

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el suministro de Tiquetes Aéreos

Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| I. Información del Acuerdo Marco | 2 |
| II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano | 4 |
| III. Solicitud de Cotización de Suministro de Tiquetes Aéreos | 4 |
| A. Simulador para estructurar la compra | 4 |
| B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC | 8 |
| C. Mensajes | 13 |
| D. Editar un Evento de Cotización | 14 |
| E. Finalizar Evento de Cotización | 17 |
| F. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores | 18 |
| G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización | 20 |
| H. Selección del Proveedor | 21 |
| I. Cancelar el Evento de Cotización | 21 |
| IV. Solicitud de compra | 22 |
| V. Orden de Compra | 22 |
| VI. Facturación y Pago | 22 |
| VII. Reporte BSP Link | 24 |
| VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra | 25 |
| IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra | 25 |
| X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra | 26 |
| XI. Política de viajes..... | 26 |
| A. Procesos y procedimientos para la solicitud de comisiones y la aprobación de las mismas | 26 |
| B. Convenios corporativos con las Aerolíneas | 27 |
| C. Política de viajes..... | 28 |



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de suministro de Tiquetes Aéreos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y establece las líneas generales de la política de viajes que las Entidades Compradoras deben establecer para la ejecución de las Órdenes de Compra que expidan en el marco: (i) del Acuerdo Marco LP-AMP-052-2015; (ii) del Plan de Austeridad; y (iii) de los procesos y procedimientos propios de las Entidades Compradoras usuarias del Acuerdo Marco.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para el suministro de Tiquetes Aéreos: [Ver Acuerdo Marco](#).

Información General del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** LP-AMP-052-2015
- (ii) **Objeto:** Establecer: (a) las condiciones para el suministro de Tiquetes Aéreos al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago del suministro de Tiquetes Aéreos por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 16 de septiembre de 2018. [Ver Prórroga del Acuerdo Marco](#)
- (iv) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 16 de septiembre de 2019. [Ver Cláusula 6 del Acuerdo Marco](#).
- (v) **Tiempo de Cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para responder la Solicitud de Cotización.
- (vi) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a suministrar los Tiquetes Aéreos de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en la sección IV.B del pliego de condiciones, de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-052-2015, y con lo establecido en el Acuerdo Marco.

El Acuerdo Marco no incluye Tiquetes Aéreos desde y hacia el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para viajeros que tengan la tarjeta de residencia OCCRE vigente, a menos de que así lo requiera la Entidad Compradora.
- (vii) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra al Proveedor que haya cotizado el mayor descuento total ponderado en su Cotización.
- (viii) **Precio del suministro de Tiquetes Aéreos** El precio máximo del Service Fee en la Operación Secundaria es el *Service Fee* ofrecido por el Proveedor en el Catálogo y el descuento mínimo, es el descuento ofrecido por el Proveedor en el Catálogo.

El precio resultante de cada Tiquete Aéreo suministrado es el que resulte de aplicar la siguiente fórmula:



$$V = \{P * (1 - D_p)\} + T + S + I + A$$

Donde:

V: Es el precio resultante de cada Tiquete Aéreo suministrado.

P: Es el precio neto del Tiquete Aéreo definido por la Aerolínea sin IVA.

D_p: Es el porcentaje de descuento ofrecido por el Proveedor para la Aerolínea y el Rango Tarifario solicitado por la Entidad Compradora.

T: Es la tarifa administrativa definida por la Aerocivil.

S: Es el Service Fee definido por el Proveedor en la operación principal.

I: Son los impuestos, y gravámenes adicionales como estampillas en caso de que apliquen.

A: Son las tasas aeroportuarias aplicables.

Los descuentos no aplican para Aerotaxis o Aerolíneas no regulares y los Tiquetes Aéreos no contemplados en el numeral 7.7 del Acuerdo Marco.

En caso en que el Tiquete Aéreo incluya múltiples Aerolíneas y/o Rangos Tarifarios, el Proveedor debe utilizar un descuento mayor o igual al mínimo descuento que aplique en los Rangos Tarifarios y/o Aerolíneas utilizadas.

En los casos en que el Tiquete Aéreo sea cambiado, el Proveedor debe mantener el descuento utilizado para el Tiquete Aéreo inicial.

- (ix) **Sistema GDS:** Los Proveedores deben mantener un sistema GDS operativo y utilizarlo para el suministro de los Tiquetes Aéreos solicitados por la Entidad Compradora.

El sistema GDS es un sistema de distribución global de reserva utilizado principalmente por Agencias de Viajes para acceder en tiempo real a la oferta de Tiquetes Aéreos disponibles en el Mercado, en los cuales están inscritas en su mayoría las Aerolíneas a nivel mundial.

Existen diferentes empresas que ofrecen este sistema a las Agencias de Viajes, en consecuencia, los Proveedores del Acuerdo Marco para el suministro de Tiquetes Aéreos están obligados a reservar y expedir Tiquetes Aéreos a través de su GDS. En caso de que alguna Aerolínea no esté inscrita en el GDS del Proveedor del Acuerdo Marco pero si esté inscrita en otro GDS, el Proveedor está obligado a expedir el Tiquete o la reserva solicitada por la Entidad Compradora.

- (x) **Supervisión Orden de Compra:** La Entidad Compradora debe validar que el precio del Tiquete cotizado por el Proveedor es el más económico disponible en los rangos tarifarios solicitados por la Entidad.

Una vez la Entidad reciba la cotización del Tiquete por parte del Proveedor, debe verificar aleatoriamente el valor del Tiquete Aéreo en la página de internet de la Aerolínea, para lo cual la Entidad debe tener en cuenta lo siguiente:

- (i) Hacer la verificación el mismo día de la cotización del Tiquete ya que las tarifas son variables.
- (ii) Hacer la verificación en las páginas oficiales de las Aerolíneas.
- (iii) Verificar que el Tiquete contenga el valor total del Tiquete incluyendo impuestos y tasas

Los precios de los Tiquetes Aéreos cotizados por el Proveedor deben ser similares a la oferta de las Aerolíneas. Sin embargo, dicho precio puede variar un poco debido a que: (i) el Proveedor debe aplicar los



descuentos Cotizados para cada Aerolínea y Rango Tarifario y (ii) la tarifa administrativa puede variar. Dicha tarifa está regulada y puede ser consultada en el siguiente enlace: <http://www.aerocivil.gov.co/prensa/noticias/Pages/nueva-tarifa-administrativa-para-tiquetes-aereos-nacionales-en-2017.aspx>

Por lo anterior, el Proveedor debe cotizar, reservar y emitir los Tiquetes Aéreos más económicos disponibles en los rangos tarifarios solicitados por la Entidad Compradora. La Entidad puede exigirle al Proveedor el Tiquete más económico disponible en el Rango Tarifario solicitado mostrándole las evidencias recogidas en caso de encontrar grandes diferencias entre los precios por él cotizados y aquellos disponibles en la página web de la Aerolínea.

Si el Proveedor se abstiene de cotizar el Tiquete de esta manera; de acuerdo con la sección X del presente documento, la Entidad Compradora debe reportar el posible incumplimiento del Proveedor para que esta adelante el procedimiento establecido en la cláusula 18 del Acuerdo Marco.

II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

III. Solicitud de Cotización de Suministro de Tiquetes Aéreos

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la compra” en el minisito del Acuerdo Marco para el suministro de Tiquetes Aéreos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: [Ir al minisitio](#).

El Usuario Comprador debe tener en cuenta la siguiente información al momento de diligenciar el Simulador:

- a) Vigencia estimada de la Orden de Compra
- b) Presupuesto de la Entidad para el suministro de Tiquetes Aéreos
- c) Porcentaje aproximado de los Tiquetes Aéreos nacionales que serán comprados durante la Orden de Compra
- d) El porcentaje de ponderación que será utilizado en cada Rango Tarifario para cada una de las Aerolíneas. La suma de los porcentajes de ponderación debe ser igual a 100%
- e) Convenios existentes entre la Entidad Compradora y las Aerolíneas
- f) Requerimiento de Asesores *Implant* y el numero requerido de acuerdo a las condiciones establecidas en la Tabla 2 del pliego de condiciones
- g) Características generales del Asesor *Implant* en caso de ser requerido.
- h) Gravámenes adicionales (estampillas).





