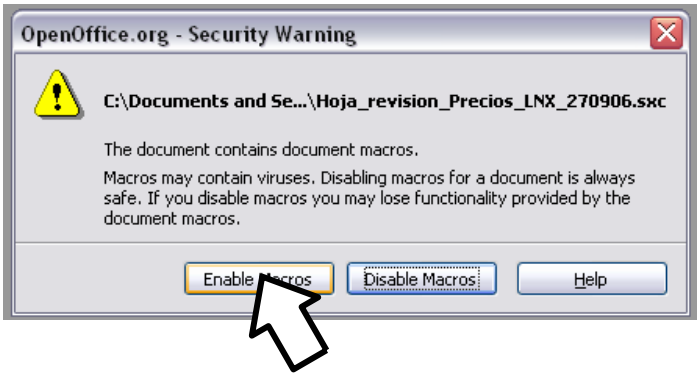
TUTORIAL

PROGRAMA DE REVISIÓN DE PRECIOS DE OBRAS

SEGÚN LA LCE75, RGCE75, LCAP00 Y RGC01. **VERSIÓN OPEN OFFICE - LINUX**

INSTRUCCIONES GENERALES

0. Cuando se abre el archivo, aparece una ventana en la que debe seleccionarse “Habilitar macros”.



1. En caso de no visualizarse cómodamente la imagen, (debe estar ajustada aproximadamente al ancho de la pantalla) consultar, al final de este tutorial, el apartado PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ).
2. El primer paso que debe seguirse al abrir la Hoja Calc es ir al *Menú Archivo* - ***Guardar como...***, y en el cuadro de diálogo introducir un nombre para el archivo de revisión que se está generando. De esta manera conservamos el archivo original, para partir siempre de él, como plantilla en blanco.
3. A continuación rellenaremos **ÚNICAMENTE las celdas BLANCAS**, siguiendo el orden indicado. Todos los importes se indicarán en euros y con dos posiciones decimales. ¡Ojo! **Presupuesto y certificaciones en cantidades homogéneas: todas con IVA ó todas sin IVA.** En el caso de utilizar dos fórmulas, debe rellenarse únicamente el Presupuesto Vigente (Total) y el Presupuesto correspondiente a la fórmula 2 (el de la fórmula 1 se completa automáticamente).
4. Las fechas deben introducirse siguiendo el orden AÑO ▸ MES ▸ DÍA.
5. Una vez introducidos TODOS los datos (fechas, fórmula o fórmulas de revisión de precios, presupuesto, fecha de primera y última certificación ordinaria, certificaciones ordinarias y certificación final de obra), pulsamos el botón con la leyenda **“CÁLCULO REVISIÓN”** y en el cuadro inferior aparecen los resultados de la revisión. En caso de discrepancia con estas cantidades, podemos verificar la revisión, (botón “COMPROBAR REVISIÓN”), con lo que se mostrará una hoja de cálculo donde encontramos los coeficientes, los cálculos mes a mes y la revisión del saldo de liquidación.
6. Pulsamos *Menú Archivo* - ***Imprimir*** para obtener una copia en papel de todos los cálculos.

Hay una hoja con **los índices de precios de mano de obra nacional y los de materiales, que deben ser actualizados conforme sean publicados**. En la página principal del programa se indica cuál es la fecha de actualización de la versión que se está utilizando y cuáles son los últimos índices oficiales introducidos.

SI DESEA RECIBIR LAS ACTUALIZACIONES DE FORMA PERIÓDICA, REMITA UN EMAIL A NUESTRA DIRECCIÓN: romero_mvi@gva.es , CON SUS DATOS SOLICITANDO SU INCLUSIÓN EN LA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

Este programa no proporciona resultados válidos en los casos:

- Más de dos fórmulas de revisión de precios
- Más de 50 certificaciones ordinarias
- Obras en periodo de garantía por causas no imputables al contratista.

PASO 0: OBRA

1. Introducir en el cuadro correspondiente la designación de la obra. Puede incluirse aquí códigos ó referencias. Se dispone de cuatro líneas de texto.
2. El contenido de este campo aparecerá como "NOMBRE DE LA OBRA" en la hoja de salida de resultados.
3. Si no se ha hecho antes, ahora debe acceder al menú *Archivo - Guardar como...,* y en el cuadro de diálogo introducir un nombre distinto para el archivo de revisión que se está generando. El archivo original se conservará con su nombre para futuras utilizaciones.

