

San José, 06 de Diciembre de 2010.
DGABCA-NP-1035-2010.

Señores

**Jerarcas Institucionales
Proveedurías Institucionales
Direcciones Administrativas
Administración Central y Órganos Adscritos**

Estimados (as) Señores (as):

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en conjunto con la Tesorería Nacional, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones de ejecutar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos propios de los Sistemas regidos por ambas, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 99 inciso a) de la Ley N° 8131 "*Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*", el cual establece:

"Ejecutar las acciones necesarias para establecer políticas en materias propias del sistema regido por ella".

Hacen del conocimiento de las Proveedurías Institucionales y Unidades financieras, Direcciones Administrativas y similares, las Políticas de Uso del **Convenio Marco de Emisión de Boletos Aéreos**.

Antes se debe recordar que los convenios marco de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, deben ser tramitados a través de un procedimiento de licitación pública, en virtud de su cuantía inestimable, por lo tanto, estamos ante un procedimiento ordinario de contratación con todas las garantías y resguardo de los principios constitucionales establecidos en nuestro ordenamiento jurídico.

Condiciones Básicas del Convenio Marco

El presente Convenio Marco tendrá una duración mínima 1 año y máxima de 4 años, dicho plazo correrá a partir del momento en que se gire la orden de inicio respectiva, esto de acuerdo a las prórrogas que se realicen año con año.

Luego del proceso de Licitación Pública resultaron adjudicatarias las siguientes Agencias de Viajes:

1. Kymbo.
2. Caravana Internacional.
3. Times Square.
4. VEMSA.
5. Viajes Colón.

Estas agencias son las únicas incluidas en el convenio marco por lo que serán las invitadas en todos los procesos que se realicen para adquirir los boletos aéreos, el sistema las asignará automáticamente en cada proceso de compra, es importante destacar que estas agencias cumplieron con todos los requisitos solicitados en el cartel de licitación, además de que todas rindieron la respectiva garantía de cumplimiento y aportaron las especies fiscales correspondientes en el momento en que se realizaron las formalizaciones contractuales, las cuales fueron debidamente refrendadas por la Contraloría General de la República, por lo que no es necesario en cada compra solicitar especies fiscales ni garantía alguna.

Los oferentes podrán cotizar en cualquier moneda.

1. Para efectos de **comparación se utilizará el colón.**
2. En caso de recibir propuestas en distintas monedas, el Sistema las convertirá en una misma para efectos de comparación.
3. Se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la comparación de precios.
4. Existe un costo por la emisión de los boletos aéreos el cual estará incluido dentro del monto que las 5 agencias oferten, dicho monto puede bajar durante la ejecución del convenio si las agencias así lo deciden, también podría subir mediante un reajuste de precio y previa aprobación de la DGABCA.

Comisión por servicio	Kymbo	Caravana	TIMES SQUARE	VEMSA	VIAJES COLON
Monto	\$14	\$15	\$10	\$20	\$15

Criterios para la Adquisición de los Boletos

La entidad contratante, utilizará los siguientes criterios al momento de realizar una compra en orden de preferencia:

