglón. Puede observarse el detalle en el Capítulo 100, Sección 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje.

### **MNP 10-6.70 del 10 de febrero de 1983.**

El MNP 10-6.70 fue el que inició el proceso con la elaboración de un documento regulador del renglón. Su propósito fue: "Reglamentar y uniformar en todas las Regiones, el uso del ítem 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje, en los proyectos en construcción".

Dicho MNP 10-6.70 fue en su momento justificado por un estudio de Auditoría del MOPT según detalla:

#### "2.-Justificación

2.1.- En los últimos meses la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en un estudio realizado en varios proyectos muestreados al azar, detectó una serie de anomalías y falta de controles adecuados con relación al renglón de pago 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje por Administración.

Por lo tanto, la Dirección General de la División Administrativa y la Dirección General de la División de Obras Públicas, se dieron a la tarea de implementar un instructivo para el uso y control de dicho renglón de pago. Por consenso de ambas divisiones se acordó que la mejor manera de realizarlo, era por medio del presente Memorando de Normas y Procedimientos."

De esta manera, por consenso entre la parte ejecutiva y la administrativa, el MOPT elaboró un procedimiento a seguir en la adquisición de bienes y servicios por medio del renglón 109.04. En ese mismo MNP se definieron algunas características del manejo del renglón que seguidamente se resumen:

- El ingeniero de Proyecto no podrá ordenar un trabajo o ordenar un servicio o comprar sin tener aprobada la Orden de servicio (OS) correspondiente.
- No se podrán ordenar labores no contempladas en las O.S.
- Es prohibido cargar trabajos y/o compras realizadas por el renglón 109.04 a otros renglones del proyecto.

Además, se destacó un nivel de aprobación por jerarquías dependiendo del tipo de trabajo y/o compra a realizar:

- Jefe de Departamento de Obras por Contrato Regional.  
Tacos y estacas, construcción de cercas, campamentos, reparación de vehículos.
- Dirección General de Construcción.  
Para realizar trabajos no previstos en los renglones de pago del contrato.
- División de Obras Públicas.  
Para todo lo no contemplado en los dos casos anteriores.

En cuanto a la administración del renglón propiamente se indicó:

"3.8.- Se deberá llevar en las Oficinas de Cálculo Regionales un archivo contable para cada Orden de Servicio, el cual incluirá obligatoriamente, una hoja de control diario de Trabajos a Costo más Porcentaje, similar a la adjunta al presente MNP.

3.9.- El Ingeniero de Proyecto para fijar las tarifas de alquiler de equipo y en mano de obra para efectos de salarios mínimos y de cargas sociales cuyo porcentaje oscilará entre un 23 y un 49 por ciento, deberá contar con un dictamen del Departamento de Costos de la Dirección General de Construcción.

3.10.-Para establecer un control cruzado, sobre la inscripción de artículos adquiridos por medio del renglón de pago 109.04, el Ingeniero de Proyecto será responsable de enviar la debida comunicación a la sección Patrimonial, en cada ocasión que se adquiriera un bien susceptible de inventariar, así como también cualquier cambio en la ubicación física de los bienes bajo su responsabilidad, tanto durante el desarrollo como al final de los proyectos.

Al momento de efectuar una adquisición, las facturas comerciales permanecerán en poder del contratista, el cual las entregará al Ingeniero de Proyecto en el momento de hacer la estimación y deberá adjuntar una copia de la misma a la "Factura de Gobierno", la que enviará posteriormente a la Dirección General Financiera para su cobro respectivo. Esta oficina a su vez, cotejará el monto establecido en la "Factura de Gobierno" contra los montos de las copias de las facturas comerciales, trasladando luego esta últimas a la Sección de Registro y Control Patrimonial, para que se tome debida nota de los artículos que requerirán ser incluidos en los activos del M.O.P.T.

3.11.-A los repuestos adquiridos por medio del ítem 109.04 Trabajos a Costo más Porcentaje y que se usarán en la reparación de vehículos, se les deberá hacer entrada y salida de su Bodega del M.O.P.T., asimismo los bienes susceptibles de inventarios.

#### 4.- APLICACIÓN

4.1- Los procedimientos establecidos e este memorando, serán obligatorios para todas las regiones."

### **MNP 10-6.70- A del 5 de setiembre de 1985.**

En setiembre de 1985, es comunicado el MNP 10-6.70 A que sirvió de "complemento" al MNP 10-6.70 original. Este MNP tuvo como propósito lo siguiente:

“ Determinar la labor a desarrollar por la Dirección General de Construcción en el trámite y estudio de las solicitudes, requerimiento de recursos de personal, equipos, vehículos, implementos de topografía, laboratorio, cálculo e inspección que necesitan adquirir o alquilar con cargo al ítem 109.04 de todos los proyectos de obras por contrato en ejecución.”

Además, fue justificado con base en el oficio No. 2911 del 23 de julio de 1985 emitido por el Subdirector de Planeamiento de la División General de Obras Públicas del M.O.P.T.

“De acuerdo a oficio #2911 de fecha 23 de julio de 1985, la Sub-Dirección de Planeamiento de la División General de Obras Públicas instruyó a los Directores Regionales, Jefes de Obras por Contrato, Jefes de Proyecto y Coordinadores de Obras por Contrato; en el sentido de que previo a la aprobación de la División, la Dirección General de Construcción deberá tramitar y estudiar los requerimientos antes expuestos.”

En este MNP 10-6.70 A se estableció un procedimiento mediante el cual toda solicitud de compra y/o alquiler por medio del renglón 109.04 debería ser tramitado por medio de la Dirección General de Construcción, justificando debidamente la necesidad de modo que:

- “3.3.- La Dirección General de Construcción recibirá estas solicitudes. Las estudiará y las someterá, con su recomendación, a la aprobación de la División de Obras Públicas.
- 3.4.- La División de Obras Públicas comunicará a la Dirección General de Construcción su aprobación o no aprobación a la solicitud planteada.
- 3.5.- Al cumplirse el punto anterior, la Dirección General de Construcción comunicará al remitente el resultado de su solicitud.
- 3.6.- Si la respuesta es positiva, al efectuarse posteriormente la compra de equipos, vehículos y/o implementos, copias de las facturas deberán enviarse a la Dirección General de Construcción. En el caso de los recursos de personal se deberá cumplir con lo estipulado en el mencionado oficio #2911 de la Sub-Dirección de Planeamiento.
- 3.7.- La Dirección General de Construcción mantendrá un registro de los recursos de personal, equipos, vehículos, implementos para topografía, laboratorio, cálculo e inspección que se contraten, adquieran o alquilen con cargo al ítem 109.04 de los contratos de proyectos en construcción.”

### **MNP 12 : 1.70 del 30 de junio de 1994.**

Posteriormente, el M.O.P.T. creó una Comisión constituida en acatamiento a la disposición de la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República según informe No. 28/93 remitido al señor Ministro de Obras Públicas y Transportes en mayo de 1993.

La Contraloría General de la República, con base en estudios realizados a proyectos del MOPT solicita al Ministerio lo siguiente:

“ a) Efectuar las acciones necesarias para que se nombre una Comisión que estudie el *modus operandi* del ítem 109.04 y analice la posibilidad de buscar un mecanismo de compra alternativo a este renglón de pago, de manera que el MOPT a través de su Proveeduría pueda comprar aquellos bienes y servicios de naturaleza previsible que de acuerdo con la experiencia de ese Ministerio siempre se requieren en los proyectos de construcción de carreteras, tales como compra de papelería y útiles de oficina, servicios de personal y de fotocopiado y construcción de campamentos entre otros; sin tener que recurrir al ítem 109.04 a efectos de evitar el pago de recargos por la comisión.

b) Disponer que se realice un estudio de la reglamentación del ítem 109.04, a fin de construir un cuerpo de normas único, claro, completo y acorde con las necesidades de los proyectos de construcción de carreteras, que garantice lo siguiente:

- I. La definición clara de los conceptos de gastos susceptibles a ser financiados por el renglón 109.04 con el objetivo de evitar que erogaciones de carácter previsible se paguen con estos recursos y que se permita un uso determinado, ordenado y racional del contenido económico asignado a ese ítem.
- II. La instauración de procedimientos de control interno y de control presupuestario que aseguren un manejo adecuado de fondos públicos a ese renglón.”

La Comisión constituida por el M.O.P.T. determinó que debido a que el proceso de adquisición de bienes y servicios por medio de la Proveeduría del M.O.P.T. no es el más ágil, se hacía necesario mantener un proceso de compra alternativo. En los proyectos de obra por contrato se dispone entonces del renglón de pago 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje por medio del cual es posible ordenar al contratista la realización de trabajos propios del objeto del contrato y adquirir bienes o contratar servicios que contribuyan a la agilización de la labor desarrollada por la inspección. El proceso de compra comentado debe estar regulado por la Administración tal y como lo determinó en su momento la Comisión.

En resumen, la Comisión concluyó lo siguiente;

- Que el método alternativo de adquisición de bienes y servicios por parte de la Proveeduría del MOPT, para ser utilizados por las Unidades que supervisan la construcción de carreteras, caminos y puentes, siempre ha existido.
- Que la utilización del ítem 109.04 para realizar compras por medio del Contratista de un Proyecto, a costo más un porcentaje que se le reembolsa para reconocerle los gastos administrativos, en realidad es un método alternativo al que se recurre para evitar la paralización de la supervisión o para otras razones ajenas a la decisión del Ingeniero de Proyecto.
- Que este último procedimiento de reconocer un 10% o un 21% más al Contratista por cada compra de un bien, o el pago de un Servicio que le ordena realizar la Ingeniería de Proyecto, resulta menos oneroso que esperar semanas y meses para realizarlo a través de la Proveeduría del MOPT, o no obtenerlo del todo por falta de recursos financieros, con el consiguiente trastorno que ello le ocasiona a los supervisores de la obra, cuando ese

recurso se necesita urgentemente para evitar por ejemplo la paralización de su personal que recibe salario mensual sin poder aprovecharse sus servicios.

- Que por lo tanto, no se puede prescindir de dicho procedimiento alternativo para adquirir bienes y servicios con cargo al ítem 109.04, aunque estos sean previsibles, en vista de que resulta imprevisible determinar:
  - a) si el bien o servicio podrá ser adquirido por la Proveeduría del MOPT, con la prontitud requerida; y
  - b) si el monto estimado para adquirir esos bienes, alcanzará para cubrir su compra a lo largo de todo el proceso constructivo de una obra que casi siempre concluye muchos meses después del plazo contractual establecido, por causas ajenas a los supervisores del Proyecto.
- En cuanto a los controles de esos gastos y su uso, se comprobó que están claramente establecidos, siendo responsabilidad de la Ingeniería del Proyecto velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, los cuales se unifican y se actualizan en el presente MNP-12-1.70"

### **Antecedentes 1998.**

Luego de ponerse en práctica el MNP 12-1.70 a partir del 30 de junio de 1994, se han venido dando nuevos pronunciamientos por parte de aquellas dependencias que tienen relación con el tema.

Con fecha 30 de marzo de 1998, el Sub-Director General de la Contraloría General de la República, envía su oficio AG-216-98 al señor Ministro de Obras Públicas y Transportes adjuntándole el informe No. DC-002-98.

Del documento de la Auditoria en referencia al informe DC-002-98, se destaca lo siguiente:

"De la lectura del mismo se desprende la existencia de hallazgos importantes en las áreas técnica, administrativa-financiera y muy especialmente la que tiene que ver con el manejo de las compras a través del ítem 109.04.