PASO 1: FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA

1. Introducir, utilizando los cuadros DESPLEGABLES, la fecha de publicación de la convocatoria de licitación en Diario Oficial. La fecha debe introducirse siguiendo el orden AÑO ▸ MES ▸ DÍA.
2. Esta fecha determinará la Ley y Reglamento aplicable para efectuar la revisión de precios, pudiéndose producir tres casos:
   i. Hasta 28 de marzo de 2000: Ley LCE75 y Reglamento RGCE75.
   ii. Desde 29 de marzo de 2000 hasta 25 de abril de 2002: Ley LCAP00 y Reglamento RGCE75.
   iii. Desde 26 de abril de 2002: Ley LCAP00 y Reglamento RGC01.
3. Al introducir la fecha de publicación de la convocatoria, el programa indica automáticamente la LEGISLACIÓN APLICABLE. Esta información se verá reflejada también en la hoja de salida de resultados.

PASO 2: FECHA LICITACIÓN

1. Introducir, utilizando los cuadros DESPLEGABLES, la fecha de licitación. Se entiende por fecha de licitación:
   - En Subastas y Concursos: la fecha final del plazo de presentación de las ofertas.
   - En Procedimiento negociado: la fecha de la notificación de la resolución de adjudicación.
2. La fecha debe introducirse siguiendo el orden AÑO ▸ MES ▸ DÍA.
3. Esta fecha determinará los índices iniciales que se emplearán para el cálculo de los Kt (H_0, E_0, C_0, S_0, …).
4. Esta información aparece reflejada en la hoja de salida de resultados.

PASO 3: FECHA DE ADJUDICACIÓN

1. Introducir, utilizando los cuadros DESPLEGABLES,**la fecha exacta de resolución de la adjudicación.** La fecha debe introducirse siguiendo el orden AÑO ▸ MES ▸ DÍA.
2. Este dato determina el inicio del plazo para calcular la fecha a partir de la cual se inicia el derecho a revisión.

NOTA:

Para determinar la fecha de la primera certificación con derecho a revisión, el programa aplica la condición de 20% del presupuesto y la condición de plazo, y empieza a revisar cuando ambas se han cumplido. Para evaluar la condición de plazo, considera que el primer día con derecho a revisión es el siguiente al vencimiento del plazo (de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo 30/1992) contado desde la fecha de adjudicación, que será de seis meses o un año, según resulte de aplicación el RGCE75 o el RGC01, respectivamente. Así por ejemplo, en caso de que la fecha de adjudicación fuese el 12 de enero de 2004 (el reglamento aplicable resulta ser RGC01) aplicando la condición de plazo, sería revisable la parte proporcional de la certificación de enero de 2005, desde el 13 al 31, ambos incluidos. La cantidad revisable de la primera certificación sería, por tanto, **(**importe de la certificación de enero 2005) x (31 – 12) / 31, **l**o que corresponde a la expresión general:

$$\frac{\textit{(importe de la certificación en que se cumple el plazo) x (días del mes –día de adjudicación)}}{\textit{(días del mes)}}$$

3. Esta información queda recogida en la hoja de salida de resultados.

PASO 4: DATOS INFORMATIVOS

Rellenar, utilizando los desplegables, los campos:
1. Forma de adjudicación: Subasta/Concurso, Procedimiento negociado, Obras de emergencia, Otras.
2. Cantidades expresadas: con IVA, sin IVA.

PASO 5: elegir la FÓRMULA DE REVISIÓN DE PRECIOS

1. A continuación seleccionamos 1 ó 2 fórmulas de revisión en la hoja principal y pulsamos el botón “INTRODUCIR FÓRMULAS”.

Nótese que a la derecha aparece el/los números de fórmula/s tipo a aplicar (fórmula tipo nº1 por defecto).

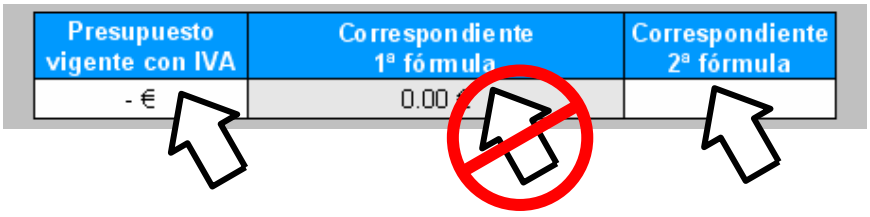
2. Al pulsar el botón “INTRODUCIR FÓRMULAS” nos encontramos ante una nueva hoja. Junto a la leyenda “INTRODUCIR LA FÓRMULA TIPO CORRESPONDIENTE” hay dos casillas blancas donde deberemos introducir el NÚMERO(S) de fórmula de revisión de precios adoptada(s) en el Proyecto. En la casilla superior introducimos el número correspondiente a la fórmula tipo nº1, y en la inferior el número correspondiente a la fórmula tipo nº2.
3. Tal y como se indica en la información en pantalla, si se desea consultar las fórmulas para la revisión de precios aprobadas se dispone del botón “Mostrar fórmulas” que despliega la información con las 48 fórmulas tipo aprobadas, indicando el tipo (número), descripción y coeficientes que corresponde a cada una de ellas. Para ocultar esa información se dispone del botón “Ocultar fórmulas”. **No se debe hacer click sobre la fórmula elegida sino teclear el número en las celdas** a que nos hemos referido anteriormente (celdas blancas). El listado es meramente informativo.

	TIPO	FÓRMULAS EMPLEADAS	Ht/Ho	Et/Eo	Ct/Co	St/So	Lt/Lo	Crt/Cro	Mt/Mo	Alt/Alo	Cut/Cuo	Fijo
INTRODUCIR LA FÓRMULA TIPO CORRESPONDIENTE	1	Fórmula de precios nº 1	0.34	0.26	0.05	0.18	0.02	0	0	0	0	0.15
	1	Fórmula de precios nº 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4. El programa permite utilizar fórmulas distintas a las 48 fórmulas tipo, siguiendo las sencillas instrucciones que se indican en la página. Para ello debemos escribir el número 49 y ó 50 en la/s casilla/s correspondientes a la fórmula de revisión de precios nº1 y/o nº2. Si se desea utilizar estas fórmulas debe consultarse el art. 104.2 de la LCAP00, donde se indica el procedimiento a seguir para proponer estas fórmulas especiales.
5. Una vez introducido el(los) valor(es) adecuados se puede pulsar el botón “INICIO” en la parte baja de la tabla para continuar con el proceso, o hacer *click* en la pestaña “INICIO”.

PASO 6: PRESUPUESTO VIGENTE A

1. Introducir el Presupuesto Vigente A (anterior). Se entiende como Presupuesto Vigente el último aprobado, **previamente a la aprobación de la Certificación Final de Obra**. Todos los importes deben introducirse en euros, con dos decimales.
2. El programa puede realizar el cálculo de la revisión sin IVA ó con IVA, aunque se recomienda trabajar con valores que incluyan todos los coeficientes. Es IMPRESCINDIBLE, para obtener resultados válidos, que todos los importes que se introduzcan sean homogéneos.
3. Al introducir el Presupuesto Vigente el programa automáticamente rellena la celda correspondiente al Presupuesto Vigente correspondiente a la fórmula nº1. En el caso de existir dos fórmulas de revisión de precios, únicamente se debe introducir el Presupuesto Vigente (Total) y el Presupuesto Vigente correspondiente a la fórmula nº2. El valor del presupuesto correspondiente a la fórmula nº1 es modificado automáticamente por el programa por lo que NO debe ser introducido ningún valor en dicha celda.



4. Esta información aparece reflejada en la hoja de salida de resultados.
5. Debajo de estas casillas encontramos los encabezados “Total líquido obra ejecutada” y “Adicional por obra”. Estos valores no deben rellenarse. El programa mostrará los valores automáticamente, después de haber introducido las certificaciones ordinarias y final de obra. El motivo de situar estos valores informativos en la página principal, ha sido presentar toda la información relevante en una sola pantalla.

PASO 7: introducir CERTIFICACIONES (I): FECHA PRIMERA CERTIFICACIÓN

Debemos introducir la fecha (mes y año) de la PRIMERA CERTIFICACIÓN cursada (esta fecha se refiere al período que se certifica, no a la fecha de aprobación de dicha certificación), utilizando los DESPLEGABLES.
A continuación se introduce la fecha de la ÚLTIMA CERTIFICACIÓN ORDINARIA. Esta fecha no se refiere a la de la Certificación Final del Obra, sino a la última certificación ordinaria independientemente de que el importe certificado sea cero o distinto de cero.

PASO 8: introducir CERTIFICACIONES (II)

1. Hacemos *click* en el botón “INTRODUCIR CERTIFICACIONES”. Aparece una página nueva.

   En la parte superior aparece el botón “BORRAR”. Este botón reinicializa a cero los valores de certificaciones introducidos.
2. A continuación aparece un listado con las certificaciones. En la cabecera de las columnas aparece la fórmula tipo a la que corresponden las certificaciones que se introducirán debajo. Debe rellenarse las celdas de color blanco con el valor de la certificación mensual. Los anticipos por materiales tienen derecho a revisión; **no ocurre así con los anticipos por maquinaria** que**, al no tener derecho a revisión**, NO deben incluirse en el valor de la certificación. Se recuerda que las cantidades introducidas deben estar afectadas por los mismos coeficientes que el Presupuesto Vigente introducido. Se recomienda trabajar con valores líquidos (afectados por el 6%BI, 16%GG, el coeficiente de adjudicación(1-Baja) y el IVA).

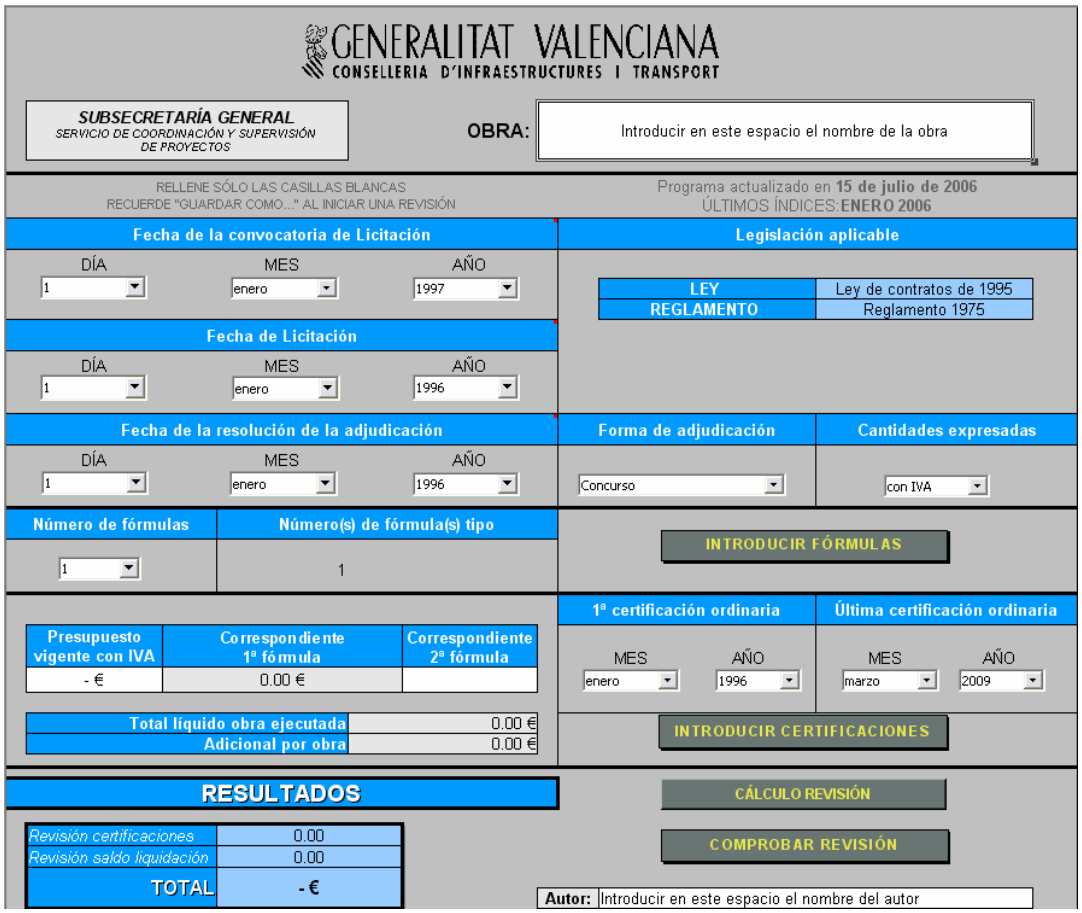
   NOTA:

   En el caso de acopios revisables (acopios por materiales), se debe introducir el importe total de la certificación (importe de la obra ejecutada y certificada más los abonos revisables y/o menos los descuentos/deducciones por acopios revisables) en cada certificación.
   Si los acopios son no-revisables (acopios por maquinaria), no debe incluirse a efectos de revisión de precios ni el abono ni los descuentos en los meses correspondientes, y por tanto el importe que se introduzca en cada mes debe ser exclusivamente el de la obra ejecutada y certificada ese mes.
   Para más información se recomienda consultar los artículos 155 a 157 del R.G.L.C.A.P.

3. Finalmente, bajo el listado donde podemos introducir certificaciones (el programa permite introducir un máximo de 50 certificaciones), encontramos una celda BLANCA donde colocar el valor de la Certificación Final de Obra (una por cada fórmula). Al introducir este dato, el programa calcula los valores: remanente o pendiente de certificar y adicional de liquidación para cada una de las fórmulas, en su caso, y Presupuesto Total de Liquidación por Obra Ejecutada. Para continuar con el proceso hemos de pulsar “INICIO” a la derecha, bajo la tabla, o pinchar en la pestaña “INICIO”.

PASO 9: CÁLCULO DE LA REVISIÓN DE PRECIOS

1. Antes de proceder al cálculo de la revisión, debemos comprobar en la hoja principal, hoja “INICIO”, si hemos completado los campos obligatorios.



2. Para calcular la revisión basta con **pulsar el botón** "CÁLCULO REVISIÓN".
3. El resultados de la Revisión de Precios aparecen directamente en la hoja principal en un cuadro resumen situado en la parte inferior indicando:
    - Revisión de las certificaciones: suma de la revisión de las certificaciones ordinarias correspondientes a la fórmula nº1 y a la fórmula nº2 en su caso.
    - Revisión del saldo de liquidación: suma de la revisión del Pendiente de certificar y del Adicional de Liquidación, de ambas fórmulas.
    - Total: cantidad resultante de la Revisión de Precios. Estará afectada por los mismos coeficientes que el Presupuesto Vigente y las certificaciones introducidas.

PASO 10: COMPROBACIÓN DE LA REVISIÓN DE PRECIOS

1. Una vez realizada la Revisión de Precios puede comprobarse los resultados parciales que conducen a los totales reflejados en el cuadro de la hoja principal. Para ello haremos click en "COMPROBAR REVISIÓN".
2. Por orden, la información que encontramos es:
    - Mes y año de la primera certificación con derecho a revisión y cantidad revisable.
    - Coeficiente de la(s) fórmula(s) tipo seleccionada(s) y valores iniciales.
    - Kt mes a mes desde el primer mes con derecho a revisión.
    - Revisión de las certificaciones mes a mes, separadas según corresponda la fórmula nº1 ó nº2.
    - Importe de la revisión de precios: suma del importe de la revisión de precios de las certificaciones de la fórmula nº1 y de las certificaciones correspondientes a la fórmula nº2.

- Revisión del saldo de liquidación:
  - Cálculo del coeficiente medio (distinguiendo fórmulas).
  - Cálculo de la revisión del Pendiente, del Adicional y suma de ambos (Revisión del Saldo de Liquidación), separando la parte correspondiente a cada fórmula.

PASO 11: IMPRIMIR RESULTADOS

Para imprimir los resultados podemos imprimir, por el procedimiento habitual en Calc la(s) hoja(s) que deseemos. Si abrimos el *Menú Archivo* – **Imprimir** y aceptamos, obtendremos una copia en papel de las páginas: Inicio, Certificaciones, Fórmulas y Cálculo Revisión.