Tiquetes aéreos

Acuerdo Marco para suministro de tiquetes aéreos

Número de proceso: CCE-283-1-AMP-2015

Vigencia: De Septiembre 17, 2015 hasta Septiembre 16, 2018

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden contratar:

El suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales.

Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquirir el suministro de tiquetes aéreos. (Acuerdo Marco) (Modificación No.1) (Modificación No.2) (Modificación No. 3) (Prórroga) (Designación supervisor)

- Documentos del Proceso LP-AMP-052-2015 [>>](#)



Descargue aquí el [formato para reportar posibles incumplimientos](#)

| Descargue información de interés: | |
|--|-------------------|
| Pliego de condiciones | ↓ |
| Adenda 1 | ↓ |
| Adenda 2 | ↓ |
| Especificaciones técnicas definidas | ↓ |
| Catálogo de descuentos del Acuerdo Marco | ↓ |
| Formato para reportar posibles incumplimientos | ↓ |
| Simulador para estructurar la compra | ↓ |

Al abrir el archivo debe hacer clic en “habilitar edición” y “habilitar contenido”, y guardar el archivo.

Paso 1: Información básica de la Entidad Compradora

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora.



Solicitud de Cotización

Acuerdo Marco de Precios suministro de Tiquetes Aéreos

Validar

| Información de la Entidad Compradora | | | |
|--------------------------------------|----------------------|------------|----------------------|
| Nombre de la Entidad: | <input type="text"/> | NTI: | <input type="text"/> |
| Dirección de la Entidad: | <input type="text"/> | Municipio: | <input type="text"/> |
| Nombre del Comprador: | <input type="text"/> | Teléfono: | <input type="text"/> |
| Correo del comprador: | <input type="text"/> | Ext. | <input type="text"/> |

Paso 2: Fechas estimadas de la Orden de Compra

La fecha de creación de la solicitud es la que se tiene programada para crear el Evento de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La fecha estimada de generación de la Orden de Compra debe tener en cuenta de los 10 días hábiles que tiene el Proveedor para responder la Solicitud de Cotización y el tiempo que calcule la Entidad Compradora que se va a demorar en evaluar y adjudicar el proceso. Adicionalmente la Entidad Compradora debe diligenciar la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. La Vigencia estimada de la Orden de Compra (días y meses) es calculada automáticamente.

| Fechas estimadas | | | |
|--------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|
| Fecha creación solicitud | <input type="text"/> | Fecha generación OC | <input type="text"/> |
| | | Fecha vencimiento OC | <input type="text"/> |
| | | Vigencia estimada OC (Días) | <input type="text"/> |
| | | Vigencia estimada OC (Meses) | <input type="text"/> |

Paso 3: Presupuesto de la Entidad para el suministro de Tiquetes Aéreos

La Entidad Compradora debe incluir en el formato de Solicitud de Cotización el presupuesto que tiene destinado para el suministro de Tiquetes Aéreos. Adicionalmente, La Entidad Compradora debe indicar el porcentaje estimado para Tiquetes Aéreos nacionales. El porcentaje de los tiquetes internacionales, y el promedio anual de la Orden de Compra es calculado automáticamente.

| Presupuesto | | | |
|---------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|
| Presupuesto de la Entidad | <input type="text"/> | % Tiquetes Nacionales | <input type="text"/> |
| | | % Tiquetes Internacionales | <input type="text"/> |
| | | Promeido anual | <input type="text"/> |

Paso 4: Asesores Implant

En caso de requerir Asesores *Implant* en los términos de la sección IV.B.2 del [pliego de condiciones](#), la Entidad Compradora debe diligenciar los siguientes campos:

| Asesores | |
|-------------------------|----------------------|
| Requiere Asesores | <input type="text"/> |
| Cantidad de Asesores | <input type="text"/> |
| Nombre de la sede | <input type="text"/> |
| Dirección de la sede | <input type="text"/> |
| Horario de los asesores | <input type="text"/> |

Si la Entidad Compradora tiene convenios corporativos con Aerolíneas, esos deben ser especificados en el siguiente campo incluyendo el porcentaje ofrecido por la(s) Aerolínea(s) a la Entidad.



Convenios

Paso 5: Gravámenes Adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional (estampillas), la Entidad Compradora debe especificarlo en el campo “Gravámenes adicionales” en el Formato de Solicitud de Cotización.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

Gravámenes adicionales (estampillas)

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.**

| No. | Descripción | % Gravamen |
|-----|-------------|------------|
| 1 | | |

Total Gravámenes adicionales: 0.00%

Paso 6: Validar

Una vez el archivo se encuentre completamente diligenciado, la Entidad debe hacer clic en el botón de validar.

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco de Precios suministro de Tiquetes Aéreos

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad: _____ NIT: _____

Paso 7: Ponderación de Aerolíneas y Rangos Tarifarios

Una vez validado, la Entidad Compradora procede a hacer clic a la pestaña “Cotización”.

◀ ▶ +

En la pestaña Cotización, la Entidad Compradora debe establecer los porcentajes de ponderación estimados para cada Aerolínea y Rango Tarifario. La Entidad Compradora debe tener en cuenta el histórico de viajes y la proyección de viajes para la Orden de Compra, identificando las Aerolíneas y los Rangos Tarifarios a utilizar.

Las Entidades Compradoras deben asignar ponderación mayor al 0% en el Rango Tarifario y Aerolínea para incentivar a los Proveedores a cotizar un mayor descuento al ofrecido durante la Operación Principal en dicho



Rango Tarifario. En los casos que la Entidad Compradora pondere una Aerolínea o Rango Tarifario con 0%, el Proveedor no tendrá incentivos para cotizar un mayor descuento al publicado en el Catálogo.

Por ejemplo, las Entidades Compradoras que por experiencia tengan conocimiento que utilizan más los Rangos Tarifarios Flexibles y Económicos que los Promocionales, deben darles mayor ponderación. De la misma manera, las Entidades Compradoras que por su ubicación geográfica no tengan acceso a todas las Aerolíneas del Catálogo, deben dar 0% de ponderación a las Aerolíneas que no utilicen.

Todas las Aerolíneas que venden actualmente Tiquetes Aéreos Nacionales están incluidas explícitamente en las Tablas del simulador, salvo por Wingo y otras Aerolíneas de bajo costo. La Entidad Compradora debe tenerlo en consideración al momento de asignar la ponderación a los Rangos Tarifarios correspondientes a Otras Aerolíneas. (Esta mención aplica exclusivamente para Tiquetes Aéreos Nacionales)

La suma de los porcentajes de ponderación en cada una de las tablas (Tiquetes Nacionales y Tiquetes Internacionales) debe ser igual al 100%.

| Descuento Tiquetes Aéreos | | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------|---------------------|-----------------|----------------------|
| % Tiquetes Aéreos Nacionales | | | | | | 20,00% |
| Aerolínea | Rango Tarifario | Ponderación | Descuento mínimo | Descuento adicional | Descuento Total | % Ponderado Nacional |
| Avianca | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Avianca | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Avianca | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Avianca | Clase Ejecutiva | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| LAN | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| LAN | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| LAN | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Viva Colombia | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Viva Colombia | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Viva Colombia | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Satena | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Satena | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Satena | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Easy Fly | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Easy Fly | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Easy Fly | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Copa | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |

Paso 8: Bloquear celdas:

Una vez establecidos los porcentajes de ponderación, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Bloquear Celdas” y posteriormente debe guardar el archivo de Excel.

| Descuento Tiquetes Aéreos | | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------|---------------------|-----------------|----------------------|
| % Tiquetes Aéreos Nacionales | | | | | | 85,00% |
| Aerolínea | Rango Tarifario | Ponderación | Descuento mínimo | Descuento adicional | Descuento Total | % Ponderado Nacional |
| Avianca | Clase Económica Rango Promocional | 30,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Avianca | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Avianca | Clase Económica Rango Flexible | 12,00% | | | 0,00% | 0,00% |
| Avianca | Clase Ejecutiva | 0,00% | | | 0,00% | 0,00% |

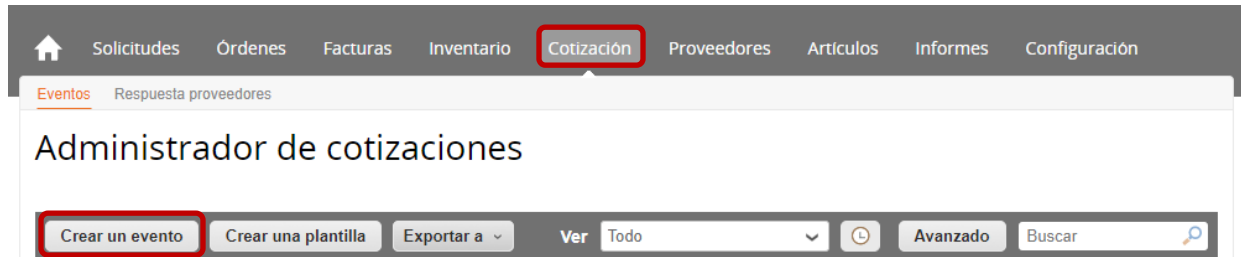
Bloquear Celdas

B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC



Paso 1: Crear el evento de Cotización o de Información

El Usuario Comprador debe ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, hacer clic en la pestaña “Cotización” ubicada en el menú superior y hacer clic en “Crear un evento”.



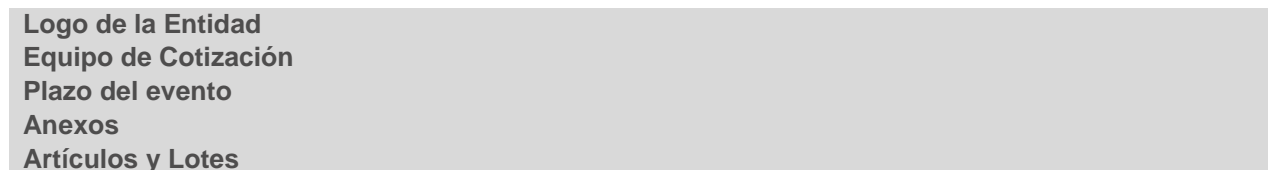
Una vez seleccionado *Crear un evento*, el Usuario Comprador debe buscar en “Crear a partir de una plantilla” la plantilla de suministro de Tiquetes Aéreos #11076. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre de Tiquetes o por el número 11076 en la casilla de “Encontrar una plantilla”. Luego de seleccionar la plantilla correspondiente, debe hacer clic en Crear.



Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.



La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización:



Los demás campos están predefinidos y no deben ser modificados.



Paso 2: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra.

 Detalles del evento

Nombre del evento

Moneda

Más información del evento [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Logo del Comprador

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Paso 3: Seleccionar el Equipo de Cotización

Es posible incluir como “observador del evento” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora. Estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

 Equipo de cotización

Equipo del evento [Agregar cotización](#) | [Responsable de cotización](#) | [Consultar](#) | [Evaluador](#)

| | | |
|---|---------------|---|
|  Mónica del Pilar León Maldonado | (Creador) | |
|  Camilo Jose Acosta Montenegro | (Propietario) |  |
|  Mesa Ayuda | (observador) |  |

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad revisen la Solicitud.

Paso 4: Establecer el plazo del evento

Incluir el plazo del evento, es decir, poner la fecha límite para que los Proveedores respondan la Solicitud de Cotización. El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez (10) días hábiles para cotizar. Este plazo cuenta desde el día siguiente de la generación de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 5:00 p.m.



Plazo del evento

Zona horaria del evento:

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)
Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: **Iniciar al enviar**

Fin del evento: **Feb 20 17:00 America/Bogota**

¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar este evento?

Iniciar evento al 'Enviar'

Paso 5: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra

Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización, el cual debe incluir la pestaña Solicitud diligenciada en su totalidad y las ponderaciones en la pestaña Cotización.

Para cargar cada archivo, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Archivo”, luego en “Explorar” y proceder a seleccionar el archivo correspondiente.

Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo:

Archivo adjunto: Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor:

Paso 6: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido



La Entidad Compradora debe diligenciar en la sección de artículos y lotes el presupuesto que tiene destinado para el suministro de Tiquetes Aéreos. Para ello debe hacer clic en “Suministro de Tiquetes Aéreos” e ingresar el presupuesto en el campo “Precio base”.

☰ Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

| Nombre | Cantidad esperada | Precio base | Precio x Cantidad esperada |
|-------------------------------------|-------------------|-------------|----------------------------|
| 1 elementos (que no están en lotes) | | | |
| Suministro de Tiquetes Aéreos. | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| Total de la base | | | 0,00 COP |

☰ Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

| Nombre | Cantidad esperada | Precio base | Precio x Cantidad esperada |
|-------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|
| 1 elementos (que no están en lotes) | | | |
| Campos públicos | | Para uso interno únicamente | |
| Tipo | Artículo | Cantidad | Unidad |
| | Suministro de Tiquetes Aéreos. | 1 | Unidad |
| | | Precio base | Moneda |
| | | 0,00 | COP |
| | | Total de la línea | 0,00 |
| Mercancia | | Tiquetes Aéreos | |
| Dirección de envío | | Agregar cuestionario | |
| No se seleccionaron direcciones. | | Agregar los detalles del artículo | |
| Agregar <input type="text"/> | | Agregar Archivo Url Texto | |
| Detalles de la solicitud | | No se indicaron los detalles de la solicitud | |
| | | Cancelar Guardar el artículo | |
| Total de la base | | | 0,00 COP |

La Entidad NO debe modificar ninguna información adicional; única y exclusivamente el Precio. Una vez ingresado el presupuesto en el ítem de “Precio base”, el Usuario Comprador debe revisar el artículo generado.

Paso 7: Envío de la Solicitud de Cotización o de Información

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



[Cancelar](#)
[Guardar](#)
[Crear un evento de pruebas](#)
[Enviar el evento de producción](#)

Crea un evento duplicado para pruebas Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Proveedores

| Logotipo | Fecha de adición | Nombre | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nro. de respuestas | Acciones |
|----------|------------------|---|--|--------------------|--------------------|----------|
| | 15/11/17 | Agencia de Viajes y Turismo Goldtour S.A.S. | Maria del Pilar Cadena | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Expreso Viajes y Turismo Expreso S.A.S. | Diana Carolina Clavijo Rosero | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Mayatur S.A.S. | Gloria Patricia Maria Vicenta Bedoya de Montenegro | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A. | Juan Carlos Gutiérrez | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Subatours S.A.S. | Amparo Ocampo | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Unión Temporal Novatours – Vision Tours 04-2015 | John Duarte Rueda | staging@coupa.com | | |

Ver: Todo Avanzado

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#) [Enviar el evento](#)

C. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice exclusivamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual; cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida.

En caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de Cotización debe manifestarlo a través de la herramienta de mensajes justificando el motivo de la situación.



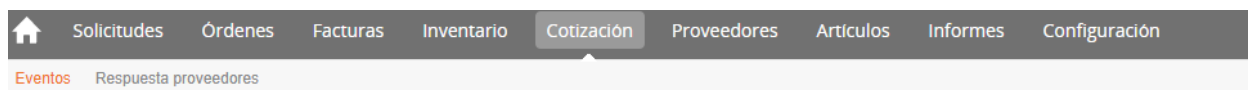


Los Proveedores envían las Cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una Cotización, le llega un correo electrónico de dicha acción al Usuario Comprador. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las Cotizaciones una vez el evento haya finalizado.

