



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020116

Versión: 00

Fecha: 18/05/2021

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de boletos aéreos nacionales

### APROBACIÓN

| Nombre y cargo   | Órgano o Unidad Orgánica                                 | Firma y sello |
|--|--|---------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Renato Adrián Salinas Huett<br>Jefe de la Unidad de Abastecimiento            | Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración | [RSALINAS]    |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elena Sánchez Del Valle<br>Jefa de la Oficina de Administración               | Oficina de Administración                                | [ESANCHEZD]   |
| <b>Revisado por:</b><br>Elvis Romel Palomino Pérez<br>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                    | [EPALOMINOP]  |
| <b>Revisado por:</b><br>Edison Vicente Chalco Cangalaya<br>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica     | Oficina de Asesoría Jurídica                             | [ECHALCO]     |

APROBACIÓN

| Nombre y cargo   | Órgano o Unidad Orgánica | Firma y sello |
|--|--------------------------|---------------|
| <b>Aprobado por:</b><br>Miriam Alegría Zevallos<br>Gerenta General | Gerencia General         | [MALEGRIA]    |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Sección del Procedimiento | Descripción del cambio            |
|---------|---------------------------|-----------------------------------|
| 00      | Todas las secciones       | Versión inicial del procedimiento |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>                      | Establecer las actividades que permitan regular la gestión de contrataciones de emisión de boletos aéreos nacionales a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, con la finalidad de realizarlos de forma oportuna, eficiente y transparente, permitiendo el uso adecuado de los recursos y cumplimiento de los fines públicos bajo el enfoque de gestión por resultados.   |
| <b>ALCANCE</b>                       | El presente procedimiento es de aplicación para las áreas del OEFA vinculadas con el servicio de contratación de boletos aéreos nacionales.   |
| <b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración  |
| <b>BASE NORMATIVA</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.</li> <li>- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".</li> <li>- Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG, que aprueba el Lineamiento N° 005-2018-OEFA/GEG, "Lineamiento para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p> |



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020116

Versión: 00

Fecha: 18/05/2021

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Las contrataciones de servicios de emisión de boletos aéreos se realizan mediante acciones directas de acuerdo a las precisiones establecidas en la presente ficha, encontrándose dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante, **el TUO de la Ley**) y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante, **el Reglamento**), sujetos a supervisión; sin perjuicio de su aplicación supletoria en lo que fuere aplicable y en observancia de los principios que rigen las contrataciones públicas.
- Al iniciar cada año, conforme al cuadro de necesidades, se programa en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, entre ellos, la de boletos aéreos nacionales, el CCP que financia la contratación debe anexarse a cada estudio de mercado.
- Los requerimientos de contratación deben ser elaborados y presentados previamente a la ejecución de la prestación, no admitiéndose regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- Las contrataciones de servicios requeridos deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (en adelante, **el POI**) y estar consideradas en el Cuadro de Necesidades del año correspondiente. Excepcionalmente, pueden realizarse contrataciones no programadas en el Cuadro de Necesidades, siempre que estén incorporadas previamente en el POI.
- Para generar el requerimiento de un servicio, previamente el área usuaria verifica si cuenta con presupuesto.
- El requerimiento debe contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que deben ejecutarse.
- Las comisiones de servicios se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto, evitando su abuso derroche o desaprovechamiento.
- Los requerimientos deben presentarse con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles, antes del inicio de la comisión de servicios a través del SIGA-OEFA, de manera que la contratación se pueda efectuar de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio.
- Para el registro y atención de la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios, el área solicitante previamente debe contar con marco presupuestal habilitado en el SIGA-OEFA.
- Los boletos serán adquiridos en categoría económica a través del Acuerdo Marco - Catálogo de Perú Compras, salvo en los casos en que no se ofrezca vuelos a la ciudad destino o cuando la oferta del Acuerdo Marco - Catálogo de Perú Compras no se ajuste a la necesidad del servicio; en cuyo caso, previo sustento del área solicitante, pueden ser contratados a través de los procedimientos de selección regulados por Ley.
- En caso de cambios de boletos, se envía a cotizar mediante sistema (FUA), la aerolínea tiene un plazo de veinticuatro (24) horas para responder por sistema, posteriormente se envía un correo al área usuaria para que valide la fecha, hora y monto de la penalidad a fin de proceder con el cambio.
- Los cambios de boletos solo son atendidos de lunes a viernes hasta las 17:30 horas, horario de atención del *counter* de la aerolínea; los cuales se sustentan, entre otros, bajos los siguientes supuestos:
  - a) Atención de emergencias ambientales
  - b) Ampliación de comisión de servicios por diversos motivos que puedan presentarse en la supervisión que dificulte la culminación en sus plazos establecidos.
  - c) Culminación de la comisión de servicios antes de la fecha programada afin de no gastar más viáticos.
  - d) Factores climatológicos
  - e) Paros, Huelgas, Marchas
  - f) Factores de Salud (deberán presentar su certificado médico)
  - g) Falta de atención de otros servicios que repercuten en la cancelación o postergación de la comisión de servicios.
  - h) Factores externos atribuibles a la entidad como problemas con el administrado ó minera.
  - i) Decretos de emergencia
- En caso solo se requiera la emisión de boletos aéreos y cambios de fecha, nombre, destino, los cuales el SIGA-OEFA no les permita generar planillas, el/la Jefe/a del área usuaria, o a quien haya delegado tal facultad, puede solicitarlo mediante requerimiento de servicio a través del SIGA-OEFA.

