**SCI-513-2016**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Ing. Luis Paulino Méndez, Rector a.i.  MBA. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración |
| **De:** | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional  Instituto Tecnológico de Costa Rica |
| **Fecha:** | **31 de agosto de 2016** |
|  |  |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 2987, Artículo 8, del 31 de agosto de 2016. Solicitud a la Administración para que elabore una propuesta que haga más eficiente la la adquisición de boletos aéreos** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. La Ley General de Control Interno, Nº 8292, reza:

*“Artículo 8 Concepto de sistema de control interno*

*Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

1. *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

*…”*

1. El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, establece:

*“Artículo 45º.- Gastos por transporte aéreo.*

*En todo viaje al exterior en que deba usarse transporte aéreo, deberá emplearse, conforme lo indica el Artículo 3º de la Ley 3462, la línea o líneas aéreas nacionales que cubran la totalidad o parte de la ruta del viajero. Si no pudieran utilizarse esas empresas se dará preferencia a la línea que ofrezca el mayor descuento en el precio de los pasajes o el menor precio de éstos.*

*En aquellos casos en que haya rutas alternativas para viajar a determinado*

*país, se escogerá la que resulte más económica, para lo cual la Administración deberá tomar en cuenta todos los factores que incidan en el costo de la gira.*

*En todo caso, la Administración será la encargada de comprar los respectivos pasajes o tiquetes aéreos. Procurará –con apego a la normativa que los rija- que todos los beneficios derivados por la compra de tales pasajes o tiquetes, así como los derivados del pago de los servicios de alimentación, hospedaje y similares, les sean cedidos para su disfrute. Únicamente en casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por la Administración, el funcionario podrá comprar tales pasajes o tiquetes.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Comisión de Planificación y Administración, en reiteradas ocasiones ha venido analizando el tema de la compra de tiquetes aéreos en la Institución. Entre los aspectos más relevantes se destaca lo siguiente:

* En la actualidad es más económico comprar los boletos aéreos por medio de Internet o directamente en las aerolíneas.
* Los precios de los boletos varían de acuerdo a la época y lugar de destino u ofertas de temporada.
* Los precios son más económicos cuando los boletos se compran anticipadamente e incluyendo el alojamiento.
* Los funcionarios podrían adquirir los boletos directamente a precios más económicos.
* Los boletos se pueden tomar como un componente más de los viáticos aprobados al funcionario sujetos a liquidación posterior.

1. En la reunión de la Comisión de Planificación y Administración, No. 683-2016, realizada el 27 de julio de 2016, se retoma el tema de la compra de boletos aéreos, el señor Tomás Guzmán expone ampliamente la experiencia vivida en el último viaje realizado, lamentando que en virtud de que no se le permitió adquirir los boletos en tiempo de oferta, finalmente la Institución debió pagar un costo muy elevado. Los integrantes de la Comisión externan su preocupación y consideran de suma importancia que la Institución adopte medidas que hagan más eficiente la compra de tiquetes aéreos, por lo que se dispone invitar al Ing. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración, la próxima reunión de la Comisión.
2. En la reunión de la Comisión de Planificación y Administración, No. 687-2016, realizada el 22 de agosto de 2016, se recibe al Ing. Humberto Villalta, Vicerrector de Administración y al Lic. Henry Morales, Encargado de Licitaciones del Departamento de Aprovisionamiento, quienes exponen una propuesta alternativa para la compra de tiquetes aéreos, la cual destaca:

* Búsqueda de alternativas para la agilidad en el mecanismo de compra de los tiquetes
* Responsabilidades de los usuarios
* Ajuste de la normativa existente

Después de discutir ampliamente el tema, se ve la conveniencia de integrar una Comisión Especial, para que analice el tema a fondo y presente un Informe que servirá como insumo a la Comisión de Planificación y Administración para la elaboración de la propuesta.

**SE ACUERDA:**

1. Solicitar a la Administración que estudie y elabore una propuesta, en un plazo de dos meses, que haga una mejora sustantiva al proceso de adquisición de boletos aéreos, que considere al menos los siguientes aspectos:
2. Agilidad en el mecanismo al comprar de los tiquetes
3. Facilidad y economía al comprar los tiquetes
4. Responsabilidades de los usuarios
5. Realizar las compras de boletos por medio de internet
6. Realizar las compras directamente con las aerolíneas
7. Que el funcionario realice la compra directa del boleto
8. Se investigue cómo se realizan las compras en las otras Universidades e Instituciones Públicas
9. Proponer las modificaciones necesarias a los reglamentos y procedimientos internos.
10. Cualquier otro aspecto que considere pertinente
11. Tomar en consideración el procedimiento que utiliza la Vicerrectoría Estudiantil y Servicios Académicos.
12. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave: Solicitar – Administración - adquisición - tiquetes - aéreos**

BSS/ars

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
| **ci. Secretaría del Consejo Institucional**  **Vicerrectoría de Docencia**  **VIE**  **VIESA**  **Sede Regional San Carlos**  **Centro Académico de San José**  **Centro Académico Limón**  **Centro Académico Alajuela**  **OPI**  **Depto. Aprovisionamiento**  **Depto. Financiero Contable** | **Oficina Asesoría Legal)**  **Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**  **Comunicación y Mercadeo**  **Centro de Archivo y Comunicaciones**  **FEITEC** |  |  | | |