D. Editar un Evento de Cotización

Si después de enviar el evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la Entidad debe editar el evento antes de la finalización del plazo así:

Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar “enter” para buscar.



Administrador de cotizaciones

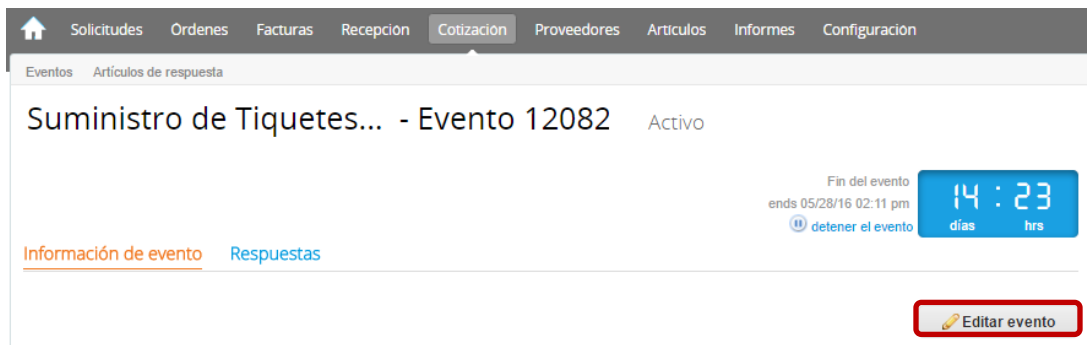


Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

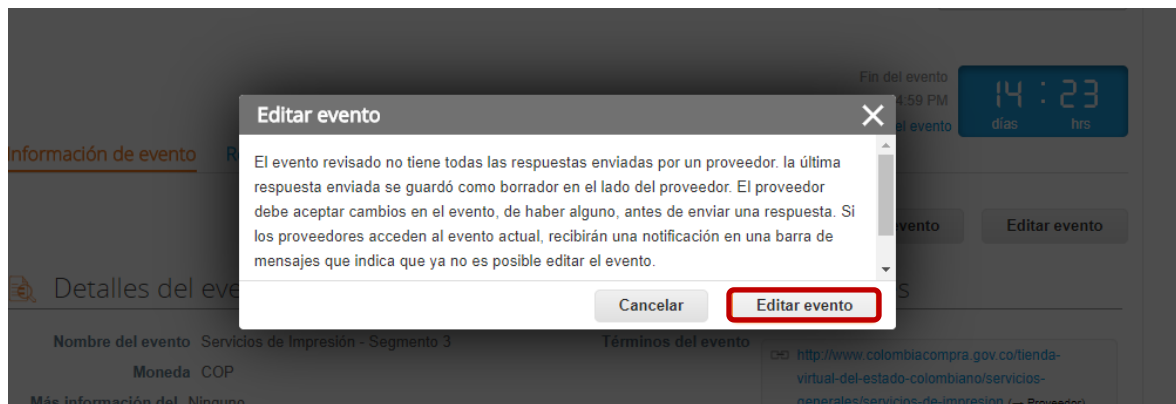
| Evento | Comentario | Nombre del evento | Creador | Etiquetas | Mercancia | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Estado | Tipo | Respu |
|--------|------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|--------|------|-------|
| 28434 | | Suministro de Tiquetes Aéreos | Mónica del Pilar León Maldonado | tiquetes, pasajes, aéreos | Tiquetes Aéreos | 15/11/17 | 30/11/17 | Prod | RFQ | 0 |

Paso 3: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.

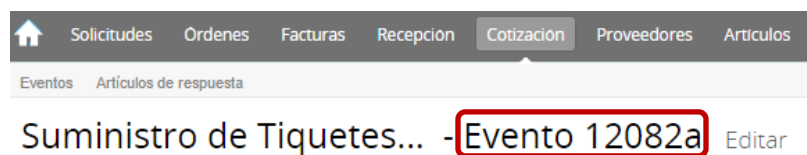




Posteriormente, la Entidad Compradora debe confirmar que desea editar el Evento de Cotización presionando el botón “*Editar Evento*”.



Paso 4: Automáticamente el sistema generará una nueva versión al número de la Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12082a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Paso 5: La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que, si se trata de cambio de “Anexos”, debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Anexos”.



Anexos

[+ Agregar adjunto](#)

| Nombre del anexo | Archivo adjunto |
|---------------------------------|--|
| Formato Solicitud de Cotización | Solicitud_de_Cotizacion.xlsx  |

Instrucciones al proveedor

Paso 6: La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (10) días hábiles. Recuerde que el plazo cuenta desde el día siguiente en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 5:00 p.m.

Plazo del evento

Zona horaria del evento: America - Bogota (-05; UTC-5)

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)
Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: **Iniciar al enviar**

Fin del evento: **Feb 20 17:00 America/Bogota**

¿Cuándo comienza este evento?

Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento?

20/02/18

Paso 7: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

Historial

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Crear un evento de pruebas](#) [Enviar el evento de producción](#)

Crea un evento duplicado para pruebas Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Paso 8: Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



Proveedores

| Logotipo | Fecha de adición | Nombre | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nro. de respuestas | Acciones |
|----------|------------------|---|--|--------------------|--------------------|----------|
| | 15/11/17 | Agencia de Viajes y Turismo Goldtour S.A.S. | María del Pilar Cadena | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Expreso Viajes y Turismo Expreso S.A.S. | Diana Carolina Clavijo Rosero | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Mayatur S.A.S. | Gloria Patricia Maria Vicenta Bedoya de Montenegro | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A. | Juan Carlos Gutiérrez | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Subatours S.A.S. | Amparo Ocampo | staging@coupa.com | | |
| | 15/11/17 | Unión Temporal Novatours – Vision Tours 04-2015 | John Duarte Rueda | staging@coupa.com | | |

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

E. Finalizar Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.

Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”

Proveedores

[Agregar proveedor](#)

| Logotipo | Fecha de adición | Nombre | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nro. de respuestas | Acciones |
|--|------------------|-------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|----------|
|  Colombia Compra Eficiente | 11/05/16 | Proveedor 1 | Camilo Acosta | proveedoramp@gmail.com | Volver a enviar la invitación | |

Por página 15 | 45 | 90

Load History

Fin del evento

Editar evento

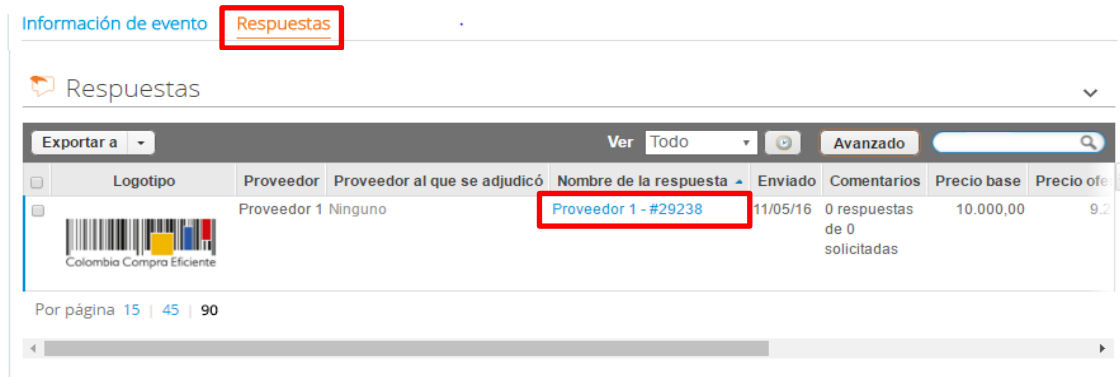



Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las Cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

F. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “Cotización”.