### DEFINICIONES

- **Acuerdo Marco:** Documento perfeccionado entre PERÚ COMPRAS y el proveedor seleccionado como resultado de una convocatoria, en el cual se establecen las obligaciones y derechos de las partes durante la vigencia del mismo.
- **Área Usuaria:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones o unidades funcionales, establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección que requieren la contratación de pasajes aéreos.



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020116

Versión: 00

Fecha: 18/05/2021

- **Aplicativo:** Herramienta de tecnología de información implementada por PERÚ COMPRAS para la implementación y la operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- **Boleto Electrónico:** Documento generado por el sistema del catálogo electrónico de Perú compras que contiene todos los datos asociados al vuelo, que incluyen los datos del pasajero, tramos, horarios, costos, entre otros.
- **Catálogos Electrónicos:** Herramienta implementada por PERÚ COMPRAS para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios (en adelante, **el Catálogo**).
- **Contratista:** Proveedor habilitado para contratar en el Catálogo Electrónico para la prestación del servicio de emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros.
- **Costo total del servicio:** Valor o monto resultante que contempla todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del servicio.
- **Descuento:** Fracción de un total ofertado como una mejora dentro de la operatividad, aplicado a la tarifa del boleto electrónico emitido a través del Sistema del Catálogo Electrónico de PERÚ COMPRAS
- **Encargado/a de Servicios Generales:** Función asignada por el/la Ejecutivo/a de la UAB a un/a servidor/a civil de la Entidad, contratado/a bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, que recae en el/la Especialista en Servicios Generales - Especialista I, siendo responsable de derivar el requerimiento de servicio al el/la Analista de Servicios Generales, a través del SIGA-OEFA.
- **Jefe/a del área:** Servidor/a civil del OEFA responsable de un órgano, unidad orgánica, coordinación y/o unidad funcional establecida mediante Resolución por la Alta Dirección.
- **Método Especial de Contratación:** Mecanismo mediante el cual las entidades contratan sin realizar procedimiento de selección los bienes y/o servicios que se incorporen en los Catálogos.
- **No Show:** Condición que adquiere el boleto aéreo cuando el/la servidor/a civil no se presenta al vuelo programado, según los horarios establecidos en el mismo.
- **Orden de servicio digitalizada:** Documento generado a través del SIGA-OEFA (en adelante, **la OS**), la cual deberá contar como mínimo con la siguiente información: (i) certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria cuyo plazo de servicio superan el ejercicio del año fiscal en curso; (ii) firma y/o sello de los responsables que autorizaron la contratación; se podrá hacer uso de firmas digitales, de corresponder; (iii) número de registro SIAF; y, (iv) la orden de servicio digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra o servicio electrónica del Aplicativo.
- **Orden de Servicio Electrónica:** Orden de servicio generada por el Aplicativo de PERÚ COMPRAS (en adelante, **la OSPC**), que contiene todas las transacciones realizadas en la semana anterior, producto de las emisiones de boletos aéreos a través del Sistema.
- **Pasajes:** Gasto efectuado para el traslado aéreo, fluvial o terrestre de el/la comisionado/a a su destino, para el desarrollo de la comisión de servicios, a través de una agencia de viajes o persona natural o jurídica que brinda el servicio.
- **Planilla de Viático:** Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de Servicios que formulan las áreas usuarias a través del SIGA-OEFA, la cual una vez aprobada por el Jefe/a del área, es atendida por la UFI en el caso de viáticos, y por la UAB en el caso de boletos aéreos; en este último caso dicha solicitud contiene los nombres, apellidos y DNI de el/la comisionado/a; así como su itinerario de vuelo.
- **Requerimiento de servicio:** Solicitud de contratación de Servicio de emisión de boletos aéreos nacionales que formulan las áreas usuarias al órgano encargado de las contrataciones, que comprende el Itinerario (Destinos, nombres de los comisionados, fechas y horas de vuelo); así como la documentación sustentatoria en caso se realicen cambios.
- **Servicio:** Prestación de emisión de boletos aéreos, empleado sólo para el traslado de personas, no siendo viable su uso para transporte de carga de ninguna naturaleza, salvo lo permitido por cada proveedor el cual incluye equipaje de 8 ó 23 kilos dependiendo de la necesidad de cada comisión de servicio, y de acuerdo con sus políticas, en tanto forme parte del costo del servicio. Dichas políticas deben encontrarse disponibles en el portal web de emisión de boletos aéreo del proveedor (en adelante, **el Sistema**), previo a la generación de los boletos electrónicos por parte del OEFA.
- **Servidor/a Civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**SIGLAS**

- CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario
- EEMM: Estudio de Mercado
- FUA: Formato Único de Atención
- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
- OAD: Oficinas de Administración
- ODE: Oficinas Desconcentradas
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OS: Orden de Servicio Digitalizada
- OSPC: Orden de Servicio de PERÚ COMPRAS
- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.
- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- POI: Plan Operativo Institucional
- RUC: Registro Único del Contribuyente
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción del requisito          | Fuente         |
|------------------------------------|----------------|
| Requerimiento/planilla de viáticos | Áreas Usuarias |

| ACTIVIDADES |  |  |  | EJECUTOR    |                        |
|-------------|--|--|--|-------------|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | REGISTROS  | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 1           | Registrar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios o requerimiento de servicio | <p>Registra su solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en la Sección "Solicitud de viáticos" del SIGA-OEFA y lo aprueba el/la Jefe/a del área usuaria.</p> <p>En caso de cambios de fecha o reprogramaciones, que no puedan ser generadas a través del SIGA-OEFA, podrán solicitarlo mediante la Sección "Requerimiento de bienes y servicios - Registro" SIGA-OEFA autorizado por el Jefe designado del área.</p> <p><i>Nota 1:</i><br/>El/La Jefe/a del área usuaria puede delegar el registro de las planillas de viáticos y pasajes aéreos ó requerimiento en el SIGA-OEFA al/a la servidor/a de su área.</p> <p><i>Nota 2:</i><br/>Se consideran los plazos según el Lineamiento N° 005-2018-OEFA/GEG "Lineamiento para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</p> | <p>Sección "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios" del SIGA-OEFA</p> <p>Sección "Requerimiento de bienes y servicios - Registro" del SIGA-OEFA</p> <p>Planilla de viáticos y pasajes del SIGA-OEFA</p> | Jefe/a      | Área usuaria           |