Con respecto a esta última, estamos muy preocupados por los graves hechos detectados que ponen en evidencia un manejo totalmente irregular de los fondos públicos utilizados por medio de ese renglón de pago."

Además, se concluye el oficio indicando:

"Asimismo, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría, debemos dar seguimiento a las disposiciones contempladas en nuestros informes, de tal forma, les agradeceré comunicarnos las acciones concretas que se tomen, tendientes a cumplir con lo recomendado en el estudio".

El mencionado informe de la Contraloría General de la Republica No. DC-002-98, en su Capítulo 4, Recomendaciones, propone una serie de directrices dentro de las cuales se destacan las siguientes por su relación con el renglón 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje.



“11.- Debe velarse por el estricto cumplimiento de la disposición que establece, que todo activo adquirido en un proyecto, mediante cualquier procedimiento de compra, incluido el ítem 109.04, debe ser incorporado dentro del patrimonio del Estado, con la asignación de la placa y número correspondiente.

12.- Es de gran importancia definir los procedimientos de control aplicables en la revisión, aceptación y trámite de los comprobantes que respaldan los pagos realizados a través del ítem 109.04. El Memorando de Normas y Procedimientos vigente, es omiso en ese particular, facilitando el que se incurra en graves errores por las deficientes condiciones que presentan algunos de los justificantes que han sido aceptados y tramitados.

13.- Es necesario ejercer un control más eficiente sobre el uso del ítem 109.04, por la importante cantidad de recursos que se destinan a ese rubro, debido a que no existe una adecuada fiscalización de las operaciones realizadas con fondos de ese renglón de pago, lo cual impide verificar la legalidad y veracidad de los comprobantes presentados. Unido a ello, se debe dar una mejor segregación de esos recursos, la que actualmente recae exclusivamente en el Ingeniero de Proyecto.”

## **Antecedentes 2000.**

Con fecha 14 de agosto del 2000, la Sub-Auditora General del M.O.P.T. en su oficio AG-386-2000 realiza un seguimiento de lo actuado con respecto a las recomendaciones de los informes. Específicamente se refiere al caso expuesto por la Contraloría General de la Republica en el informe DC-002-98. Del texto, dirigido al Director General del Área de Obras Públicas, se destaca lo siguiente:

“- Debe velarse por el estricto cumplimiento de la disposición que establece, que todo activo adquirido en un proyecto, mediante cualquier procedimiento de compra, incluido el ítem 109.04, debe ser incorporado dentro del patrimonio del Estado, con la asignación de la placa y número correspondiente.

- Es de gran importancia definir los procedimientos de control aplicables en la revisión, aceptación y trámite de los comprobantes que respaldan los pagos realizados a través del ítem 109.04. El Memorando de Normas y Procedimientos vigente, es omiso en ese particular, facilitando el que se incurra en graves errores por las deficientes condiciones que presentan algunos de los justificantes que han sido aceptados y tramitados.

- Es necesario ejercer un control más eficiente sobre el uso del ítem 109.04, por la importante cantidad de recursos que se destinan a ese rubro, debido a que no existe una adecuada fiscalización de las operaciones realizadas con fondos de ese renglón de pago, lo cual impide verificar la legalidad y veracidad de los comprobantes presentados. Unido a ello, se debe dar una mejor segregación de funciones y responsabilidades en cuanto a la administración de esos recursos, la que actualmente recae exclusivamente en el Ingeniero de Proyecto.”

Este documento de la Sub-Auditora General del M.O.P.T. es a su vez enviado, mediante Traslado de Correspondencia 2002676 de fecha 31 de agosto del 2000 a la Directora de Contratación Vial, gestión que tiene como resultado la incorporación de dichas recomendaciones en el trabajo que se lleva a cabo para la elaboración de la Disposición sobre el Renglón de Pago 109.04.

