



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Compras por Convenio Marco-Viajes Internacionales

1. **Introducción:** Este procedimiento es relativo al trámite que se requiere para la adquisición de pasajes aéreos internacionales.
2. **Objetivo del Procedimiento:** Describir el trámite requerido para la adquisición de pasajes aéreos internacionales, a través del portal electrónico de “PanamaCompra”.
3. **Campo de Aplicación:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
4. **Definiciones:**
 - 4.1. **Convenio Marco:** Aquel en el que se establecen precios y condiciones determinados durante un periodo de tiempo definido.
 - 4.2. **DCMSC:** Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control.
 - 4.3. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.4. **DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.5. **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
 - 4.6. **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está remplazando al SIIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron su proceso por el SIIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).
 - 4.7. **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
5. **Referencias:**
 - Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, Que regula la Contratación Pública. Con las Reformas Aprobadas por las Leyes 35 de 2006, 2 de 2007, 21 de 2008, 41 de 2008, 69 de 2009, 80 de 2009, 12 de 2010, 30 de 2010, 66 de 2010, 48 de 2011.
 - Circular N°DGCP-DPyGC-23-2012 por lo cual se establece el Procedimiento para la adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales.
 - Decreto N° 199-2011-DMYSC. 20 de Abril de 2011. Por el cual se Aprueba el Documento Titulado “Procedimientos para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos Internacionales a Través de Tarjetas de Crédito.
 - Proceso de Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito. (Del Documento Procedimientos para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos Internacionales, a Través de Tarjetas de Crédito. Mayo 2011. Contraloría General de la República de Panamá).
 - Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC (Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones) 2012: Algunas de las pantallas descritas en este Manual están siendo modificadas por ser un nuevo sistema según requerimientos entre DITIC y la DNPC, por lo que se encontrarán algunas diferencias entre lo descrito en éste con lo que se tenga visualmente en las pantallas de los

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC4-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 6	Gema Castillo



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento para Compras por Convenio Marco-Viajes Internacionales

puntos de uso.

6. Descripción – metodología:

EMPRESAS ADJUDICADAS: Compañía Panameña de Aviación, S.A (Copa Airlines); Delta AirLine, Inc; Compañía Real Holandesa de Aviación, S.A. (Air France KLM); Taca International Airlines, S.A.; Aerovias del Continente Americana, S.A (Avianca).

Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales a través del Catálogo Electrónico o Convenio Marco de “PanamaCompra”. (Ver Anexo 1: Circular DGCP-DPyGC-23-2012. *Procedimiento para la Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales y Anexo 2: Proceso de Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito*).

6.1. Rectoría, verifica y aprueba las solicitudes de viaje a los funcionarios administrativos, docentes e investigadores, luego se requiere que los viajeros completen los datos necesarios para llenar la plantilla en “PanamaCompra”. (Ver Anexo 3: *Cuadro con Datos Necesarios para la Plantilla del Catálogo*). Rectoría envía los datos de los viajeros directamente a la Dirección Nacional de Proveduría y Compras, vía electrónica y confecciona la requisición.

6.2. Dirección Administrativa aprueba la requisición y pasa a la Dirección de Presupuesto para asignación del número de partida y el monto aprobado para el pasaje, para luego enviarla a la Dirección Nacional de Proveduría y Compras.

6.3. El Oficial de Compras entra al “Catalogo Electrónico de Pasaje Aéreo” y por medio de una plantilla pre-elaborada, debe incluir toda la información que acompaña la requisición (Ver Anexo 3: *Cuadro con Datos Necesarios para la Plantilla del Catálogo*) y así completar los requerimientos mínimos que exige la misma y facilitarle a los proveedores toda la información importante para la presentación de su oferta en el Catálogo de “PanamaCompra”.

6.4. En el Catálogo de “PanamaCompra” se reciben las ofertas de los proveedores en un período no mayor de 24 horas.

Nota: En los casos de Compras Urgentes, los proveedores darán respuestas a la entidad en un período de dos (2) horas, contados a partir de la solicitud por el Oficial de Compras.