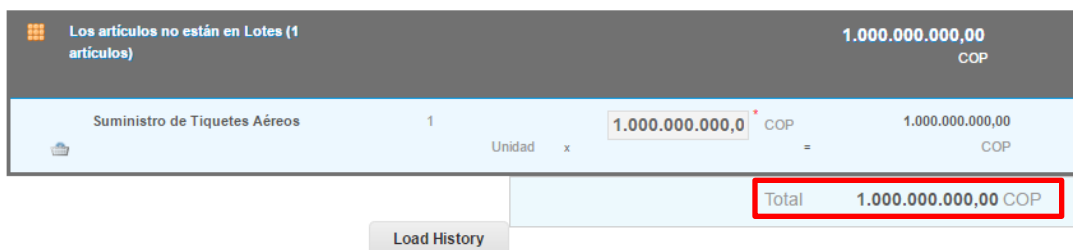
Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.



| Logotipo | Proveedor | Proveedor al que se adjudicó | Nombre de la respuesta | Enviado | Comentarios | Precio base | Precio ofe |
|---|-------------|------------------------------|------------------------|----------|-------------------------------|-------------|------------|
|  | Proveedor 1 | Ninguno | Proveedor 1 - #29238 | 11/05/16 | 0 respuestas de 0 solicitadas | 10.000,00 | 9.2 |

Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad compradora debe:

- Verificar el valor total de la Cotización, el cual debe coincidir con el Precio base indicado por la Entidad Compradora en el Evento de Cotización.



| Los artículos no están en Lotes (1 artículos) | | 1.000.000.000,00 COP |
|---|------------|--|
| Suministro de Tiquetes Aéreos | 1 Unidad x | 1.000.000.000,0 COP = 1.000.000.000,00 COP |
| Total | | 1.000.000.000,00 COP |

- Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja “Cotización”.



Anexos

| Documentos originales | Respuesta de Proveedor 1 |
|---|---|
| <p>Formato de Solicitud de Cotización</p> <p>20160329ampliquetes_v17_(1)_prueba1.xlsm</p> | <p>Respuesta de Proveedor 1</p> <p>20160329ampliquetes_v17_(1)_prueba1_cot...</p> |

Paso 3: Consultar el Descuento total ponderado de la Cotización.

En la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

Cuestionarios

1. Descuento total ponderado Cotización

Responda las siguientes preguntas.

1.1.

4.43

Ingrese el porcentaje (0.00%)

En el archivo adjunto de Excel:

| | | |
|-----|--------------------------------------|-------|
| 103 | | |
| 104 | Descuento total ponderado Cotización | 4.43% |

Paso 4: Adicionalmente en la sección de “Respuestas” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel que permita comparar el valor de la cotización y los descuentos totales ponderados de todos los Proveedores.

Información de evento Respuestas

Respuestas

Exportar a Ver: Todo Avanzado

| Logotipo | Proveedor | Proveedor al que se adjudicó | Nombre de la respuesta | Enviado | Comentarios | Precio base | Precio oferta |
|----------|-------------|------------------------------|------------------------|----------|-------------------------------|-------------|---------------|
| | Proveedor 1 | Ninguno | Proveedor 1 - #29238 | 11/05/16 | 0 respuestas de 0 solicitadas | 10.000,00 | 9.2 |

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.



La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado descuentos iguales o mayores a los publicados en el Catálogo.

Si el Proveedor no adjunta el formato de Solicitud de Cotización en Excel o hay diferencias entre la respuesta del Proveedor y el valor en el archivo adjunto, la Entidad Compradora debe solicitar aclaración al Proveedor.

G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los Instrumentos de Agregación de Demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las Cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de mayor descuento total ponderado. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la Cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, prevalece la Cotización presentada en esta última. En ese sentido, la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Compradora puede consultar el correo electrónico en la sección de Proveedores en el Evento de Cotización:

Proveedores

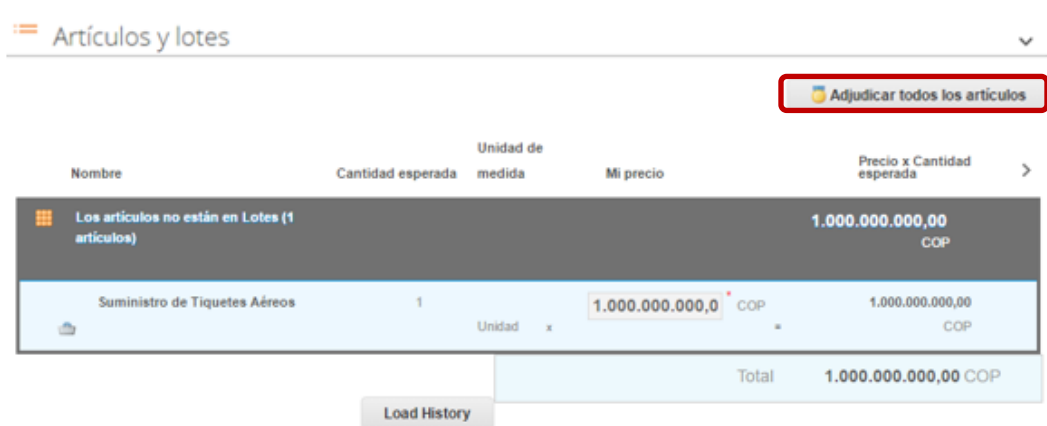
| Logotipo | Fecha de adición | Nombre | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nro. de respuestas | Acciones |
|---|------------------|---|--|--|--------------------|----------|
|  | 15/05/17 | Agencia de Viajes y Turismo Goldtour S.A.S. | Maria del Pilar Cadena | dirpilar@goldtoursa... | | |
|  | 15/05/17 | Expreso Viajes y Turismo Expreso S.A.S. | Diana Carolina Clavijo Rosero | Licitacionespublica... | | |
|  | 15/05/17 | Mayatur S.A.S. | Gloria Patricia Maria Vicenta Bedoya de Montenegro | licitaciones@aviatu... | | |



Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o mejora la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el mayor descuento total ponderado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



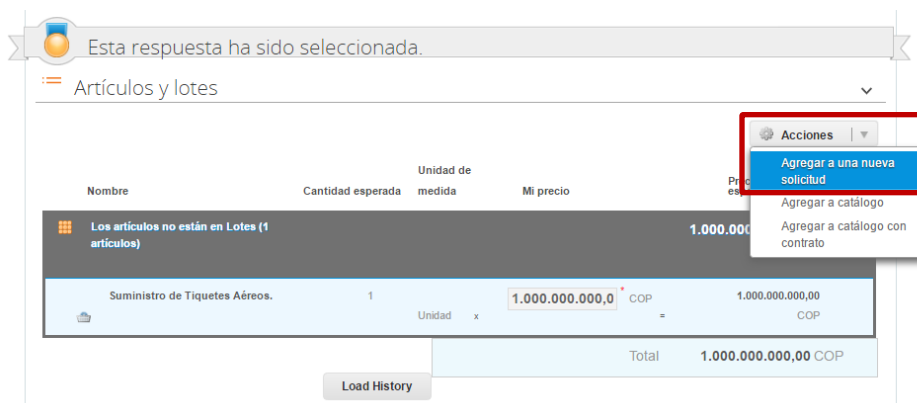
Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

| Nombre | Cantidad esperada | Unidad de medida | Mi precio | Precio x Cantidad esperada |
|---|-------------------|------------------|---------------------|----------------------------|
| Los artículos no están en Lotes (1 artículos) | | | | 1.000.000.000,00 COP |
| Suministro de Tiquetes Aéreos | 1 | Unidad | 1.000.000.000,0 COP | 1.000.000.000,00 COP |
| Total | | | | 1.000.000.000,00 COP |

Load History

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva solicitud”.



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

| Nombre | Cantidad esperada | Unidad de medida | Mi precio | Precio x Cantidad esperada |
|---|-------------------|------------------|---------------------|----------------------------|
| Los artículos no están en Lotes (1 artículos) | | | | 1.000.000.000,00 COP |
| Suministro de Tiquetes Aéreos. | 1 | Unidad | 1.000.000.000,0 COP | 1.000.000.000,00 COP |
| Total | | | | 1.000.000.000,00 COP |

Load History

I. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de Cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en



consecuencia, cuando hace una solicitud de Cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el mayor descuento total ponderado en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de Cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

V. Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar diariamente los Tiquetes Aéreos y las penalidades correspondientes a cambios y cancelaciones en el periodo. El Proveedor debe discriminar en la factura: (i) el precio del Tiquete Aéreo, (ii) el valor del descuento ofrecido para cada una de las Aerolíneas y Rangos Tarifarios sobre el valor neto del Tiquete Aéreo, (iii) la Tarifa Administrativa, (iv) el valor del *Service Fee*, y (v) el IVA, impuestos y tasas aeroportuarias aplicables. Las penalidades facturadas deben corresponder al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación del Tiquete Aéreo, el cambio de Tiquete Aéreo y el cambio de Rango Tarifario en los casos que apliquen.

Es importante que las Entidades Compradoras tengan presente que la Tarifa administrativa se cobra una sola vez sobre el valor del Tiquete Aéreo efectivamente vendido, independiente de las veces que sea necesario revisar o reexpedir dicho Tiquetes, conforme lo establece la Aerocivil en reiterados pronunciamientos.

Cuando el Tiquete Aéreo expedido sea cambiado, previa aprobación de la Entidad Compradora, el Proveedor debe cumplir con: (i) no cobrar nuevamente la tarifa administrativa, y (ii) aplicar el descuento al valor diferencial (diferencia entre el precio del Tiquete Aéreo cambiado y el Tiquete Aéreo inicial) correspondiente al Rango Tarifario del Tiquete Aéreo cambiado.

Los descuentos presentados para cada una de las Aerolíneas y Rangos Tarifarios, deben corresponder al otorgado en la Cotización bajo la columna “Descuento Total” como el ejemplo presentado en la siguiente Tabla:



| 28 | % Tiquetes Aéreos Nacionales | | | | | | 40,00% |
|----|------------------------------|-----------------------------------|-------------|------------------|-------------------------|-----------------|-------------|
| 29 | Aerolínea | Rango Tarifario | Ponderación | Descuento mínimo | Descuento adicional | Descuento Total | % Ponderado |
| 30 | Avianca | Clase Económica Rango Promocional | 40,00% | 10,00% | 5,00% | 15,00% | 6,00% |
| 31 | Avianca | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | 8,00% | | 8,00% | 0,00% |
| 32 | Avianca | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | 6,00% | | 6,00% | 0,00% |
| 33 | Avianca | Clase Ejecutiva | 0,00% | 12,00% | | 12,00% | 0,00% |
| 34 | LAN | Clase Económica Rango Promocional | 40,00% | 10,00% | 5,00% | 15,00% | 6,00% |
| 35 | LAN | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | 8,00% | | 8,00% | 0,00% |
| 36 | LAN | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | 6,00% | | 6,00% | 0,00% |
| 37 | Viva Colombia | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | 10,00% | | 10,00% | 0,00% |
| 38 | Viva Colombia | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | 8,00% | | 8,00% | 0,00% |
| 39 | Viva Colombia | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | 6,00% | | 6,00% | 0,00% |
| 40 | Satena | Clase Económica Rango Promocional | 20,00% | 10,00% | 5,00% | 15,00% | 3,00% |
| 41 | Satena | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | 8,00% | | 8,00% | 0,00% |
| 42 | Satena | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | 6,00% | | 6,00% | 0,00% |
| 43 | Easy Fly | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | 10,00% | | 10,00% | 0,00% |
| 44 | Easy Fly | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | 8,00% | | 8,00% | 0,00% |
| 45 | Easy Fly | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | 6,00% | | 6,00% | 0,00% |
| 46 | Copa | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | 10,00% | | 10,00% | 0,00% |
| 47 | Copa | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | 8,00% | | 8,00% | 0,00% |
| 48 | Copa | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | 6,00% | | 6,00% | 0,00% |
| 49 | Aero Antioquia | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | 10,00% | | 10,00% | 0,00% |
| 50 | Aero Antioquia | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | 8,00% | | 8,00% | 0,00% |
| 51 | Aero Antioquia | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | 6,00% | | 6,00% | 0,00% |
| 52 | Otras Aerolíneas | Clase Económica Rango Promocional | 0,00% | 10,00% | | 10,00% | 0,00% |
| 53 | Otras Aerolíneas | Clase Económica Rango Económico | 0,00% | 8,00% | | 8,00% | 0,00% |
| 54 | Otras Aerolíneas | Clase Económica Rango Flexible | 0,00% | 6,00% | | 6,00% | 0,00% |
| 55 | % Ponderación total: | | | 100,00% | % Ponderado Nacionales: | | 15,00% |

Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas o cualquier otro gravamen de carácter territorial sobre el Proceso de Contratación), la Entidad Compradora debe informarlo en la Solicitud de Cotización y el Proveedor incluirlo en las facturas.

Las Entidades Compradoras deben consolidar las facturas quincenalmente y pagar el total consolidado dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de consolidación de las facturas. Si una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la consolidación de las facturas corregidas presentadas. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. Los Proveedores deben presentar el reporte de compras con los siguientes soportes: (i) el Tiquete Aéreo, y (ii) el reporte BSP Link relacionando los Tiquetes Aéreos presentados para recibir el pago. El reporte de compras debe incluir al menos la siguiente información: (i) número del Tiquete Aéreo, (ii) trayecto, (iii) Rango Tarifario, (iv) Aerolínea, (v) medio y fecha de compra, (vi) valor neto del Tiquete Aéreo; y (vii) número de la factura. El reporte de compras debe ser respecto de la totalidad de Tiquetes Aéreos adquiridos en el periodo.

En caso de que aplique, el Proveedor debe adjuntar la factura de transporte de Aerotaxis o Aerolíneas de transporte no regular para recibir el pago, así como de los Tiquetes Aéreos no contemplados en los casos señalados en el numeral 7.7 del Acuerdo Marco. Los descuentos no aplican para Aerotaxis, Aerolíneas de transporte no regular y los Tiquetes Aéreos no contemplados en el numeral 7.7 del Acuerdo Marco.

Pasados los 30 días previstos para el pago de las facturas consolidadas, sin que se haya verificado el pago respectivo, el Proveedor podrá suspender el suministro de Tiquetes Aéreos, hasta tanto reciba el pago total de lo adeudado por la Entidad Compradora.



VII. Reporte BSP Link

El supervisor debe remitirse al reporte BSP Link para verificar el precio de los Tiquetes Aéreos adquiridos por el Proveedor a través del sistema GDS. El número del Tiquete Aéreo puede ser encontrado en la segunda columna como lo indica la siguiente gráfica:

| CL | TIQUETE | DV | CPNS | % -COM | TARIFA EN USD | VENTAS | | COMISION | IMPUESTOS | IVA SOBRE COMISIONES | RETENCION EN FUENTE | NETO A PAGAR |
|----|---------------|-----|------|--------|---------------|---------|------------|----------|-----------|----------------------|---------------------|--------------|
| | | | | | | CONTADO | CREDITO TC | | | | | |
| CC | 160:5664011:0 | 52 | 8.92 | 0 | 378,400 VI | 33,753 | 87,140C | 5,400 | 0 | 0 | 39,153- | |
| CC | 160:5664012:1 | 63 | 8.92 | 0 | 289,600 VI | 25,832 | 73,040C | 4,133 | 0 | 0 | 29,965- | |
| CC | 160:5664014:3 | 15 | 8.92 | 0 | 307,600 VI | 26,992 | 75,020C | 4,319 | 0 | 0 | 31,311- | |
| EX | 957:1718430 | 12 | 1.00 | 0 | 1,800 VI | 18 | 290C | 3 | 0 | 0 | 21- | |
| CC | 160:5664022:4 | 26 | 8.92 | 0 | 269,000 VI | 23,995 | 72,740C | 3,839 | 0 | 0 | 27,834- | |
| CC | 160:5664023:5 | 630 | 8.92 | 0 | 144,800 VI | 12,916 | 36,370C | 2,067 | 0 | 0 | 14,983- | |
| CC | 160:5664252:3 | 45 | 8.92 | 0 | 335,200 VI | 29,900 | 80,230C | 4,784 | 0 | 0 | 34,684- | |
| CC | 160:5664253:4 | 26 | 8.92 | 0 | 371,000 VI | 33,093 | 85,960C | 5,295 | 0 | 0 | 38,388- | |
| CC | 160:5664254:5 | 30 | 8.92 | 0 | 315,600 VI | 28,152 | 77,200C | 4,504 | 0 | 0 | 32,656- | |
| CC | 160:5664256:0 | 52 | 8.92 | 0 | 378,400 VI | 33,753 | 87,140C | 5,400 | 0 | 0 | 39,153- | |
| CC | 160:5664263:0 | 52 | 8.92 | 0 | 256,000 VI | 22,835 | 67,560C | 3,654 | 0 | 0 | 26,489- | |
| CC | 160:5664270:0 | 52 | 8.92 | 0 | 418,800 VI | 37,357 | 93,610C | 5,977 | 0 | 0 | 43,334- | |
| CC | 160:5664281:4 | 26 | 8.92 | 0 | 396,300 VI | 35,350 | 90,010C | 6,646 | 0 | 0 | 48,186- | |
| CC | 160:5664282:5 | 30 | 8.92 | 0 | 256,000 VI | 22,835 | 67,560C | 3,654 | 0 | 0 | 26,489- | |
| CC | 160:5664283:6 | 041 | 8.92 | 0 | 462,700 VI | 41,273 | 90,530C | 6,604 | 0 | 0 | 47,877- | |
| CC | 160:5664297:6 | 41 | 8.92 | 0 | 284,300 VI | 25,360 | 72,090C | 4,058 | 0 | 0 | 29,418- | |
| CC | 160:5664304:6 | 41 | 8.92 | 0 | 371,000 VI | 33,093 | 85,960C | 5,295 | 0 | 0 | 38,388- | |
| CC | 160:5664306:1 | 63 | 8.92 | 0 | 345,600 VI | 30,828 | 81,900C | 4,932 | 0 | 0 | 35,760- | |
| CC | 160:5664309:4 | 26 | 8.92 | 0 | 302,600 VI | 26,992 | 75,020C | 4,319 | 0 | 0 | 31,311- | |
| CC | 160:5664312:0 | 52 | 8.92 | 0 | 276,600 VI | 24,673 | 70,860C | 3,948 | 0 | 0 | 28,621- | |
| CC | 160:5664316:4 | 26 | 8.92 | 0 | 396,300 VI | 35,350 | 90,010C | 6,646 | 0 | 0 | 41,006- | |
| CC | 160:5664346:6 | 41 | 8.92 | 0 | 465,700 VI | 41,540 | 106,710C | 7,105 | 0 | 0 | 51,509- | |
| CC | 160:5664355:1 | 63 | 8.92 | 0 | 497,800 VI | 44,404 | 106,250C | 7,427 | 0 | 0 | 53,847- | |
| CC | 160:5664356:2 | 04 | 8.92 | 0 | 520,400 VI | 46,420 | 109,860C | 7,427 | 0 | 0 | 53,847- | |
| CC | 160:5664357:3 | 15 | 8.92 | 0 | 520,400 VI | 46,420 | 109,860C | 7,427 | 0 | 0 | 53,847- | |

El valor del Tiquete Aéreo se encuentra bajo las columnas de “Ventas” (valor que incluye el cargo de combustible) y el descuento debe ser aplicado a este.

En virtud del artículo 1 de la Resolución 904 de 28 de febrero de 2012 expedida por la Aeronáutica Civil, el cargo por combustible hace parte de la tarifa neta del Tiquete Aéreo. Esto, independientemente de que las Agencias de Viajes lo publiquen por separado, motivo por el cual el Proveedor debe incluir este cargo dentro del valor de la tarifa neta y efectuar el descuento ofrecido sobre esta base.

| CL | TIQUETE | DV | CPNS | % -COM | TARIFA EN USD | VENTAS | | COMISION | IMPUESTOS | IVA SOBRE COMISIONES | RETENCION EN FUENTE | NETO A PAGAR |
|----|---------------|-----|------|--------|---------------|---------|------------|----------|-----------|----------------------|---------------------|--------------|
| | | | | | | CONTADO | CREDITO TC | | | | | |
| CC | 160:5664011:0 | 52 | 8.92 | 0 | 378,400 VI | 33,753 | 87,140C | 5,400 | 0 | 0 | 39,153- | |
| CC | 160:5664012:1 | 63 | 8.92 | 0 | 289,600 VI | 25,832 | 73,040C | 4,133 | 0 | 0 | 29,965- | |
| CC | 160:5664014:3 | 15 | 8.92 | 0 | 307,600 VI | 26,992 | 75,020C | 4,319 | 0 | 0 | 31,311- | |
| EX | 957:1718430 | 12 | 1.00 | 0 | 1,800 VI | 18 | 290C | 3 | 0 | 0 | 21- | |
| CC | 160:5664022:4 | 26 | 8.92 | 0 | 269,000 VI | 23,995 | 72,740C | 3,839 | 0 | 0 | 27,834- | |
| CC | 160:5664023:5 | 630 | 8.92 | 0 | 144,800 VI | 12,916 | 36,370C | 2,067 | 0 | 0 | 14,983- | |
| CC | 160:5664252:3 | 45 | 8.92 | 0 | 335,200 VI | 29,900 | 80,230C | 4,784 | 0 | 0 | 34,684- | |
| CC | 160:5664253:4 | 26 | 8.92 | 0 | 371,000 VI | 33,093 | 85,960C | 5,295 | 0 | 0 | 38,388- | |
| CC | 160:5664254:5 | 30 | 8.92 | 0 | 315,600 VI | 28,152 | 77,200C | 4,504 | 0 | 0 | 32,656- | |
| CC | 160:5664256:0 | 52 | 8.92 | 0 | 378,400 VI | 33,753 | 87,140C | 5,400 | 0 | 0 | 39,153- | |
| CC | 160:5664263:0 | 52 | 8.92 | 0 | 256,000 VI | 22,835 | 67,560C | 3,654 | 0 | 0 | 26,489- | |
| CC | 160:5664270:0 | 52 | 8.92 | 0 | 418,800 VI | 37,357 | 93,610C | 5,977 | 0 | 0 | 43,334- | |
| CC | 160:5664281:4 | 26 | 8.92 | 0 | 396,300 VI | 35,350 | 90,010C | 6,646 | 0 | 0 | 48,186- | |
| CC | 160:5664282:5 | 30 | 8.92 | 0 | 256,000 VI | 22,835 | 67,560C | 3,654 | 0 | 0 | 26,489- | |
| CC | 160:5664283:6 | 041 | 8.92 | 0 | 462,700 VI | 41,273 | 90,530C | 6,604 | 0 | 0 | 47,877- | |
| CC | 160:5664297:6 | 41 | 8.92 | 0 | 284,300 VI | 25,360 | 72,090C | 4,058 | 0 | 0 | 29,418- | |
| CC | 160:5664304:6 | 41 | 8.92 | 0 | 371,000 VI | 33,093 | 85,960C | 5,295 | 0 | 0 | 38,388- | |
| CC | 160:5664306:1 | 63 | 8.92 | 0 | 345,600 VI | 30,828 | 81,900C | 4,932 | 0 | 0 | 35,760- | |
| CC | 160:5664309:4 | 26 | 8.92 | 0 | 302,600 VI | 26,992 | 75,020C | 4,319 | 0 | 0 | 31,311- | |
| CC | 160:5664312:0 | 52 | 8.92 | 0 | 276,600 VI | 24,673 | 70,860C | 3,948 | 0 | 0 | 28,621- | |
| CC | 160:5664316:4 | 26 | 8.92 | 0 | 396,300 VI | 35,350 | 90,010C | 6,646 | 0 | 0 | 41,006- | |
| CC | 160:5664346:6 | 41 | 8.92 | 0 | 465,700 VI | 41,540 | 106,710C | 7,105 | 0 | 0 | 51,509- | |
| CC | 160:5664355:1 | 63 | 8.92 | 0 | 497,800 VI | 44,404 | 106,250C | 7,427 | 0 | 0 | 53,847- | |
| CC | 160:5664356:2 | 04 | 8.92 | 0 | 520,400 VI | 46,420 | 109,860C | 7,427 | 0 | 0 | 53,847- | |

Recuerde que adicional al Reporte BSP Link, el Acuerdo Marco de Precios establece mecanismos de supervisión adicionales como son: reporte de compras, revisión en páginas web de Aerolíneas, reporte de Tiquetes Aéreos no volados, entre otros.