Posteriormente, con fecha 9 de noviembre del 2000, mediante el oficio A.U.-00-0024, el Auditor General del CONAVI, envía a la Subdirección de Contratación Vial algunos criterios que estima deben ser incorporados en la Disposición que regula la Administración del renglón 109.04, fundamentándose para ello en el borrador que se le enviara para su revisión.

## **Antecedentes 2001.**

El 4 de octubre del año 2001, se emitió por parte del Director Ejecutivo del CONAVI, el oficio DE-01-3223 que se refiere a las “Restricciones a la aplicación del renglón de pago 109.04 Trabajo a Costo más Porcentaje” y que establece los siguientes lineamientos:

“ Por disposición del Consejo de Administración, Acuerdo 11.2 de Artículo XI, Sesión 0151-01 de fecha 20 de setiembre de 2001, se les comunica que a partir de la fecha de recibo del presente escrito, el renglón de pago 109.04 **no deberá aplicarse** para las siguientes adquisiciones o pagos por:

- i. Adquisición de equipos de cómputo y/o sus accesorios.
- ii. Servicios de alquiler de vehículos de transporte de personal asignado a la Inspección de proyectos. La adquisición de vehículos no procede de manera alguna, con cargo a ningún renglón de pago de un contrato, salvo que esté debidamente normado en el cartel de Licitación que soporta el contrato.
- iii. El pago de suministro de repuestos o servicios de reparación de vehículos oficiales del M.O.P.T. asignados a sus dependencias; por un monto superior a los mil dólares (\$1.000,00).

Reparaciones o adquisición de repuestos por un monto inferior a (\$1.000,00) de vehículos oficiales del M.O.P.T. asignados a sus dependencias; se podrán cargar al citado renglón.

En consecuencia, la adquisición de equipos de cómputo, repuesto o reparaciones de vehículos oficiales superiores al monto indicado y el alquiler de vehículos, se deberán tramitar a través de la Proveduría de este Consejo, con cargo al presupuesto general; mediante justificación debidamente soportada, aprobada por su Dirección y esta Dirección Ejecutiva.

En cuanto a la ejecución de obras de Demarcaciones horizontal y/o vertical con cargo al citado renglón de pago, la Ingeniería de Proyecto debe obtener al menos tres cotizaciones técnico económicas de empresas especializadas en la materia, en igualdad de condiciones, asignando las obras a aquellas de precio más favorable. En el expediente del proyecto deberá constar la documentación que soporte la aplicación del procedimiento antes descrito.

Las disposiciones anteriores son de acatamiento obligatorio para el Ingeniero de Proyecto y sus Despachos.”

# **ANEXO No. 2**

**Renglón de Pago 109.04  
Trabajo a Costo más Porcentaje  
Hoja de Control Diario de Trabajo**

De: (1)
Para: Consejo Nacional de Vialidad o División de Obras Públicas- MOPT

**MANO DE OBRA**

Nombres	Horas	Salario	Monto
<b>Total de Mano de Obra</b>			

**EQUIPO**

Tipo	Horas	Precio por Hora	Monto
<b>Total por alquiler de equipo</b>			

**MATERIALES**

Clase	Cantidad	Precio Unitario	Monto
<b>Total por Materiales</b>			

(1) Nombre del Contratista

Fecha:	Proyecto:
Cantidad Autorizada:	Orden No.
Descripción del Trabajo	

**RESUMEN**

Costo de Mano de Obra		
Seguros y Derechos Laborales		
Otros Gastos Laborales		
Más %		
Subtotal		
Costo de materiales		
Más %		
Subtotal		
Costo por Alquiler de Equipo		
Costo Total de este Día		
Costo Total Anterior		
Costo Total a Pagar		

Hacemos constar que el trabajo fue realizado con la total utilización del equipo, materiales y mano de obra indicados

\_\_\_\_\_   
 Ingeniero de Proyecto

\_\_\_\_\_   
 Contratista