6.5. La oferta debe contener la siguiente información:

6.5.1. Precio total

6.5.2. Información del requisito migratorio para el país de destino

6.5.3. Itinerario del pasaje aéreo el cual debe contener la siguiente información:

6.5.3.1. La Información de vuelo de ida:

6.5.3.1.1. Lugar de salida y destino (País, Ciudad y Código de Aeropuerto)

6.5.3.1.2. Fecha de salida y llegada

6.5.3.1.3. Hora de salida y llegada

6.5.3.1.4. Número de vuelo

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC4-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 6	Gema Castillo



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Compras por Convenio Marco-Viajes Internacionales

- 6.5.3.1.5. Clase de tarifa
- 6.5.3.1.6. Tiempos de vuelos
- 6.5.3.1.7. Código de reserva
- 6.5.3.2. Información de vuelo de Regreso:**
 - 6.5.3.2.1. Lugar de salida y destino (País, Ciudad y Código de Aeropuerto)
 - 6.5.3.2.2. Fecha de salida y llegada
 - 6.5.3.2.3. Hora de salida y llegada
 - 6.5.3.2.4. Número de vuelo
 - 6.5.3.2.5. Clase de tarifa
 - 6.5.3.2.6. Tiempos de vuelo
 - 6.5.3.2.7. Código de reserva
- 6.5.4. Varios Itinerarios:**
 - 6.5.4.1. El proveedor podrá presentar varios itinerarios de vuelo para un mismo evento y con igualdad de precio ofertado para todos los itinerarios. La entidad podrá escoger el itinerario que cumpla con sus necesidades.
 - 6.5.4.2. El proveedor podrá ofertar itinerarios de otras aerolíneas para vuelos, según las alianzas o acuerdos existentes con otras aerolíneas.
- 6.6.** El Oficial de Compras escoge el pasaje aéreo según el criterio establecido por “PanamaCompra”, para ello el oficial de Compras debe consultar con el cuadro de Renglones, Regiones y Margen de Tolerancia. (*Ver Anexo 1: Circular DGCP-DPyGC-23-2012. Procedimiento para la Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales*).
- 6.7.** Criterios de Selección: Renglones, Regiones y Margen de Tolerancia:
 - 6.7.1. Se ha dividido este convenio marco en renglones que son regiones o zonas geográficas para poder calcular el margen de tolerancia permitido.
 - 6.7.2. Margen de tolerancia permitido sobre la duración total de viaje: Es el tiempo permitido para que una oferta económica por evento o cotización se considere a ser evaluada o dentro de la competencia para luego escoger la de mejor precio.
 - 6.7.3. Se calcula de la siguiente manera:

$$TTV = MDTV + MT$$

Donde:

TTV = Tiempo total de viaje desde el aeropuerto de salida hasta el destino final. Una sola vía.

MDTV = Menor Duración Total de Viaje, el cual es la menor cantidad de horas que hayan ofertado alguno de los proveedores. El tiempo de duración del proveedor que ofertó con menor tiempo, se toma como base para obtener la Menor Duración Total de Viaje por evento.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC4-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 6	Gema Castillo



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Compras por Convenio Marco-Viajes Internacionales

MT = Margen de Tolerancia, el cual es una cantidad de horas definidas por la región de destino que se encuentra en el cuadro de Renglones-Regiones y Margen de Tolerancia. (*Ver Anexo 1: Circular DGCP-DPyGC-23-2012. Procedimiento para la Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales*).