- **El mejor precio, para la necesidad propuesta.** La entidad podrá escoger a un proveedor distinto al de mejor precio, siempre y cuando acredite en el expediente respectivo la justificación. Esta justificación deberá demostrar de manera fehaciente que esta adquisición representa una mejora, mediante una relación costo beneficio para la entidad y la persona que realiza el viaje.
- **Criterios de desempate.** Cuando los precios sean iguales, la entidad deberá tomar en cuenta criterios de desempate definidos como el caso de las Pymes, para este convenio se informa que la empresa Caravana es la única que está certificada como Pyme.
- Solamente en las siguientes situaciones **las Instituciones se podrán apartar del convenio**, si así lo consideran conveniente para la debida satisfacción del interés público:
 1. *De acuerdo al Reglamento de Contratación Administrativa en referencia al Artículo 115. Convenio Marco:* Los integrantes de un convenio marco, están obligados a consultarlo, antes de tramitar otro procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cubiertos por el convenio y obligados a utilizarlo, salvo que demuestren mediante resolución motivada, poder obtener condiciones más beneficiosas con otro procedimiento, tales como, precio, condiciones de las garantías, plazo de entrega, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien (considerar el costo de realizar el procedimiento de contratación).
 2. Cuando los fondos que se utilizan para el pago de los tiquetes aéreos son provistos por Instituciones Internacionales.
 3. Cuando un funcionario requiera adquirir boletos aéreos en una situación imprevisible estando fuera del país.
 4. Para el caso de la Dirección de Migración y Extranjería en aquellos casos que requiera la deportación de personas por su estatus migratorio o situación similar.
- Si la Institución que realiza la compra, desea que la agencia de viajes le aplique las siguientes opciones adicionales, deberá establecerlo en el plan de vuelo y conocer los costos correspondientes que se indican en el siguiente cuadro:

CONDICIÓN	KYMBO	CARAVANA	TIMES SQUARE	VEMSA	VIAJES COLON
1. Tramitación de documentos de viaje	\$4	\$0	\$15,22	\$0	\$0
2. Cambio de fechas de pasaje	\$1	\$0	\$0	\$0	\$0
3. Cambios de pasajeros	\$7	\$0	\$0	\$15	\$0
4. Anulación de pasajes	\$1	\$0	\$0	\$0	\$0
5. Asistencia Total	\$1	\$0	\$0	\$0	\$0

IMPORTANTE: Estos **costos o penalidades son adicionales** a los que cobren las aerolíneas. No se conoce el monto exacto de las penalidades que estarían cobrando por esto ya que dependen de la tarifa cotizada, de la ruta y otros factores, por lo que se recomienda **solicitar el importe en cada cotización al plan de vuelo específico que se requiera**. Los rangos de multas oscilan entre los \$50 a \$250 por tiquete **según cada aerolínea**. Por **ejemplo** una vez que se ha emitido el tiquete y se requiera cambiar las fechas del vuelo, solamente si el cambio se realiza el mismo día hábil de emitido el tiquete, NO se paga penalidad, posterior a esa fecha si se deberá pagar la penalidad tanto a la Agencia de Viajes como lo que la aerolínea cobre, por todo lo expuesto es importante confirmar las fechas de vuelo para no incurrir en estos gastos adicionales.

Cambio de pasajeros: verificar la tabla anterior, Kymbo cobra \$7, Vemsa cobra \$15 las demás agencias no cobran por este servicio, **a lo anterior se debe sumar el costo de las aerolíneas y verificar si el boleto permite realizar esto**, para manejar bien la información en el plan de vuelo suministrado, vendrá el espacio para que las agencias indiquen todas las restricciones de los boletos que están cotizando.

Para la **anulación de pasajes**, Kymbo cobra \$1, las demás agencias no cobran por este servicio, para no incurrir en costos adicionales, la anulación se debe hacer **el mismo día en horas hábiles**.

Otros Servicios

Costo por trámites de exoneraciones del ICT y pasaportes oficiales	KYMBO	CARVANA	TIMES SQUARE	VEMSA	VIAJES COLON
Trámite de exoneraciones Del ICT y pasaportes oficiales (previa solicitud de, ofertar el costo del servicio de manera independiente)	\$5	\$0	\$0	\$0	\$0

Este rubro se estableció por si la persona requiere que la agencia tramite lo correspondiente a exoneraciones y pasaportes oficiales, se debe tener en cuenta que la agencia Kymbo cobra \$5 por este servicio.

Las Agencias de Viaje adjudicadas deberán en cada cotización incluir el costo de la comisión ofertado más los costos adicionales por los servicios enumerados en los puntos anteriores y será obligación de cada Administración incluir todos esos costos para determinar la mejor oferta.

Otro aspecto destacable es que el procedimiento de contratación realizado es de cuantía inestimable, por lo tanto no existen restricciones de montos ni cantidades requeridas por las instituciones al amparo del presente convenio marco.

Lugar de entrega: Las instituciones informarán al proveedor a través de la orden de compra o pedido, el sitio donde se deberán entregar los pasajes, indicando la dirección exacta y la región en que se ubica la institución de acuerdo con la regionalización definida en el cartel de licitación o el correo electrónico para remitir los boletos electrónicos para su impresión por parte de las personas que realizarán el viaje.

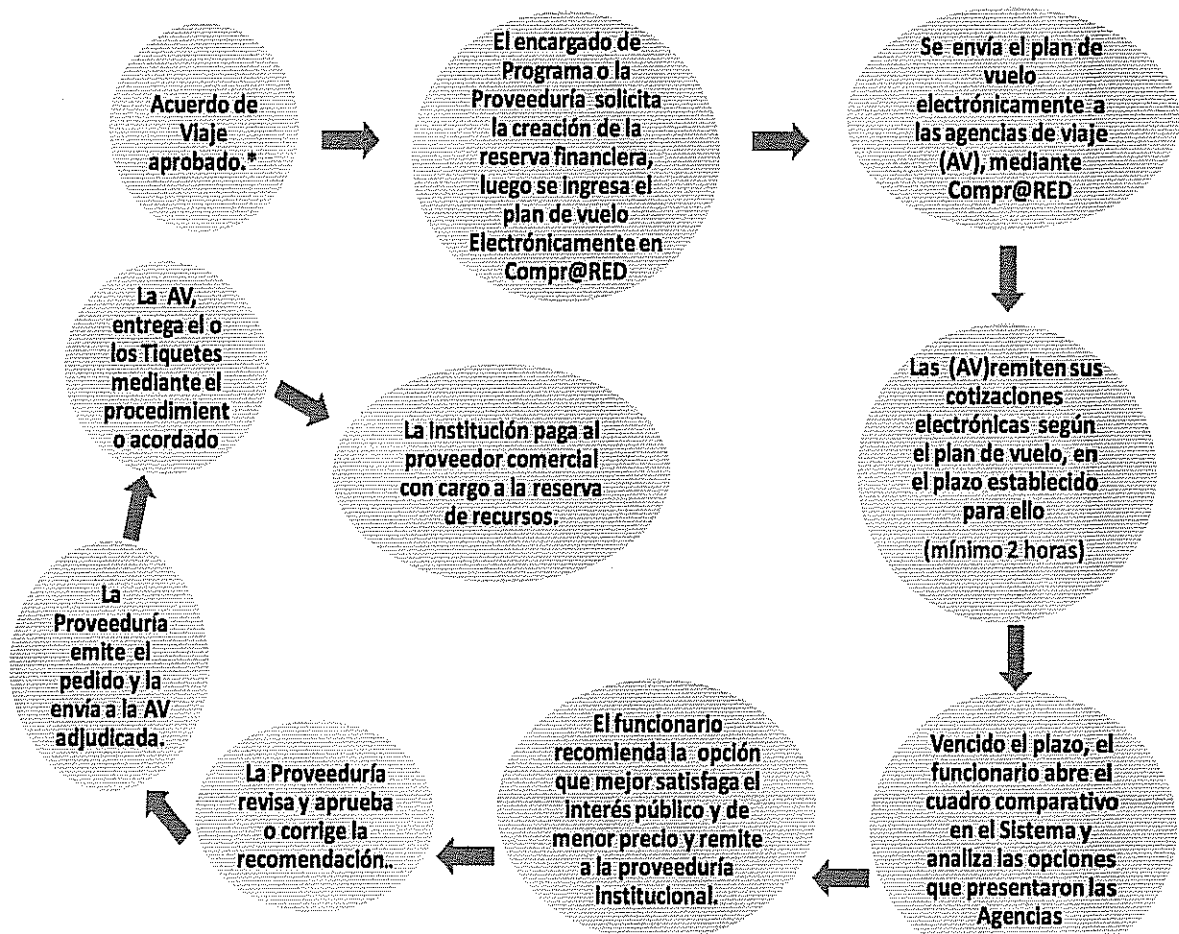
Plazo del servicio: El plazo del servicio será el tiempo que se requiere para la entrega del boleto, en el lugar indicado por la entidad posterior a la emisión del pedido u orden de compra. Estos están determinados por la necesidad de cada administración.

