

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS			
Fecha: 24-06-2025	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Tipo de producto:	SERVICIO	X	CONSULTORÍA
Título	"Contratación de servicios de provisión de pasajes aéreos nacionales para "Capacitaciones en NICSP a las entidades del SPNF con funcionarios en territorio"		
Área Requirente	Dirección Administrativa		
Responsable del Área	Mgs. David Mina Arcos		
Responsable de la elaboración	Ing. Tatiana Vera Orbe		

1. ANTECEDENTES

El 04 de octubre de 2019, el Banco Interamericano de Desarrollo suscribió con la República del Ecuador el Contrato de Préstamo Nro. BID 4812/OC-EC para la ejecución del "Programa de Modernización de la Administración Financiera", cuyo objetivo es aumentar la eficiencia y transparencia de la gestión de los recursos públicos, a través de la modernización tecnológica de la gestión financiera y del fortalecimiento institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ejecutor, y de la Procuraduría General del Estado (PGE), Subejecutor.

El proyecto de inversión denominado "Programa de Modernización de la Administración Financiera", atado al componente 2 y de a la administración del Programa del crédito BID 4812/OC-EC, prevé como parte de sus objetivos específicos el: 1) elaborar instrumentos de institucionalidad del MEF e implementar el plan de gestión del cambio; 2) elaborar normas técnicas que regulen los procesos de aplicación de las disposiciones del COPLAFIP desarrolladas y NICSP implementadas; 3) implementar sistemas informáticos especializados para la gestión del MEF implementados; y 4) administrar y gestionar el Programa.

La Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, tiene como misión: Administrar el sistema de contabilidad gubernamental del sector público no financiero, a través de emisión de normas, directrices, políticas contables, manuales y procedimientos relativos a activos, pasivos y patrimonio público; con el propósito de disponer de información financiera bajo normas internacionales de manera oportuna y relevante para toma de decisiones, y entre una de sus atribuciones y responsabilidades, consta: "Aprobar los programas de capacitación y de asistencia técnica en materias relacionadas con el componente de Contabilidad Gubernamental".

Al respecto, como parte de los esfuerzos por mejorar e innovar las finanzas públicas hacia un idioma global tanto conceptual como funcional y operativo, se amplió el contenido de la Normativa de Contabilidad Gubernamental, sobre la base de los estándares internacionales de contabilidad enfocados al sector público. Con la presentación de los estados financieros bajo NICSP, se ha buscado en todo momento aumentar la calidad y la cantidad de información fiable y transparente que permita el cumplimiento del marco

legal vigente y que las decisiones de las autoridades tengan una base real y que sea oportuna.

En este sentido, la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, mediante memorando Nro. MEF-SCG-2025-0188-M, de 21 de abril de 2025, señala que como parte de los esfuerzos de continuar por mejorar e innovar las finanzas públicas hacia un idioma global tanto conceptual como funcional y operativo, se amplió el contenido de la Normativa de Contabilidad Gubernamental sobre las de base de los estándares de contabilidad enfocados en el sector público.

Así mismo, tiene a cargo la actividad 1.4.3 Capacitación en metodología de activación de infraestructura a las entidades del SPNF con funcionarios MEF en Territorio, pasajes, viáticos.

Por tanto, considerando la programación que se encuentra elaborada para el año 2025, donde se incluyen 24 sedes a nivel nacional (incluido Quito), donde los capacitadores delegados son funcionarios de las Direcciones Nacionales de Análisis y Consolidación de Estados Financieros, Activos No Financieros e Inventarios y de Control Financiero de la citada Subsecretaría.

Por otro lado, la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental continúa con la ejecución del Proyecto de Convergencia a NICSP y con la actualización de la Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental, que está alineada con las normas internacionales; para el efecto se requiere analizar, desarrollar e implementar nuevas normas en la NTCCG a ser aplicadas por las entidades del sector público no financiero, por lo que se ha considerado también que dentro del Componente 2. Estudios y normativa de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados, dando cumplimiento a lo estipulado en *el/los Contrato(s) de Préstamo, el/los ROP, y conforme las normas y políticas que rigen la ejecución del/los Programas*"; y, considerando que varias de las actividades programadas, especialmente en los componentes 1 y 2 del proyecto de inversión *"Programa de Modernización de la Administración Financiera"*, atado al crédito 4812/OC-EC, contemplan el desplazamiento de funcionarios de esta Cartera de Estado, se ha previsto *"Contratación de servicios de provisión de pasajes aéreos nacionales para "Capacitaciones en NICSP a las entidades del SPNF con funcionarios en territorio"*, con ID PROCESO: L1249-P00035 en el Plan de Adquisiciones, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las actividades planificadas y objetivos que se persiguen a través del proyecto,

En el contrato de Préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República del Ecuador, se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Políticas para la Adquisiciones de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15.