VIII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#)).

Nota:

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.



- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> en la opción PQRSD

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para iniciar el procedimiento administrativo.

XI. Política de viajes

A. Procesos y procedimientos para la solicitud de comisiones y la aprobación de las mismas

I. Planeación de viajes

Las tarifas de los Tiquetes Aéreos comprados con antelación son más económicas, por lo cual la planeación de los viajes es indispensable para optimizar los recursos públicos. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las modificaciones en los itinerarios están sujetas a la política de cambios y cancelaciones de la Aerolínea, y pueden generar penalidades económicas y en los casos de los Tiquetes Aéreos no reembolsables la pérdida del valor pagado.

Las Entidades Compradoras deben tener en cuenta en el momento de planear el viaje, la tarifa de las Aerolíneas que cubren el trayecto y la tarifa de los diferentes itinerarios, pues el mismo trayecto en horarios cercanos puede tener tarifas diferentes.

La decisión sobre la Aerolínea y el itinerario para un viaje de trabajo de un servidor público debe estar orientada a obtener mayor valor por dinero. Para lo cual, el viaje debe ser: (a) eficaz, es decir que el servidor público asista puntualmente a la reunión en la cual debe participar; (b) económica, es decir obtener las mejores condiciones a la menor tarifa posible; y (c) eficiente debe optimizar el tiempo del servidor público. Es



importante tener en cuenta la probabilidad de cambios e imprevistos para efectos de seleccionar la tarifa adecuada.

El programa de viajero frecuente del pasajero no debe ser tenido en cuenta en la planeación del viaje, pues los recursos de los contribuyentes y los intereses de la Entidad Compradora deben guiar la decisión sobre la Aerolínea y el trayecto.

Si el viajero solicita alguna adición personal al viaje, los gastos adicionales generados deben ser cubiertos por el viajero. El supervisor de la Orden de Compra de la Entidad Compradora juega un importante papel en el control y cumplimiento de la política de viajes.

II. Plan de austeridad

La Directiva Presidencial 01 del 10 de febrero de 2016 impartió instrucciones en el marco del Plan de Austeridad y estableció las siguientes condiciones en materia de viáticos y gastos de viaje:

- Recortar en por lo menos 10% los gastos de viáticos teniendo como base el presupuesto de viáticos ejecutado en el año 2015.
- Los viajes nacionales deben ser en clase económica.
- Los viajes internacionales con duración mayor a 3 horas para los funcionarios previstos en el artículo 2.2.5.11.5 del Decreto 1083 de 2015 pueden ser autorizados en clase ejecutiva.
- Los desplazamientos deben planearse con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de Tiquetes Aéreos.

B. Convenios corporativos con las Aerolíneas

Algunas Aerolíneas ofrecen a las Entidades Estatales convenios corporativos que incorporan beneficios económicos como los siguientes: (i) millas corporativas; (ii) descuentos *back-end*¹; (iii) descuentos *up-front*²; (iv) exoneración de penalidades; (v) tarjetas de viajero frecuente; y (vi) ascensos sin costo a clase ejecutiva. Los beneficios ofrecidos por lo general están de acuerdo al gasto anual de la Entidad Compradora.

Las millas corporativas son similares a las millas acumuladas a título personal. La Entidad Compradora acumula millas corporativas por la compra de Tiquetes Aéreos y las puede redimir a su conveniencia para viajes de sus funcionarios. Las millas corporativas no equivalen a las millas acumuladas por los viajeros, por lo cual los viajeros pueden acumular millas por los trayectos viajados, independiente del convenio corporativo suscrito.

Los descuentos *back-end* son otorgados a partir del cumplimiento de metas de compras de Tiquetes Aéreos impuestas por las Aerolíneas para un periodo determinado. Si la Entidad Compradora cumple con la meta, la Aerolínea otorga un saldo a favor a la Entidad Compradora para ser utilizado en compras futuras con la misma Aerolínea.

Los descuentos *up-front*, son aplicables en el momento de la compra del Tiquete Aéreo para lo cual la Aerolínea entrega a la Entidad Compradora un código que debe ser utilizado al comprar el Tiquete Aéreo, por

¹ Descuentos sobre el valor total del Boleto Volado sobre la tarifa base publicada, sin incluir tasas, cargos administrativos, sobrecargo de combustible e impuestos.

² Descuento porcentual al momento de la compra de boletos aéreos calculados sobre la tarifa base publicada, sin incluir tasas, cargos administrativos, sobrecargo de combustible e impuestos.



lo cual, si la Entidad Compradora tiene este beneficio, debe informarlo en su Solicitud de Cotización. El descuento *up-front* es adicional al descuento ofrecido por el Proveedor.

Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales suscribir convenios con las Aerolíneas y pactar descuentos *up-front*, que garantizan el precio más bajo del Tiquete Aéreo en el momento de la compra. Los Proveedores deben gestionar la consecución de convenios y la adecuada entrega de beneficios. El Proveedor puede prestar servicios de asesoría y acompañamiento en el manejo de las millas si así lo define con la Entidad Compradora.

C. Política de viajes

Las Entidades Estatales deben buscar la tarifa más favorable para cada viaje, para lo cual Colombia Compra Eficiente sugiere tener en cuenta los siguientes criterios:

- La Entidad Estatal debe buscar en el trayecto solicitado la tarifa aérea más barata que permita al servidor público llegar al lugar de destino con tiempo suficiente para atender con puntualidad la reunión a la cual debe asistir. Para el efecto, la Entidad Estatal debe preferir la tarifa más favorable para el trayecto, teniendo en cuenta los vuelos nacionales en una franja horaria de dos horas y los vuelos internacionales en una franja horaria de seis horas, siempre que permita atender las reuniones programadas.
- Preferir Tiquetes Aéreos con no más de una escala para vuelos nacionales.
- Preferir Tiquetes Aéreos con no más de dos escalas para vuelos internacionales.
- Evitar escalas de más de dos horas para vuelos nacionales y de más de cuatro horas para vuelos internacionales.
- Comprar los Tiquetes Aéreos por lo menos con siete días de anticipación a la fecha de inicio del viaje.
- Preferir Tiquetes Aéreos directos para los trayectos con mayor número de frecuencias ofrecidas por las Aerolíneas desde Bogotá.
- Tener en cuenta el tiempo de inmigración en la organización de los viajes con escala, particularmente en los Estados Unidos y en España en donde es necesario contar por lo menos con dos horas para poder tomar el avión de conexión sin contratiempos.

Cada Entidad Compradora es libre de establecer las políticas de viaje que considere más adecuadas a sus necesidades. El Acuerdo Marco no dispone obligaciones específicas con relación a estas políticas. Sin embargo, como buena práctica, Colombia Compra Eficiente sugiere a cada Entidad Compradora el establecimiento de políticas de viaje y su divulgación al interior de la Entidad y con el Proveedor de Tiquetes Aéreos.