| ACTIVIDADES |  |  |  | EJECUTOR                               |                        |
|-------------|--|--|--|--|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | REGISTROS  | RESPONSABLE                            | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|             |  | <p><i>Nota 3:</i><br/>Los cambios de boletos aéreos deberán estar debidamente sustentados.</p>   |  |  |                        |
| 2           | Derivar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios o requerimiento de servicio | <p>Deriva el requerimiento de servicio al el/la Analista de Servicios Generales, a través del SIGA-OEFA para realizar la evaluación respectiva, en el día de recibida la solicitud.</p> <p><i>Nota:</i><br/>En caso de planillas de viáticos el/la analista de servicios generales revisa diariamente el SIGA-OEFA para saber qué planillas ya se encuentran aprobadas y poder atenderlas.</p>   | Sección "Requerimientos asignados" del SIGA-OEFA   | Encargado/a de Servicios Generales     | UAB                    |
| 3           | Evaluar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios o requerimiento de servicio | <p>Evalúa la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios o requerimiento de servicio de manera integral en el SIGA-OEFA.</p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil de asignado a el/la analista de servicios generales</p> <p>La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios o requerimiento de servicio debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombres apellidos y DNI del comisionado/a.</li> <li>Destino</li> <li>Fecha y hora de salida y retorno.</li> <li>Verifica que la meta presupuestal cuente con los recursos necesarios en la partida específica de gasto relacionada al objeto de la contratación.</li> <li>Verifica si el destino se encuentra dentro de las aerolíneas que están en el convenio marco.</li> </ol> <p><b>¿Está conforme?</b><br/> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 4<br/> <b>No:</b> Comunica las observaciones al área usuaria mediante correo institucional, va a la actividad N° 1.</p> <p><i>Nota:</i><br/>El Portal del Sistema de PERÚ COMPRAS - Acuerdos marco, está activo de lunes a domingo, las veinticuatro (24) horas del día, solo para emisiones de boletos aéreos.</p> | <p>Sección "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios" del SIGA-OEFA</p> <p>Sección "Requerimiento de bienes y servicios - Registro" del SIGA-OEFA</p> | Analista en Contrataciones - Técnico I | UAB                    |



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020116

Versión: 00

Fecha: 18/05/2021

| ACTIVIDADES |   |   |                      | EJECUTOR                               |                        |
|-------------|---|---|----------------------|--|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   | REGISTROS            | RESPONSABLE                            | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 4           | Revisar la plataforma de PERÚ COMPRAS - Acuerdos marco  | <p>Revisa la plataforma de PERÚ COMPRAS - Acuerdos marco y verificando la siguiente información:</p> <p>a. La aerolínea cuenta con el destino solicitado.</p> <p>b. Las horas sean más cercanas a lo solicitado por las áreas usuarias.</p> <p>En caso no haya disponibilidad de vuelo en los horarios o fechas solicitadas, envía un correo institucional con la imagen de la pantalla que muestra la disponibilidad de vuelo al servidor que registró la "solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios ó "requerimiento de servicio quien valida el itinerario que requiere o indica que ya no procede la solicitud.</p> <p><b>¿Está conforme?</b><br/><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 5<br/><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 6 (En casos de cambios y reprogramaciones)<br/><b>No:</b> Va a la actividad N° 1.</p>   | -                    | Analista en Contrataciones – Técnico I | UAB                    |
| 5           | Emitir y enviar los boletos aéreos a las áreas usuarias | <p>Emite los boletos aéreos, ingresando los nombres, apellidos y número del documento de identidad; guarda la imagen de la pantalla que muestra a las aerolíneas que cuentan con el mismo destino y se elige la de menor precio.</p> <p>Mediante correo institucional envía los boletos aéreos a el/la servidor/a civil que registró la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios indicando que revisen sus datos, e itinerario.</p> <p><i>Nota 1:</i><br/><i>La anulación o cancelación de boletos aéreos justificada (error material en los datos personales del comisionado, itinerario, desaparición de la necesidad, entre otros), la solicita el área usuaria a UAB, el mismo día de su emisión hasta las 17:30 horas, sin irrogar costo adicional.</i></p> <p><i>Nota 2:</i><br/><i>Vencido el plazo para solicitar la anulación o cancelación de boletos aéreos, no procede variación alguna de la contratación, correspondiendo al</i></p> | Correo institucional | Analista en Contrataciones - Técnico I | UAB                    |