- 6.7.4. Rechazar las ofertas que tengan Tiempo Total de Viaje (TTV) mayor del permitido.
- 6.7.5. Adjudicar la compra a la oferta con el mejor precio que cumpla con el Tiempo Total de Viaje (TTV).
- 6.8. El Oficial de Compras una vez ha escogido el pasaje aéreo, para la confirmación final envía por correo electrónico a los viajeros, el itinerario ofertado ganador que cumple con los criterios establecidos por “PanamaCompra”, estimando que envíen una respuesta en no menos de 4 horas.
- 6.9. El Oficial de Compras registra el objetivo (información que debe brindar el pasajero), resultado, desglose de los viáticos correspondiente(s) para el o los pasajero (s) (suministrado por rectoría), para sumarlo en la información que se le enviará a la Presidencia para la aprobación definitiva en “PanamaCompra”. Se debe adjuntar al expediente.
- 6.10. La Sub-Dirección Nacional de Proveeduría y Compras autoriza (aprueba) hasta ese momento el criterio de selección del oficial de compras y el viajero, en el portal de “PanamaCompra”. Quedando registrado en el Status “Envía a Presidencia”
- 6.11. Después de recibida la “**Aprobación Electrónica de la Presidencia**” se procederá a la confección de la orden de compra.
- 6.12. El (la) Director(a) verifica y firma la orden de compra, que será enviada a la VIAD, para las firmas correspondientes.
- 6.13. La VIAD envía la orden de compra debidamente firmada a la Dirección de Finanzas.
- 6.14. La Dirección de Finanzas adjunta al expediente el formulario de pago.
Nota: Es recomendable manejar este documento de manera confidencial. Luego de ser firmado por la persona delegada que maneja la tarjeta de crédito, se debe enviar el documento al proveedor y custodiar el formulario.
- 6.15. La Dirección de Finanzas separa del expediente la orden de compra original debidamente firmada y el formulario de pago, para el trámite de rendición de cuentas en Finanzas, luego devuelve a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras el resto del expediente.
Nota: El proceso de compra debe ser expedito y al cabo de cinco días (5) hábiles la orden de compra deberá ser publicada en la página Web de “PanamaCompra”.
- 6.16. Después de publicada inmediatamente la compañía proveedora tiene tres días hábiles para emitir y entregar el boleto electrónico antes de la fecha de salida del pasajero.
- 6.17. El proveedor deberá reservar el servicio al momento de recibir la confirmación en el sistema electrónico “PanamaCompra” por parte de la entidad.
- 6.18. El proveedor deberá iniciar el suministro desde el momento en que reciban las órdenes de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC4-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 6	Gema Castillo



Universidad Tecnológica de Panamá Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Compras por Convenio Marco-Viajes Internacionales

compra emitidas por la Institución.

Nota 1: Se entenderá que el proveedor recibe la orden de compra desde el momento en que la misma se encuentre publicada en “PanamaCompra”. (Tienen un plazo no menor a tres días para emitir el boleto).

Nota 2: Lo anterior, es sin perjuicio de que la entidad pueda entregarla impresa, de oficio o a petición del proveedor.

6.19. El oficial de compras envía por correo electrónico el itinerario del viajero.

6.20. El oficial de compras recibe la confirmación vía electrónica.

Nota: Se ha confeccionado un cuadro que contiene los tiempos estimados para este trámite que se muestra a continuación.

Cuadro 1. Tiempos Estimados para la Compra de Pasaje Aéreo Internacional

Unidad Gestora	Acción	Tiempos
Autoridades, Administrativos, Facultades y otros	Solicitud de Aprobación de Viajes	10 a 15 días de antelación
Rectoría	Aprobación de solicitud y confección de la requisición (con la información necesaria para el llenado de plantilla)	8 días
VIAD-Dirección Administrativa	Aprobación de requisición	2 días
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras	Recepción de solicitud y la Adquisición del pasaje (llenado de plantilla de “PanamaCompra” con la información suministrada por Rectoría y el usuario final)	3 días
Dirección de Finanzas	Envío de formulario de compromiso de pago y firma responsable para enviar al proveedor y enviar documentos a Compras	1 día
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras	Recepción de orden de compra y publicación en el portal de “PanamaCompra”	1 día
Dirección de Finanzas	Pago con la tarjeta de Crédito	

Tiempo total estimado: 30 días hábiles

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC4-2012	01	10/1/2013	Página 5 de 6	Gema Castillo



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Compras por Convenio Marco-Viajes Internacionales

7. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

8. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Circular DGCP-DPyGC-23-012. Procedimiento para la Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales	----0----	----0----
2	Proceso de Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito	----0----	----0----
3	Cuadro con Datos Necesarios para la Plantilla del Catálogo	FCUTP-DNPC-DCMSC3	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		06/01/2012
	Ex Sub-Directora de la DNPC	Gema Castillo		06/01/2012
Revisado por:	Oficial de Sección de Compras Menores	Maricriz Villagra		22/06/2012
	Jefa del Departamento de Compras Menores, Seguimiento y Control	Betsy Espinosa		07/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	María Del Pilar Pinilla		13/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		22/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DCMSC4-2012	01	10/1/2013	Página 6 de 6	Gema Castillo