2. OBJETO

Contratación de servicios de provisión de pasajes aéreos nacionales para "Capacitaciones en NICSP a las entidades del SPNF con funcionarios en territorio"

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General

La contratación del servicio de una agencia de viajes para la emisión de pasajes aéreos en rutas nacionales y que cumpla con los estándares de calidad necesarios que permitan brindar un servicio óptimo y eficiente a los funcionarios del MEF, conforme los requerimientos realizados por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

3.2. Objetivos Específicos:

- Obtener de la agencia de viajes contratada, las respectivas proformas de los pasajes aéreos nacionales que requieran la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del MEF, beneficiarias de los recursos del Programa de Modernización de la Administración Financiera, para el desplazamiento de los funcionarios públicos a su cargo, cuyas actividades a desarrollar se encuentren vinculadas con la ejecución de las capacitaciones, o asesorías especializadas previstas en el Programa, con la finalidad de escoger la oferta más económica que se ajuste a los requerimientos solicitados (itinerarios, rutas, tiempo de viaje, opciones de precio, cambios, otros), en forma ágil y oportuna.
- Suministrar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, pasajes aéreos individuales o grupales en las rutas nacionales solicitadas según los requerimientos realizados.

4. ALCANCE

El alcance del presente proceso es la contratación de una agencia de viajes que deberá atender de manera personalizada, especializada, eficiente y oportuna los requerimientos relacionados con la emisión de pasajes aéreos en rutas nacionales para los servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyas actividades se enmarquen en la ejecución del “Programa de Modernización de la Administración Financiera”. El servicio será prestado hasta el 15 de diciembre de 2025, o hasta el agotamiento total del presupuesto asignado para la adquisición de dichos pasajes, lo que ocurra primero.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para garantizar el cumplimiento del objeto y alcance de la presente contratación, el contratista deberá implementar la siguiente metodología de atención, asegurando disponibilidad operativa las 24 horas del día, los (7) siete días de la semana, durante toda la vigencia contractual.

5.1. Flujo del Proceso de Compra de pasajes nacionales:

- La agencia de viajes contratada deberá designar un ejecutivo de cuenta permanente. Dentro del plazo máximo de 24 horas posteriores a la suscripción del contrato, deberá notificar por escrito al Ministerio de Economía y Finanzas el nombre del funcionario responsable de la gestión operativa de los requerimientos contractuales.



- El Administrador del Contrato realizará la solicitud de opciones de itinerarios a la agencia de viajes mediante correo electrónico, llamada telefónica o mensajería instantánea. Dicha solicitud deberá considerar rutas, fechas y horarios que se alineen con los intereses institucionales.
- La agencia de viajes, por los mismos medios, deberá remitir la información completa sobre las opciones disponibles, incluyendo: detalle de itinerarios, tarifas base, tasas e impuestos, honorarios por servicio (FEE), clase, cargos por asignación de asientos, información adicional relevante, así como requisitos sanitarios o migratorios para destinos con conexión, de ser el caso. Para tal efecto, el contratista deberá proveer a su personal los equipos tecnológicos necesarios que permitan la atención fuera del horario laboral ordinario.
- La agencia deberá remitir un mínimo de tres (3) cotizaciones por requerimiento. En caso de no contar con tres alternativas, se deberá justificar debidamente dicha limitación.
- Con base en la aceptación del itinerario por parte del área requirente, el Administrador del Contrato instruirá a la agencia de viajes la reserva a nombre del servidor designado para la comisión de servicios. Dicha instrucción podrá canalizarse por correo electrónico, llamada telefónica o, en casos de urgencia, por mensajería instantánea.
- Una vez autorizada la emisión, la agencia de viajes enviará los boletos por correo electrónico o, en casos justificados, por mensajería instantánea. Solo se aceptarán boletos emitidos por solicitud expresa del Administrador del Contrato, quien será designado formalmente mediante comunicación escrita al inicio de la relación contractual. En caso de emisión no autorizada, la agencia asumirá la responsabilidad correspondiente.
- En caso de pérdida del vuelo, la agencia de viajes gestionará una nueva reserva con el itinerario más conveniente disponible, previa validación del Administrador del Contrato. Si el pase de abordar aún es válido, se gestionará su reutilización conforme a la política de la aerolínea.
- Ante la pérdida de documentos, la agencia deberá brindar asesoramiento y soporte al servidor tanto antes como después del viaje.

5.1.2. Cambios de Pasajes Aéreos Emitidos

En caso de requerirse modificaciones a boletos ya emitidos, el Administrador del Contrato deberá solicitar formalmente el cambio a la agencia, quien atenderá el requerimiento a través de correo electrónico, llamada telefónica o mensajería instantánea, según la urgencia.

6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través del administrador del contrato pondrá a disposición de la agencia de viajes la información de los servidores que harán uso de los pasajes aéreos. Tal información corresponde a datos personales como: nombres completos, número de cédula de identidad, número de pasaporte, fecha de nacimiento y demás información que la agencia de viajes requiera para cumplir con el objeto de contratación.



7. SERVICIOS ESPERADOS

El Ministerio de Economía y Finanzas requiere contratar los servicios de una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos nacionales para las capacitaciones en NICSP a las entidades del SPNF con funcionarios en territorio, las características del servicio de adquisición de pasajes aéreos comprenden:

- **Cotización de boletos**
La agencia de viajes debe presentar cotización o cotizaciones que se ajusten al itinerario y a los términos solicitados por el administrador de contrato; se elegirá la cotización más económica de entre ellas y que se ajusten a la agenda de los servidores delegados a las comisiones.
- **Reserva de pasajes nacionales**
Reservas en rutas nacionales con disponibilidad de 24 horas, los 7 días de la semana, durante la ejecución del contrato.
- **Provisión de pasajes aéreos nacionales, previamente acordados**
Emisión de boletos en rutas nacionales con disponibilidad de 24 horas, los 7 días de la semana, durante la ejecución del contrato, según el siguiente detalle:

<i>N.º de artículo</i>	<i>Nombre de los Bienes o Servicios Conexos</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
<i>n.º del artículo</i>	<i>Pasajes nacionales</i>	<i>Ciudad de destino (Ruta de Ida Vuelta)</i>
38	Pasajes	Guayaquil (Ruta ida y vuelta)
14	Pasajes	Cuenca (Ruta ida y vuelta)
12	Pasajes	Manta (Ruta ida y vuelta)
18	Pasajes	Loja (Ruta ida y vuelta)
12	Pasajes	Machala (Santa Rosa) (Ruta ida y vuelta)
14	Pasajes	Coca (Ruta ida y vuelta)
2	Pasajes	San Cristobal (Ruta ida y vuelta)
Total:	110	

- **Registro y control de los boletos aéreos emitidos**
Llevará un registro y control de los pasajes utilizados y no utilizados para adjuntarlos en la facturación y poder realizar el cruce de información con el registro del administrador de contrato.

En el reporte se indicará el nombre del pasajero, fecha de viaje, número de boleto y en el caso de no haber sido utilizado se indicará si el mismo es reembolsable o reutilizable.



- **Cambios y/o anulaciones de pasajes requeridos**
Se realizarán los cambios necesarios de ruta, hora u otros, en el menor tiempo posible, sin recargo administrativo adicional si se realiza el mismo día, inclusive fuera de los horarios de oficina con el servicio de 24 horas. Si el cambio se lo realiza el mismo día de la emisión del boleto, no aplica ninguna penalidad. Si el cambio se efectúa días posteriores a la emisión del mismo, el boleto estará sujeto a las penalidades según la regulación de la aerolínea.

- **Servicios ininterrumpidamente**
La agencia de viajes deberá prestar sus servicios ininterrumpidamente, por lo tanto, deberá ofrecer la facilidad tecnológica a su personal para atender los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas en cuanto a la adquisición, cambios, itinerarios u otros requerimientos que puedan suscitarse fuera de horarios de trabajo. Adicionalmente, el oferente deberá tener los medios suficientes de comunicación accesibles las 24 horas del día (línea de teléfono celular, correo electrónico y teléfono convencional).

- **La agencia de viajes asignara un ejecutivo de cuenta permanente**
La agencia de viajes deberá designar un ejecutivo de cuenta y el respectivo back up permanente que se encargará de realizar toda la tramitación de reservas, emisión de pasajes aéreos y asistencia aérea nacional, las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, incluyendo fines de semana y feriados, para lo cual asignarán un número celular y correo electrónico para una comunicación de forma permanente y directa.

- **Reembolso de pasajes:**
La agencia de viajes realizará un reporte mensual de los boletos no utilizados por los servidores de la institución y se informará el valor que la aerolínea restituirá a esta Cartera de Estado, información que será procesada por el Administrador del Contrato.

La agencia de viajes deberá informar previo a la reserva y/o emisión de pasajes la aerolínea con las cuales procede el reembolso, la devolución o el crédito según sea el caso.

La agencia no aplicará ningún cargo administrativo para realizar el reembolso de boletos no utilizados.

- **Tarifas Preferenciales**
La Agencia facilitará al Ministerio de Economía y Finanzas, una lista de tarifas oficiales, tarifas especiales y de las reducciones ofrecidas, por medio electrónico al administrador del contrato, en el momento que se presente, para que la institución analice las mejores opciones.

De igual manera informará la cantidad de millas que se requiere en cada una de las opciones.



- **Facturación**

La facturación se realizará los primeros 10 días de cada mes, adjuntando la documentación justificativa a la que se refiere.

Factura irá desglosada de la siguiente manera:

- Valor Neto
- IVA
- Valor de Fee de emisión
- Valor Total.

En la factura se especificará:

- Nombre del pasajero
- Numero de boleto
- Lugar y fecha de procedencia.
- Nombre de la aerolínea.
- Detalle de tarifas.

Reporte mensual de forma física y automática de boletos adquiridos con la certificación de utilización de tickets aéreos por la Institución durante el mes a informar, antes de proceder con el pago.

- **Cambio de ejecutivo de cuenta por parte del Ministerio de Economía y Finanzas**

El Ministerio de Economía y Finanzas, solicitará por escrito el cambio del ejecutivo de cuenta en el caso que no cumpla con la prestación del servicio requerido, el mismo que se reemplazará de inmediato.

- **Cambio de ejecutivo de cuenta por parte de la Agencia de Viajes**

En el caso de que la Agencia de Viajes requiera hacer cambio del ejecutivo de cuenta asignado para la ejecución del contrato, el mismo deberá ser notificado por escrito a esta Cartera de Estado, quien deberá cumplir con el perfil requerido por el Ministerio de Economía y Finanzas adjuntando la documentación para verificación.

- **Cualquier otro servicio adicional o valores agregados que con cargo a la comisión fija del oferente deberán ser detallados explícitamente en la propuesta.**

8. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 30 de septiembre de 2025 o hasta que se realice el consumo total del presupuesto para la adquisición de pasajes en las rutas nacionales, lo que primero se cumpla.

Para efectos de ejecución del contrato y cómputo se contabilizará desde el día siguiente de la suscripción del mismo.

9. PERSONAL CLAVE

9.1. PERSONAL CLAVE

El personal técnico mínimo estará compuesto por:



Cargo	Nivel del estudios y Tipo de experiencia	No. De Personas	Tiempo de experiencia
<p>Ejecutivo de Cuenta:</p> <p>Quien será el enlace con el administrador del contrato, coordinará todo lo referente al objeto del contrato y la información adicional que se genere al respecto.</p>	<p>- Título de bachiller.</p> <p>- Deberá tener experiencia de 5 años en el manejo de cuentas corporativas para lo cual deberá presentar certificados laborales en agencias de viajes, líneas aéreas u operadoras turísticas de un mínimo de cuatro (4) proyectos, en donde se detalle el cargo, el número de cuentas a su cargo y el tiempo laboral.</p> <p>Manejo de sistemas de reservaciones y tipo de boletos que emiten las líneas aéreas en el medio, adjuntar la debida certificación del manejo del Sistema AMADEUS y/o SABRE vigente.</p>	1	Mínimo 5 años de experiencia

Nota 1: Una vez suscrito el contrato con la Agencia de Viajes, en el término de 24 horas, la Agencia oficializará por escrito al Ministerio de Economía y Finanzas, los nombres del personal asignado para el desempeño de las actividades solicitadas anteriormente, y que constan en la oferta presentada.

9.1 EQUIPO DE TRABAJO

N/A

9.2. RECURSOS

La agencia de viajes, una vez suscrito el contrato, el primer día, precederá a habilitar por lo menos una línea telefónica fija, un móvil celular, además de una dirección de correo electrónico y página web para notificaciones, atención y soporte las 24 horas, durante y hasta que se finalice el contrato.

10. EXPERIENCIA

10.1. Experiencia General

No.	Tipo	Descripción	Temporalidad	Monto Mínimo Total	Monto Mínimo por Contrato
1	Experiencia General	El oferente deberá acreditar experiencia general mínima en la emisión de pasajes aéreos nacionales y/o internacionales con entidades públicas o privadas, para lo cual deberán presentar copias de: acta entrega recepción definitivas o certificados que respalden la experiencia del servicio prestado.	15 años	3.094,00	154,70

"La experiencia general podrá ser acreditada dentro de los 15 años previos a la publicación del procedimiento de contratación."



10.2. Experiencia Específica

N/A

11. OTROS PARÁMETROS MÍNIMOS

Los documentos mínimos que debe presentar cada oferente son:

TIPO	DESCRIPCION
OPERADORA VIAJES IATA	La(s) Agencia(s) de viajes interesadas en participar deberá(n) ser operadora IATA, por lo menos 5 años. Para lo cual deberán presentar copia del certificado de estar Afiliado a la IATA a nombre del Oferente, actualizado donde conste el número de afiliación y el certificado que acredite la antigüedad. Dicha información será verificada en el siguiente link: https://customerportaliata.force.com/iec/ieccacfree?refURL=http%3A%2F%2Fcustomerportaliata.force.com%2Fiec%2Fieccacfree
LUAE	Copia simple de la Licencia Única para el Ejercicio de las Actividades Económicas vigente (LUAE).
CERTIFICADO DE REGISTRO DE TURISMO	Registro en el Ministerio de Turismo de Agencia de Viajes

Las Agencias de Viajes que no cuenten con certificación IATA, no podrán participar en el presente proceso de contratación.

12. LUGAR DE ENTREGA

No aplica, ya que este servicio será entregado mediante cualquier medio tecnológico.

13. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial asignado es de USD. 30.940,00 (treinta mil novecientos cuarenta dólares de los Estados Unidos con 00/100 centavos), valor que no incluye IVA, y el cual se desglosa de la siguiente manera:

Tomando en cuenta que, el IVA corresponde tan solo sobre el FEE de emisión, el mismo, que será el único monto destinado para la emisión de pasajes aéreos, se irá cancelando en cada pasaje aéreo emitido a la Agencia de Viajes contratada.

El presupuesto referencial asignado, se irá devengando de cada certificación presupuestaria, hasta su totalidad, por lo que una vez agotado éste, concluirán los contratos suscritos, sin perjuicio de la celebración de contratos complementarios, de ser pertinente.



14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Ministerio de Economía y Finanzas, pagará mensualmente al oferente el valor de los pasajes adquiridos posterior a la presentación de la lista de los pasajes con sus respectivos números de ticket y detalle del estado de los mismos (Usado/Abierto). Los pagos se realizarán de forma mensual (a mes caído), contra entrega de la factura, y la suscripción del acta entrega recepción parcial de haber recibido a satisfacción el servicio.

Para el último pago se suscribirá la correspondiente acta entrega recepción definitiva a pedido de la Agencia de Viajes

15. TIPO DE CONTRATO:

Categoría & Modalidad: Comparación de Precios

Tipo de Contrato. Precios Unitarios

Precio: USD. 30.940,00 (treinta mil novecientos cuarenta dólares de los Estados Unidos con 00/100 centavos), valor que no incluye IVA.

16. FIRMA DE RESPONSABILIDAD

RESPONSABLE	NOMBRE/CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Ing. Tatiana Vera Analista de Logística Institucional		24/06/2025
Aprobado por:	Mgs. David Mina Director Administrativo		24/06/2025