Forma de pago: Los Ministerios e Instituciones de la Administración Central utilizarán la forma de pago usual de gobierno mediante reserva de recursos por lo tanto deben contar con la respectiva reserva para proceder con los pagos. Para las Instituciones Adscritas y otras instituciones del Sector Público que utilicen el convenio marco la forma de pago será usual de gobierno por el medio utilizado actualmente para la compra de boletos. Todo lo anterior corresponde a la sub partida

1.05.03 Transporte en el Exterior con el objeto de garantizar el pago oportuno a las Agencias de Viajes por concepto de Emisión de Tiquetes Aéreos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BOLETOS AEREOS

PROCEDIMIENTO MEDIANTE CONVENIO MARCO



Detalle del Procedimiento para Ministerios y Administración Central:

- Inicia con el acuerdo de viaje debidamente aprobado por la autoridad competente de acuerdo a lo que establece el Artículo 7° del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la Republica.

- El encargado de Programa o la Proveeduría solicita la creación de la reserva financiera, luego ingresa el plan de vuelo Electrónicamente en Compr@Red.
- Mediante el sistema se le envía a las 5 Agencias de Viajes (AV) que están en el catálogo electrónico el plan de vuelo, con el detalle de los días de viaje, horarios y demás información pertinente.
- Las AV realizan sus cotizaciones electrónicas en el plazo determinado por el funcionario que realiza el proceso, se recomienda un plazo mínimo de 2 horas, **en casos de emergencia puede ser hasta de 1 hora.**
- Vencido el plazo el funcionario que realiza el proceso abre el cuadro comparativo en Compr@Red, y analiza las opciones que presentaron las Agencias.
- El funcionario recomienda la opción que mejor satisfaga el interés público y sea de menor costo.
- En la proveeduría respectiva se revisa la recomendación y se procede a la adjudicación por parte del competente para ello, en caso de que se aparte de la recomendación deberá justificarlo y adjudicará como corresponda.
- En la proveeduría institucional se procede a emitir la orden de compra, donde se indicará el número de reserva que afectará para realizar el pago, procediendo a notificar a la AV adjudicada.
- La AV entrega el o los tiquetes mediante el procedimiento acordado.
- Con cargo a la respectiva reserva, finalmente la Institución procede con el pago al proveedor comercial previa presentación de los documentos necesarios para ello.

El funcionamiento del convenio es en horas hábiles dentro de los horarios normales de trabajo de las Instituciones, la asistencia al viajero es de 24 horas al día los siete días de la semana, esto dentro de los compromisos asegurados con las agencias de viaje. El plazo mínimo para que las agencias respondan a lo solicitado será de 2 horas en circunstancias normales, para situaciones de emergencia el plazo de respuesta a la solicitud de cotización será de 1 hora. El plazo máximo para que las agencias respondan lo determinará cada institución en el momento efectivo de la compra, se debe recordar que los precios de los boletos se mantienen máximo entre 1 a 3 días hábiles.

✚ Se emitirá un documento estándar llamado Plan de Vuelo, como guía para las personas que realicen el proceso de ingreso de datos necesarios para poder adquirir los boletos aéreos el cual contiene la siguiente información:

1. Nombre, puesto, y datos de contacto de las personas que viajan.
2. Propósito del viaje.
3. Fecha y hora de cierre de cotización.
4. Itinerario con fecha y hora de salida, regreso, destinos y otros.
5. Lugar de Salida y Destino.
6. Millaje.
7. Cantidad de boletos.
8. Aerolínea.
9. Número de vuelo, clase.
10. Precio.
11. Forma de entrega, lugar y fecha.
12. Vigencia de la cotización.