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

Pregunta 1. No visualizo cómodamente la hoja (no está ajustada al ancho de pantalla). ¿Qué puedo hacer?

Pregunta 2. He calculado una revisión de precios con el programa. El resultado del cálculo de la revisión de las certificaciones ordinarias coincide con el obtenido mediante otro programa o metodología, pero no coincide el resultado del saldo de liquidación. ¿A qué se puede deber?

Pregunta 3. ¿Puedo calcular la revisión de precios con obras en el periodo de garantía?

Pregunta 4. En la página de inicio aparecen los últimos índices incluidos en el programa. Cuando se publiquen nuevos índices ¿puedo seguir utilizando el programa?

Pregunta 5. En el caso de que alguna de las certificaciones corresponda a un mes del que todavía no se ha publicado los índices oficiales ¿qué índices utiliza el programa?

Pregunta 6. ¿Puede realizarse una previsión de revisión de precios en los términos expuestos en el artículo 105 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas de 2001 (RGC01)?

Pregunta 1. NO VISUALIZO CÓMODAMENTE LA HOJA (NO ESTÁ AJUSTADA AL ANCHO DE PANTALLA). ¿QUÉ PUEDO HACER?

Respuesta.

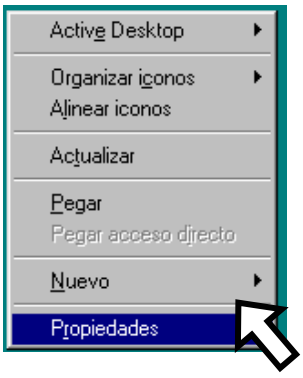
El programa de revisión de precios está optimizado para una pantalla de 15'' ó 17'' con una resolución de pantalla de 1024x768 pixels.
En caso de utilizar otros tamaños de monitor ó distinta resolución puede procederse a cambiar la resolución de la pantalla ó cambiar el zoom de las hojas que componen el programa. Se describe a continuación la manera de proceder en cada una de ellas:

1ª ALTERNATIVA. CAMBIO DE RESOLUCIÓN DE PANTALLA:

Nota Como existen varias versiones de Microsoft Windows, los pasos siguientes pueden ser diferentes en su equipo. En tal caso, consulte la documentación del producto para realizar estos pasos.

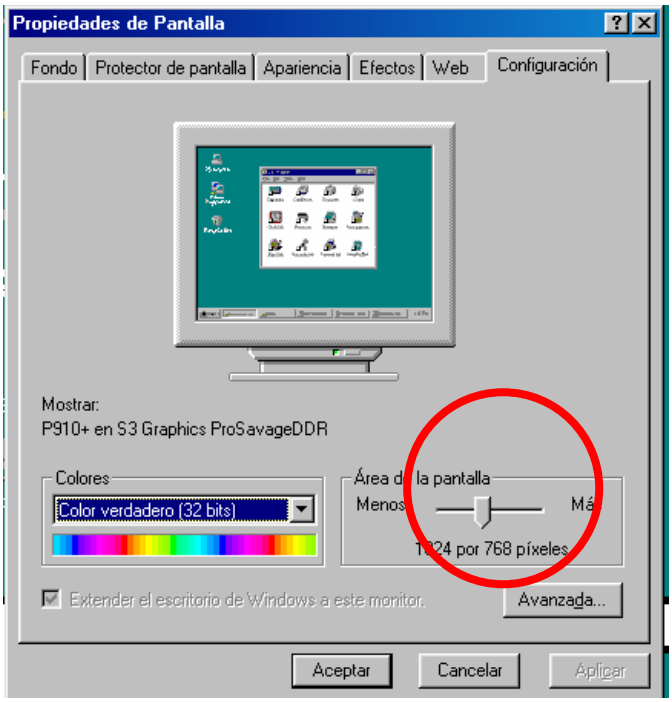
Para cambiar su resolución de pantalla, siga estos pasos:

a. Haga clic con el botón secundario en su escritorio y a continuación, haga clic en **Propiedades**.



b. Haga clic en la pestaña **Configuración**.

c. En la sección de **resolución** de pantalla, mueva la flecha hasta que el valor sea **1024 x 768 pixels** (o la adecuada para tamaños de pantalla distintos a 15'' ó 17'') y a continuación, haga clic en **Aceptar**.



d. Si aparece un cuadro de diálogo **Advertencia de compatibilidad**, haga clic en **Apply the new display settings without restarting/Aplicar los cambios sin reiniciar** y a continuación, haga clic en **Aceptar**.

e. Ejecute el programa de revisión de precios.