| ACTIVIDADES |  |   |           | EJECUTOR                               |                        |
|-------------|--|---|-----------|--|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN   | REGISTROS | RESPONSABLE                            | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|             |  | <p><i>Jefe/a del área usuaria: (i) establecer el uso del boleto aéreo para fines de la comisión de servicio; (ii) informar a la STPAD de la entidad el inicio de acciones para la identificación y deslinde de responsabilidades del servidor/a por la contratación de boletos aéreos errada, a efectos de no generar perjuicio económico a la entidad. En ambos supuestos el área usuaria otorga la conformidad por la compra del boleto aéreo.</i></p> <p><i>De no producirse la acción (ii) en un plazo de cinco (05) días hábiles, la misma corresponde a el/la Ejecutivo/a de la UAB, previo informe de el/la Analista en Contrataciones - Técnico I de la UAB.</i></p> <p><b>¿Está conforme?</b><br/> <b>Si:</b> Va a la actividad N° 7<br/> <b>No:</b> Solicitar anulación o cancelación de la compra, regresa actividad N° 1.</p>   |           |  |                        |
| 6           | Realizar cambios y reprogramaciones de los boletos aéreos y remitir a las áreas usuarias | <p>Realiza cambios y reprogramaciones en el registro del Formato Único de Atención (FUA) en la Plataforma de PERÚ COMPRAS, donde selecciona la aerolínea y registra el número de boletos así como los cambios requeridos.</p> <p>Remite a el/la servidor/a civil del área usuaria que registró la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios, mediante correo institucional, informando el itinerario de vuelo y el costo total por el cambio para su autorización.</p> <p>Autoriza el cambio en plataforma de acuerdo marco, y envía por correo institucional a el/la servidor/a civil del área usuaria que registró la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios, los boletos aéreos conforme al cambio solicitado.</p> <p><b>¿Está conforme?</b><br/> <b>Si:</b> Va a la actividad N° 7<br/> <b>No:</b> Va a la actividad N° 1</p> <p><i>Nota 1:<br/>Las modificaciones están sujetas al pago de penalidad por cambio, diferencia de tarifa y "no show". De no estar debidamente sustentadas, procede a las acciones descritas en el Nota 2 de la actividad N° 5.</i></p> | FUA       | Analista en Contrataciones - Técnico I | Área Usuaría           |



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020116

Versión: 00

Fecha: 18/05/2021

| ACTIVIDADES |   |  |           | EJECUTOR                               |                        |
|-------------|---|--|-----------|--|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD                                     | DESCRIPCIÓN  | REGISTROS | RESPONSABLE                            | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|             |   | <p><i>Nota 2:</i><br/>Los cambios o modificaciones se pueden solicitar veinticuatro (24) horas antes de su vuelo programado, pagando una penalidad por cambio, la cual debe estar debidamente sustentada.</p> <p><i>Nota 3:</i><br/>Para los servicios contratados con LATAM y a fin de no incurrir en penalidad por "no show", las modificaciones justificadas en la programación de vuelo establecida en los boletos aéreos (por supuestos de zonas de difícil acceso, dificultades en el acceso a la señal internet y/o telefónica), las solicita el/la servidor/a civil del área usuaria que registró la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios a el/la Analista en Contrataciones - Técnico I de la UAB, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes de la hora de vuelo establecida en el boleto aéreo.</p> <p><i>Nota 4:</i><br/>De forma excepcional y por motivos justificados, sustentados en factores externos atribuibles a el/la comisionado/a, el mismo asume el costo total del cambio, para lo cual realiza la devolución de los recursos en la Caja de la Sede Central, consignando el número de SIAF perteneciente a la orden de servicio, donde se realizó el pago del boleto.</p> |           |  |                        |
| 7           | Revisar la información registrada en las OSPC | <p>Revisa que la información registrada en la OSPC corresponda con la señalada en las solicitudes de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios; o, en los requerimientos de servicio, atendidos en los últimos siete (7) días.</p> <p><b>¿Está conforme?</b><br/><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 8<br/><b>No:</b> De existir observaciones en las OSPC, las informa en el Portal de PERÚ COMPRAS, hasta las 23:59 horas del tercer día hábil siguiente al cierre del reporte periódico, generando el estado "Orden de Servicio Observada". Se mantiene en la actividad N° 7</p> <p><i>Nota 1:</i><br/>Las observaciones se sustentan en: (i) duplicidad de boletos, (ii) errores en los costos de los cambios; o, en la descripción del destino, entre otros.</p>   | -         | Analista en Contrataciones - Técnico I | UAB                    |

| ACTIVIDADES |  |  |  | EJECUTOR  |                        |
|-------------|--|--|--|---|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | REGISTROS  | RESPONSABLE   | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|             |  | <p><i>Nota 2:</i><br/>Las aerolíneas, de acuerdo a lo establecido por PERÚ COMPRAS, subsanan sus OSPC hasta las 12:00 horas del quinto día hábil de emitido el reporte por dicha entidad.</p>  |  |   |                        |
| 8           | Elaborar y firmar los informes sustentatorios de elección del proveedor                | <p>Proyecta el Informe sustentatorio de elección de proveedores del servicio de emisión de boletos aéreos y lo deriva para firma de el/la Encargado/a de Servicios Generales y su posterior remisión a el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p><b>¿Está conforme?</b><br/><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 9<br/><b>No:</b> Realiza la corrección de los informes. Va a la actividad N° 7</p> <p><i>Nota:</i><br/>El quinto día de cada semana se formula el informe de Perú compras y se envía vía SIGED, para autorización correspondiente.</p> | Informe sustentatorio de elección de proveedores del servicio de emisión de boletos aéreos | <p>Analista en Contrataciones - Técnico I</p> <p>Encargado/a de Servicios Generales</p> | UAB                    |
| 9           | Revisar el Informe sustentatorio de elección del proveedor y autorizar la contratación | <p>Revisa el Informe sustentatorio de elección de proveedores del servicio de emisión de boletos aéreos y autoriza la contratación.</p> <p><b>¿Está conforme?</b><br/><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 10<br/><b>No:</b> Realiza la corrección de los informes. Va a la actividad N° 8</p> <p><i>Nota:</i><br/>En caso de contrataciones menores a ocho (08) UIT, la autorización la realiza el/la Ejecutivo/a de la UAB. En el caso de superar dicho importe, la autorización la realiza el/la Jefe/a de la OAD.</p>                         | Informe sustentatorio de elección de proveedores del servicio de emisión de boletos aéreos | Ejecutivo/a   | UAB                    |

| ACTIVIDADES |   |   |  | EJECUTOR                               |                        |
|-------------|---|---|--|--|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   | REGISTROS  | RESPONSABLE                            | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 10          | Generar pre requerimiento, cotización y realizar el Estudio de mercado          | <p>Genera el pre requerimiento, cotización, así como el desarrollo del EEMM, de acuerdo a las siguientes acciones:</p> <p><b>Pre requerimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona las planillas atendidas en la semana.</li> <li>2. Verifica que las metas y clasificador correspondan a las planillas.</li> <li>3. Genera el requerimiento, y elige la opción "guardar" en la Sección "Generar requerimiento - pasaje aéreo" del SIGA-OEFA.</li> </ol> <p><b>Para la cotización,</b> selecciona el requerimiento y elige la opción "generar cotización" en la Sección "Requerimientos asignados" del SIGA-OEFA.</p> <p><b>Estudio de Mercado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona el requerimiento, proveedor y CCP.</li> <li>2. Registra los precios unitarios, y elige la opción "aprobar certificado" en la Sección "Estudio de Mercado - Registro" del SIGA-OEFA.</li> </ol> <p><b>¿Está conforme?</b><br/> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 11<br/> <b>No:</b> Corrige el EEMM. Va a la actividad N° 9</p> <p><i>Nota:</i><br/> El expediente de contratación contiene las planillas o requerimientos de servicios, OSPC, los boletos aéreos, y el Informe sustentatorio de elección de proveedores del servicio de emisión de boletos aéreos.</p> | <p>Sección "Generar requerimiento - pasaje aéreo" del SIGA-OEFA</p> <p>Sección "Requerimientos asignados" del SIGA-OEFA</p> <p>Sección "Estudio de Mercado - Registro" del SIGA-OEFA</p> | Analista en Contrataciones - Técnico I | UAB                    |
| 11          | Recibir el expediente de contratación, generar y notificar la orden de servicio | <p>Recibe el expediente de contratación aprobado y lo deriva a los/as Especialistas en contrataciones, genera la OS gestiona la firma y notifica mediante correo institucional a el/la analista de servicios generales.</p> <p><b>Plazo:</b> Cuarenta y ocho (48) horas, según lo indicado en el procedimiento PA020102 "Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección".</p>  | SIGA-OEFA  | Coordinador/a en Contrataciones        | UAB                    |

| ACTIVIDADES |   |  |  | EJECUTOR   |                        |     |
|-------------|---|--|--|--|------------------------|-----|
| N°          | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN  | REGISTROS  | RESPONSABLE  | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |     |
| 12          | Revisar y enviar para validación de las órdenes de servicio | <p>Revisa y envía mediante correo institucional la OS a el/la servidor/a civil que registró la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios; o, requerimiento de servicio para su validación.</p> <p><b>¿Está conforme?</b><br/> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 13<br/> <b>No:</b> Subsana las observaciones y las comunica mediante correo institucional a el/la Coordinador/a en contrataciones para la respectiva modificación de la OS. Va a la actividad N° 11.</p>   | Correo institucional                                     | Analista en Contrataciones - Técnico I                   | UAB                    |     |
| 13          | Registrar la conformidad del servicio                       | <p>Registra la conformidad de servicios de boletos aéreos, y adjunta las validaciones de las áreas usuarias en la Sección "Conformidad de orden de servicio" del SIGA-OEFA.</p>  | Sección "Conformidad de orden de servicio" del SIGA-OEFA | Analista en Contrataciones - Técnico I                   | UAB                    |     |
| 14          | Visar la conformidad de servicio                            | <p>Visa la conformidad de servicio de boletos aéreos, acuerdos marco, previa revisión de los mismos y lo remite vía correo institucional a el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p>  | Correo institucional                                     | Encargado/a de Servicios Generales                       | UAB                    |     |
| 15          | Revisar y suscribir conformidad de servicio                 | <p>Revisa y suscribe la conformidad de servicio de boletos aéreos.</p> <p><b>¿Está conforme?</b><br/> <b>Sí:</b> Va a las actividades relacionadas a ejecución contractual gestión de pagos del procedimiento PA020109 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios".<br/> <b>No:</b> Va a la actividad N° 13</p>  | Correo institucional                                     | Sección "Conformidad de orden de servicio" del SIGA-OEFA | Ejecutivo/a            | UAB |
| 16          | Registrar las Órdenes y los Informes a PERÚ COMPRAS         | <p>Registra la OS y el informe en el aplicativo de PERÚ COMPRAS,</p> <p><b>Plazo:</b> Cinco (5) días hábiles a partir del primer día de cada semana.</p> <p><i>Nota 1:</i><br/> <i>Procede con la publicación –carga del archivo al aplicativo– de la OS, suscrita por el Ejecutivo/a de UAB; así como, el Informe sustentatorio de elección de proveedores del servicio de emisión de boletos aéreos, hasta las 23:59 horas del quinto (5) día hábil de emitida la OSPC.</i></p> <p><i>Nota 2:</i><br/> <i>Al registrar los informes y OS al Portal de PERÚ COMPRAS, se cambia el estado de la orden a "conforme pago pendiente", a fin de que posteriormente el área de Ejecución Contractual suba</i></p> | Catálogo Electrónico de Acuerdos marco                   | Analista en Contrataciones - Técnico I                   | UAB                    |     |

| ACTIVIDADES |   |   |                      | EJECUTOR                               |                        |
|-------------|---|---|----------------------|--|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   | REGISTROS            | RESPONSABLE                            | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|             |   | <i>al Portal Institucional el pago correspondiente a dicha orden.</i>   |                      |  |                        |
| 17          | Realizar el seguimiento a la ejecución contractual y verificar la existencia de saldos                | Realiza el seguimiento a la ejecución contractual y verifica la existencia de saldos en las metas presupuestales certificadas por cada área usuaria.<br><br>Informa semanalmente, mediante correo institucional, a las áreas usuarias que cuentan con menor saldo, a fin de que soliciten la ampliación de CCP y no quedar desabastecidos, de corresponder.   | -                    | Analista en Contrataciones - Técnico I | UAB                    |
| 18          | Registrar el detalle de emisión de boletos para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar | Registra en una base de datos el detalle de emisiones de boletos aéreos, en la cual se indica: (i) el área usuaria, (ii) comisionado/a, (iii) destino, (iv) fechas; y, (v) costos de los boletos electrónicos.<br><br>Remite la base de datos mediante correo institucional a el/la Ejecutivo/a de la UAB, para que, a través de la ORI, gestione la publicación en el Portal de Transparencia Estándar del OEFA.<br><br><b>Plazo:</b> Cinco (05) primeros días hábiles de cada mes.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b> | Correo institucional | Analista en Contrataciones - Técnico I | UAB                    |

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Informe sustentatorio de elección del proveedor.
- Formato PA020116-F01: "Matriz de emisiones de boletos aéreos".

**PROCESO RELACIONADO**

PA02 - Administración y Finanzas



