
MANUAL PARA EL CONTROL DE MILLAS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: Administrativo

| | |
|--|-------|
| CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización) | Nuevo |
| VERSION: | 001 |

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| ELABORADO POR: | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
|-----------------------|------------------------------------|

| APROBACIÓN: | Sesión | Acuerdo | Fecha |
|---------------------------|---------------|----------------|-------------------------|
| (Por el órgano Colegiado) | 42-2017 | SE-373-2017 | 02 de noviembre de 2017 |

MANUAL PARA EL CONTROL DE MILLAS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con la Directriz de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa DGABCA-NP-035-2010 de 29 de octubre de 2010, emitida por el Tesorero Nacional y dirigida a los jefes Institucionales, proveedores Institucionales y Directores administrativos de la Administración Central y órganos adscritos, se establece que todo funcionario público que realice un viaje financiado por recursos del estado costarricense deberá ceder el millaje generado por el viaje a la Institución.
- II. Que mediante Directriz de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa DGABCA-021-2012 de fecha 05 de diciembre de 2012 emitida por Patricia Navarro Vargas y dirigida a las Instituciones usuarias del Sistema Compr@Red, define la Política de Millaje dentro del Convenio Marco para la Adquisición de Boletos para las instituciones públicas que utilizan Compr@Red.
- III. Que mediante Directriz de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa DGABCA-NP-14-2014, se deja sin efecto la Directriz N°DGABCA-021-2012 del 05 de enero de 2010 emitida por esta Dirección General y establece que todo funcionario público tiene la responsabilidad de orientar su gestión a la satisfacción del interés público, protegiendo y conservando la Hacienda Pública contra cualquier pérdida o mal uso, administrando los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 16 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, considerando la prohibición para recibir compensaciones o beneficios en razón del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se aclara que cada institución de manera facultativa podrá realizar el procedimiento de cesión de millas que asignan las aerolíneas a los pasajeros.
- IV. Que se hace necesario establecer que el Tribunal Registral Administrativo adopte las medidas de control interno pertinentes, para garantizar el uso adecuado del millaje que se les asigne por parte de las líneas aéreas, a favor de esta institución, en razón de la obligación que tienen las Administraciones de velar por el adecuado uso de los recursos públicos, en cumplimiento de lo indicado en los artículos 7 y 8 de la Ley General de Control Interno.

Por tanto, se establece lo siguiente:

MANUAL PARA EL CONTROL DE MILLAS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

El presente manual es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios que en razón de sus labores efectúen viajes en el exterior con cargo al presupuesto de Tribunal Registral Administrativo, por cuanto regula la cesión del millaje que se les asigne por parte de las líneas aéreas, toda vez que éstas millas no podrán ser utilizadas de forma personal sino únicamente se utilizarán para el cumplimiento de fines públicos mediante la cesión de las mismas a la Administración.

Las millas serán administradas por el Tribunal Registral Administrativo, cuando sea la institución que realizó la compra respectiva, con la posibilidad en el momento que se acumulen suficientes millas poder a cambiarlas por viajes efectivos, generando ahorros en los montos a invertir en éstas compras.

La Dirección Administrativa será responsable de administrar, controlar, distribuir y asignar el Millaje acreditado por las Líneas Áreas, y deberá brindar mensualmente un informe a la Tesorería Nacional o cuando ésta lo solicite, indicando el Millaje cedido y acumulado por los viajes que han realizado los funcionarios de las instituciones, así como la distribución y adjudicación de éste Millaje en viajes oficiales de los funcionarios de la Institución.

En caso de que se incumpla lo estipulado en el presente manual por parte de los funcionarios del Tribunal Registral administrativo quedarán sujetos a las disposiciones sancionatorias contenidas en los artículos 67 y siguientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República⁴ y de otra normativa aplicable al efecto.

PROCEDIMIENTO NO. 1: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN LAS BASES DE DATOS DE LAS AEROLINEAS

Naturaleza: Este proceso se refiere corresponde al proceso de registro en las diferentes bases de datos de las aerolíneas.