2ª ALTERNATIVA. CAMBIO EN EL ZOOM DE CADA UNA DE LAS HOJAS

La aplicación Calc, del paquete Open Office, no permite asignar un zoom a cada una de las hojas que conforman un documento.
Con el Menú Ver – Zoom, debe ajustarse a un porcentaje (orientativo 100% para monitores de 17'', 85% para monitores de 15'').

PREGUNTA 2. HE CALCULADO UNA REVISIÓN DE PRECIOS CON EL PROGRAMA. EL RESULTADO DEL CÁLCULO DE LA REVISIÓN DE LAS CERTIFICACIONES ORDINARIAS COINCIDE CON EL OBTENIDO MEDIANTE OTRO PROGRAMA O METODOLOGÍA, PERO NO COINCIDE EL RESULTADO DEL SALDO DE LIQUIDACIÓN. ¿A QUÉ SE PUEDE DEBER?

Respuesta.

El error más frecuente en este caso es que no se ha pulsado el botón “CALCULAR REVISIÓN”. Basta con hacer *click* en el botón para obtener un resultado correcto. Si dicha operación no soluciona el problema debe revisarse el importe introducido en la/s casilla/s correspondiente/s a la Certificación Final de Obra. Si esta operación tampoco soluciona el problema debe comprobar que ha introducido correctamente las fechas, incluidas las fechas de primera y última certificación ordinaria (ver PASO 7).

PREGUNTA 3. ¿PUEDO CALCULAR LA REVISIÓN DE PRECIOS CON OBRAS EN EL PERIODO DE GARANTÍA?

Respuesta.

Esta versión del programa no incorpora esa posibilidad. En el caso de introducirse certificaciones distintas de cero tras la última certificación ordinaria declarada en la página de inicio, al pulsar el botón “PULSAR PARA CALCULAR LA REVISIÓN” el programa devuelve un mensaje de error “Alguna certificación distinta de cero tras la última certificación” y no calcula.

PREGUNTA 4. EN LA PÁGINA DE INICIO APARECEN LOS ÚLTIMOS ÍNDICES OFICIALES INCLUIDOS EN EL PROGRAMA. CUANDO SE PUBLIQUEN NUEVOS ÍNDICES ¿PUEDO SEGUIR UTILIZANDO EL PROGRAMA?

Respuesta.

Cuando aparezcan nuevos índices publicados se actualizará el programa. Debe adquirirse una versión adecuada bien en la intranet de la página de la Conselleria de Infraestructuras y Transporte, bien por lista de correo. Las nuevas versiones pueden incluir modificaciones o mejoras.

PREGUNTA 5. EN EL CASO DE QUE ALGUNA DE LAS CERTIFICACIONES CORRESPONDA A UN MES DEL QUE TODAVÍA NO SE HA PUBLICADO LOS ÍNDICES OFICIALES ¿QUÉ ÍNDICES UTILIZA EL PROGRAMA?

Respuesta.

El programa utiliza los últimos índices publicados para todos los meses posteriores al último mes del que se conocen datos. En la columna de fecha de publicación en el BOE figura la palabra “PROVISIONAL”. Los resultados que se obtengan cuando se calcule una revisión de precios que utilice alguno de estos índices serán, igualmente, provisionales.

PREGUNTA 6. ¿PUEDE REALIZARSE UNA PREVISIÓN DE REVISIÓN DE PRECIOS EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS EN EL ARTÍCULO 105 DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE 2001 (RGC01)?

Respuesta.

La actual versión del programa de revisión de precios no permite realizar la previsión descrita en el artículo 105 del RGLCAP01. Posiblemente se incluya en posteriores versiones. Consulte la página de la Conselleria de Infraestructuras y Transporte para descargarse nuevas versiones.

Septiembre de 2006