Ventajas Adicionales

El beneficio de los convenios marco reside en aprovechar la capacidad de compra de las instituciones del Estado como un todo, generando mejores precios y mayores ventajas, de ahí la idea de implementar un convenio de tiquetes aéreos, buscando la eficiencia, seguridad y control en la ejecución de los fondos públicos, aspectos regulados en la Ley de Control Interno, Ley N° 8292 y a las Normas de Control Interno para el Sector Público.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa de acuerdo con lo establecido en el cartel de licitación procedió a comunicar el desarrollo de este convenio a las aerolíneas registradas en nuestro país, con el fin de lograr algún tipo de descuento y el manejo del Millaje por institución compradora, lo anterior con base en la capacidad de compra que genera el Convenio Marco, donde a partir de una sola Licitación Pública se adquieren los boletos aéreos; producto de este arduo proceso, se pretende establecer convenios con las siguientes aerolíneas las cuales se mostraron anuentes a participar:

1. American Airlines.
2. Delta Airlines.
3. Copa Airlines.
4. Taca.

Lo anterior implica que estas aerolíneas próximamente brindarán tarifas con descuento cuando el proceso de compra se realice mediante el Convenio Marco por igual a las 5 agencias registradas, pudiéndose incorporar en cualquier momento otra aerolínea que

desea proponer beneficios similares a la Administración, lo anterior a fin de que las Agencias de viaje puedan buscar siempre ofertar la mejor ruta y con el mejores precios para el Estado.

En referencia al Millaje todo funcionario público que realice un viaje financiado con recursos del Estado costarricense deberá ceder el Millaje generado por el viaje, para lo cual se incorporará en el acuerdo de viaje la indicación específica sobre la cesión del Millaje, habilitándose un espacio para esto, además deberá gestionar ante la aerolínea correspondiente el registro de su institución en el programa de millas.

Las millas serán administradas por cada una de las instituciones que realicen las compras respectivas, con la posibilidad en el momento que se acumulen suficientes millas poder a cambiarlas por viajes efectivos, generando ahorros en los montos a invertir en éstas compras.

Las Direcciones Administrativas Financieras (o en quien se delegue la función) serán las responsables de administrar, controlar, distribuir y asignar el Millaje acreditado por las Líneas Áreas, y deberá brindar mensualmente un informe a la Tesorería Nacional o cuando ésta lo solicite, indicando el Millaje cedido y acumulado por los viajes que han realizado los funcionarios de las instituciones, así como la distribución y adjudicación de éste Millaje en viajes oficiales de los funcionarios de la Institución. Lo anterior en apego a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 32874-H en el Artículo 21 enunciado 2 punto p.

a.- Excepción al punto anterior:

La administración podrá ceder millas a instituciones de bien social, deportivas u otras organizaciones declaradas de interés público, cuando lo estime conveniente, previa justificación de los interesados.

Las Agencias de Viajes brindarán asesoramiento y cooperación a las unidades Direcciones Administrativas del Millaje cedido por las líneas áreas, razón por la que deberán estar atentas a sus recomendaciones.

Los funcionarios públicos que viajen en asuntos oficiales no podrán disfrutar de Millaje para uso personal, de lo contrario quedará sujeto a las sanciones administrativas estipuladas en normativa atinente, sin perjuicio de la responsabilidad penal que dicha conducta podría acarrear.

La Dirección Administrativa Financiera deberá disponer de un manual operativo o un procedimiento, en donde se establezca en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con la administración total de las millas cedidas por las líneas áreas en coordinación con las Agencias de Viaje.

Para todo aquello no previsto en la presente directriz se aplicarán supletoriamente la Ley de Contratación Administrativa, la Ley de Administración Financiera de la

República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y demás normativa que resulte atinente, así como a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

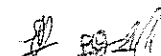
Sin otro particular, suscriben atentamente,



Jeannette Solano García
DIRECTORA GENERAL



José Adrián Vargas Barrantes
TESORERO NACIONAL



ESA/EZS/LVC
Cc/ Directrices
Consecutivo