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|--|--|
| 1 | El funcionario viajante deberá firmar un compromiso de cesión de las Millas al Tribunal Registral Administrativo. (Ver anexo) | Funcionario viajante |
| 2 | El funcionario que viajará deberá realizar el registro en la cuenta de viajero frecuente por medio del sitio Web. (Ver anexo) | Funcionario viajante |
| 3 | El funcionario en caso de tener un registro personal como viajero frecuente deberá de crear una cuenta aparte y deberá comunicarlo a la Dirección Administrativa indicando el número de registro y clave respectiva. | Funcionario viajante |
| 4 | En el momento que se vaya a realizar la contratación respectiva la Dirección Administrativa, consignará el nombre del funcionario, número de registro de viajero frecuente y clave respectiva en el Plan de Vuelo | Profesional Administrativo / Director Administrativo |
| 5 | El funcionario deberá conservar los “ <i>boarding pass</i> ” para la posterior contabilización de las millas en caso de que por alguna razón no se hayan consignado durante el vuelo. | Funcionario viajante |

PROCEDIMIENTO NO. 1: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN LAS BASES DE DATOS DE LAS AEROLINEAS

Naturaleza: Este proceso se refiere corresponde al proceso de registro en las diferentes bases de datos de las aerolíneas.

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|-------------------------|
| 6 | La Dirección Administrativa llevará un registro en una base de datos de las claves y números de usuario mismo que será alimentado por la Secretaria a efecto de mantener al día la información. | Secretaria |
| 7 | La Dirección Administrativa creará un usuario a nombre del Tribunal Registral Administrativo para poder trasladar las millas respectivas de cada funcionario a una cuenta única del Tribunal | Secretaria |
| 8 | Cada seis meses se presentará un informe al Órgano Colegiado sobre las millas acumuladas para determinar si podrán utilizarse en futuros viajes | Director Administrativo |

ANEXO No. 1 DE LOS SITIOS WEB EN DONDE SE DEBEN DE REGISTRAR LAS MILLAS

| PROGRAMA DE MILLAS | SITIO WEB | LINEAS AÉREAS QUE ABARCA |
|---------------------------|---|--|
| Life Miles: | www.lifemiles.com | Taca, Lacs, Avianca, Aerogal |
| United | https://pss.united.com/web/es/content/mileageplus/Default.aspx | Continental, United Airlines, Copa Airlines |
| Advantage | http://www.aa.com/AAdvantage/aadvantageHomeAccess.do?anchorLocation=DirectURL&title=aadvantage | American Airlines |
| Sky Miles | https://es.delta.com/skymilesenrollment/landing.action | Delta Airlines y participan además Aeroflot, Aeroméxico, Air France, Air Europa, Alitalia, China Airlines, China Southern, KLM, Korean Air, Vietnam. Alaska Airlines, Gol, Malaysia y Australia. |


| PROGRAMA DE MILLAS | SITIO WEB | LINEAS AÉREAS QUE ABARCA |
|--------------------|---|--------------------------|
| Iberia | https://www.iberia.com/web/userRegistration.do?tAbId=&menuId=IBHMPA | Iberia |

NOTA: Los programas de Copa Airlines y Avianca, forman parte de Star Alliance la cual integra a las siguientes aerolíneas:

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |

ANEXO No. 2

MACHOTE DE CESIÓN DE MILLAS



TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Yo,funcionario cedo al Tribunal Registral Administrativo, las millas acumuladas por concepto de viajes realizados con cargo al presupuesto de la institución:

| USUARIO | REGISTRO | PLAN DE VIAJES |
|---------|----------|----------------|
| | | |

REGISTRO AUTORIZADO PARA EL CANJE DE MILLAS

| USUARIO | REGISTRO | PLAN DE VIAJES |
|---------|----------|----------------|
| | | |

FIRMA:

FUNCIONARIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO