



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA PARA LA
INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES
AL ACUERDO MARCO IM-CE-2020-15:**

- i) SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS
AÉREOS NACIONALES**
- ii) SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS
AÉREOS INTERNACIONALES**



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
SEMORILÉ CHAU Manuel Felipe
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.06.2024 14:36:24 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2024 17:01:41 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2024 16:38:26 -05:00

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

www.gob.pe/perucompras

2024

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES
AL ACUERDO MARCO IM-CE-2020-15**

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Definición de la Documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes

Refiérase al documento elaborado por la Dirección de Acuerdos Marco que contiene las reglas para llevar a cabo el procedimiento de incorporación de nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 07-2018-PERÚ COMPRAS; en adelante **PROCEDIMIENTO**

1.2. Entidad Convocante

Razón social : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Numero de R.U.C. : 20600927818
Domicilio fiscal / legal : Av. República de Panamá 3629 – Urb. El Palomar - San Isidro / Lima / Lima
Teléfono : +51 (01) 643-0000
Correo Electrónico : acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

1.3. Normatividad aplicable

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Directiva No. 006-2021-PERÚ COMPRAS. Directiva de Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
 - Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
 - Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
 - Decisión N° 619 de la Comunidad Andina.
 - Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

1.4. Alcance: Nacional.

1.5. Moneda: Refiérase a la moneda determinada para el registro de su oferta en el Aplicativo de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en adelante el **APLICATIVO**, la cual se encontrará establecida en el Anexo N° 01 Parámetros y condiciones del procedimiento para la incorporación de nuevos proveedores, en adelante **Anexo N° 01**.

1.6. Vigencia: La vigencia del Acuerdo Marco a implementarse se encontrará definido en el **Anexo N° 01**.

Al respecto, **PERÚ COMPRAS** puede suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total los Acuerdos Marco suscrito con los proveedores.

1.7. Responsable de Implementación, Incorporación de nuevos Proveedores, Extensión de vigencia y Operatividad de los CATÁLOGOS.

La implementación, incorporación de proveedores, extensión de vigencia y operatividad de los **CATÁLOGOS**, se encuentra a cargo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS en adelante **PERÚ COMPRAS**.

1.8. Referencias

En la presente se utilizarán las siguientes referencias:

- **LEY:** Ley de Contrataciones del Estado.

- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para la incorporación de nuevos proveedores.

II. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES

2.1 Requisitos obligatorios para ser participante.

Los requisitos se encuentran establecidos en el Procedimiento de Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-15 el cual se detallará en el **Anexo N° 01** del presente documento.

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** no debe de contar con la condición de excluido del Acuerdo Marco al que desea incorporarse.

El cumplimiento de los requisitos precitados se acredita mediante una única declaración jurada que será registrada a través del **APLICATIVO** en la fase del registro de participantes, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el **Anexo No. 02** Declaración jurada del proveedor.

Éstos requisitos son de cumplimiento obligatorio durante todo el proceso de incorporación de nuevos proveedores, extensión de vigencia y de operatividad, y podrán ser verificados por **PERÚ COMPRAS** durante la vigencia del Acuerdo Marco.

2.2 Fases

El procedimiento de incorporación de nuevos proveedores debe desarrollar, como mínimo, las siguientes fases:

- a) Convocatoria
- b) Registro de participantes y presentación de ofertas
- c) Admisión y evaluación
- d) Publicación de resultados
- e) Suscripción automática de Acuerdos Marco

2.3 Cronograma

El cronograma para el desarrollo del procedimiento de incorporación de nuevos proveedores se encuentra establecido en el **Anexo N° 01** y puede ser materia de modificación previa comunicación de **PERÚ COMPRAS**, a través de su sede digital (www.gob.pe/perucompras) y sede digital del SEACE (www.gob.pe/osce).

Las fases detalladas previamente consideran las 00:00 horas como inicio del día y las 23:59 horas como fin del día de acuerdo al horario registrado en el servidor que aloja al **APLICATIVO**.

Es responsabilidad de los **PROVEEDORES PARTICIPANTES** en el procedimiento de incorporación de nuevos proveedores revisar la sede digital de **PERÚ COMPRAS** y la sede digital del SEACE a fin de tomar conocimiento de las comunicaciones efectuadas por **PERÚ COMPRAS**.

2.4 Convocatoria

En la fecha prevista en el cronograma, **PERÚ COMPRAS** publicará en su sede digital (www.gob.pe/perucompras) y en la sede digital del SEACE (www.gob.pe/osce), la Documentación Asociada para la Incorporación de Nuevos Proveedores del Acuerdo Marco IM-CE-2020-15, así como la Documentación asociada a la convocatoria para la implementación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, materia del presente **PROCEDIMIENTO**.

2.5 Registro de Participantes

Para efectuar su registro como participante, el **PROVEEDOR INSCRITO**¹ debe acreditar el cumplimiento de los requisitos obligatorios establecidos por **PERÚ COMPRAS**, para ello, a través del **APLICATIVO** debe registrar la declaración jurada contenida en el Anexo N°02 “Declaración Jurada del Proveedor”, mediante la cual acepta, se adhiere y se somete a los términos y condiciones establecidos en el **PROCEDIMIENTO**.

PERÚ COMPRAS, se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de la veracidad de lo declarado por el **PROVEEDOR INSCRITO** en el Anexo No. 02 Declaración jurada del proveedor; de comprobar su falsedad se le excluirá del **PROCEDIMIENTO** y/o del Acuerdo Marco y se procederá de acuerdo a lo establecido en la **LEY** y su **REGLAMENTO**.

¹ **PROVEEDOR** que cuenta con usuario del **APLICATIVO**

No resulta aplicable la participación en consorcio, conforme a lo señalado en la **LEY**.

Efectuado el registro de participantes, el **APLICATIVO** denominará al proveedor como **PROVEEDOR PARTICIPANTE**.

2.6 Presentación de ofertas

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE**, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, podrá registrar en tiempo real, a través de la opción correspondiente del **APLICATIVO**, su oferta; para ello deberá adjuntar la autorización vigente emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), es decir el Certificado de Explotador del Servicio Aéreo.

El proveedor **PARTICIPANTE** debe tener en cuenta que es responsable de revisar el **PROCEDIMIENTO** y las **REGLAS** a fin de tener claras las consideraciones asociadas a las ofertas, antes de iniciar el registro de las mismas.

El proveedor **PARTICIPANTE** que registre correctamente su oferta, culminada la fase de registro y presentación de ofertas, será denominado como proveedor **POSTOR**.

2.7 Admisión y Evaluación

2.7.1 Admisión de Ofertas

Los requisitos para la admisión de ofertas se encuentran establecidos en el Procedimiento de Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-15, los mismos que se detallan en el Anexo N° 01 del presente documento.

El **PROVEEDOR POSTOR** no debe contar con la condición de excluido del Acuerdo Marco IM-CE-2020-15.

El **PROVEEDOR POSTOR** que haya pasado satisfactoriamente la verificación será denominado **PROVEEDOR ADMITIDO**, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADMITIDO**.

2.7.2 Evaluación de Ofertas

PERÚ COMPRAS, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, de forma automatizada a través del **APLICATIVO** procede a evaluar las ofertas del **PROVEEDOR ADMITIDO**, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el **Anexo N° 03** del procedimiento de evaluación de ofertas, contenido en el Procedimiento de Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco correspondiente al Acuerdo Marco IM-CE-2020-15.

2.8 Publicación de Resultados

PERÚ COMPRAS, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, publica en su sede digital (www.gob.pe/perucompras) y en la sede digital del SEACE (www.gob.pe/osce), los resultados del **PROCEDIMIENTO**, denominándose como **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** a aquel que haya alcanzado el puntaje mínimo establecido para el criterio de adjudicación, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADJUDICATARIO**.

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** podrá visualizar el puntaje obtenido, a través de la opción correspondiente del **APLICATIVO**.

2.9 Garantía de fiel cumplimiento

El monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento será el mismo al establecido al Acuerdo Marco IM-CE-2020-15, el cual se detallará en el **Anexo N° 01**.

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** debe realizar el depósito de garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a las consideraciones establecidas en el **Anexo N° 01**.

El depósito de la Garantía de fiel cumplimiento puede efectuarse a través de cualquiera de los medios habilitados por la Entidad Financiera. **PERÚ COMPRAS** verificará que dicho depósito se haya efectuado dentro del plazo establecido, pudiendo requerir para ello el documento que acredite el depósito.

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO**, cuando **PERÚ COMPRAS** lo requiera, se encuentra obligado a remitir el documento que acredite su depósito dentro del plazo y de acuerdo a las consideraciones señaladas, el incumplimiento de la presente disposición conlleva la no suscripción del Acuerdo Marco.

El depósito de la garantía de fiel cumplimiento es por Acuerdo Marco, independientemente de la cantidad de ofertas adjudicadas.

La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia del Acuerdo Marco, pudiendo ser renovada conforme a lo señalado en el procedimiento de la extensión de vigencia del mismo, caso contrario previa solicitud se procederá con su devolución finalizada la vigencia.

El incumplimiento del depósito de la garantía de fiel cumplimiento y/o el depósito extemporáneo conllevan la no suscripción del Acuerdo Marco.

2.10 Suscripción automática de los Acuerdos Marco

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada en el cronograma para esta fase, de forma automática a través del **APLICATIVO**, perfecciona el Acuerdo Marco con el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO**, en virtud de la aceptación del **Anexo N° 02** Declaración jurada del proveedor realizada en la fase de registro y presentación de ofertas y el pago del depósito de la garantía de fiel cumplimiento. A partir de dicho momento, podrá acceder a través del **APLICATIVO** a un archivo con el contenido del Acuerdo Marco suscrito, generado sobre la base del **Anexo N° 04** Proforma de Acuerdo Marco que forma parte del documento asociado al Acuerdo Marco IM-CE-2020-15 denominado "Procedimiento de Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** a partir del registro de la suscripción automática del Acuerdo Marco será denominado como **PROVEEDOR SUSCRITO**, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO SUSCRITO**, siendo requisito indispensable para la suscripción haber realizado el depósito de garantía de fiel cumplimiento.

2.11 Fiscalización Posterior

PERÚ COMPRAS, podrá ejercer el derecho de fiscalización posterior de lo declarado por el proveedor, durante el procedimiento de incorporación de nuevos proveedores o durante la operatividad.

III. INICIO DE OPERACIONES.

3.1 Inicio de Vigencia

PERU COMPRAS, establece en el **Anexo N° 01** la fecha del inicio de operaciones del **PROVEEDOR** que suscribió el Acuerdo Marco. Al respecto, **PERÚ COMPRAS** podrá modificar la fecha del inicio de operaciones, lo cual será comunicado a través de la sede digital de **PERÚ COMPRAS**.

El **PROVEEDOR SUSCRITO** a partir del inicio de operaciones será denominado como **PROVEEDOR OPERATIVO**.

PERÚ COMPRAS puede suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total los Acuerdos Marco suscrito con los proveedores.

3.2 De procedimiento de contratación a través de los Catálogos Electrónicos.

El proceso de contratación, requisitos y otros aplicables corresponderán a las Reglas del Método Especial de Contratación a través de Catálogos Electrónicos aplicable al Acuerdo Marco IM-CE-2020-15; el mismo que se detallará en el **Anexo N° 01**.

IV. VALIDACIÓN DEL SISTEMA DEL PROVEEDOR

El proceso de validación del sistema del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco IM-CE-2020-15.

El proveedor **ADJUDICATARIO**, para iniciar operaciones en el Catálogo Electrónico deberá de haber suscrito el Acuerdo Marco y contar con el portal web que permita la emisión de boletos electrónicos para transporte aéreos, cuyo proceso deberá de realizarse teniendo como lineamiento el Anexo No. 05: Estructura del Sistema para el Servicio de Emisión de Boletos Aéreos, contenido en Procedimiento para la selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco IM-CE-2020-15.

V. ANEXOS.

Anexo N° 01: Parámetros y condiciones del procedimiento para la incorporación de nuevos proveedores.

Anexo N° 02: Declaración Jurada del Proveedor.

Anexo N° 01:
**Parámetros y condiciones para la Incorporación de nuevos proveedores
IM-CE-2020-15**

ACUERDO MARCO:	IM-CE-2020-15	
Catálogos Electrónicos aplicables:	i) Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Nacionales ii) Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Internacionales	
Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	Procedimiento para la selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-15	
Reglas del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:	Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-15	
Moneda:	Dólar estadounidense	
Vigencia del Acuerdo Marco:	Hasta el 28 de noviembre de 2024	
Cronograma de Incorporación:	FASES	INCORPORACIÓN FECHAS
	a) Convocatoria	06 de junio de 2024
	b) Registro de participantes y presentación de ofertas	Del 07 de junio de 2024 al 12 de junio de 2024
	c) Admisión y evaluación	13 de junio de 2024
	d) Publicación de resultados	14 de junio de 2024
	e) Suscripción automática de Acuerdos Marco	26 de junio de 2024
Inicio de operaciones del Proveedor Suscrito	27 de junio de 2024 Sujeto a la validación del portal web en línea del servicio de emisión de boletos aéreos del proveedor, conforme a lo establecido en el numeral IV del Procedimiento para la selección de proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-15.	
Consideraciones para el depósito de garantía de fiel cumplimiento:	a) Entidad Bancaria:	<p style="text-align: center;">BBVA</p> <p>El depósito de la Garantía de fiel cumplimiento puede efectuarse a través de cualquiera de los medios habilitados por la entidad financiera dentro del plazo establecido. Se podrá realizar a través de ventanillas del banco, agentes y si es cliente del banco a través de banca por internet (opción de pago a servicios e instituciones).</p> <p style="text-align: center;">BCP - Banco de Crédito del Perú</p> <p>El depósito de la Garantía de fiel cumplimiento puede efectuarse a través de cualquiera de los medios habilitados por la entidad financiera dentro del plazo establecido. Se podrá realizar a través de ventanillas del banco, agentes y si es cliente del banco a través de banca por internet (opción de pagar servicios).</p>
	b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento:	S/ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles)
	c) Periodo De Depósito:	Del 15 de junio de 2024 al 25 de junio de 2024.
	d) Código De Cuenta Recaudación:	BBVA: 7844 BCP: (Empresa): PERÚ COMPRAS
	e) Nombre del Recaudo:	BBVA: IM-CE-2020-15 BCP: Acuerdo Marco
	f) Campo de Identificación:	Indicar el RUC (ambos bancos) Para el caso del BCP – campo recibo: [RUC]IMCE202015
	Observaciones:	-
	Requisitos obligatorios del proveedor para ser participante:	<p>Son requisitos obligatorios para participar en el procedimiento de selección los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con registro único de contribuyentes (RUC) ▪ Contar con inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC. ▪ No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado. ▪ No encontrarse suspendido para contratar con el Estado. ▪ No tener impedimentos para participar en el PROCEDIMIENTO² de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

² Requisito registrado mediante declaración jurada.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con autorización vigente emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), es decir el Certificado de Explotador del Servicio Aéreo. <p>El cumplimiento de los requisitos precitados se acredita mediante una única declaración jurada que será registrada a través del APLICATIVO en la fase del registro de participantes, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el Anexo No. 02 Declaración jurada del proveedor.</p> <p>Éstos requisitos son de cumplimiento obligatorio durante todo el proceso de implementación, extensión de vigencia y de operatividad, y podrán ser verificados por PERÚ COMPRAS durante la vigencia del Acuerdo Marco.</p>
Condiciones u otros aspectos para la admisión de ofertas:	<p>PERÚ COMPRAS, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, verificará que el proveedor POSTOR cumpla con las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el ubigeo geográfico de la región, provincia y distrito registrado en la PLATAFORMA, corresponda al declarado como parte del domicilio fiscal del POSTOR, en el registro administrado en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), El PROVEEDOR debe mantener en la PLATAFORMA el ubigeo geográfico a nivel distrito de su domicilio fiscal, el cual debe coincidir en el registro administrado en la SUNAT, en caso se realice alguna modificación esta deberá de ser comunicada formalmente a PERÚ COMPRAS. ▪ Que el proveedor POSTOR cuente con estado del contribuyente “activo” y con condición del contribuyente “habido”, en el registro administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), salvo aquellos estados no atribuibles al PROVEEDOR POSTOR, que implique que la SUNAT se encuentre en el proceso de verificación. ▪ Contar con autorización vigente emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), es decir el certificado de explotador del servicio aéreo³. ▪ El proveedor no debe de contar con la condición de excluido del Acuerdo Marco referido. <p>PERÚ COMPRAS, se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de la Declaración Jurada detallada en el Anexo N° 02, que manifiesta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el proveedor POSTOR no cuenta con deudas que registren la categoría “pérdida” en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

³ Este podrá ser verificada en la página del Ministerio de transporte:
https://portal.mtc.gob.pe/transportes/aeronautica_civil/empresas_certificadas/Empresas_Certificadas_y_o_Autorizadas.html

Anexo N° 02**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
(Modelo – SEGÚN ACUERDO MARCO)**

Mediante el presente documento, con respecto al procedimiento del Acuerdo Marco al que me presento, declaro bajo juramento que:

- Tengo conocimiento que la información registrada a través del usuario y contraseña tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes.
- Mi representada cuenta con registro único de contribuyente (RUC).
- Mi representada cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) asociado al RUC y al rubro, según corresponda.
- Mi representada no se encuentra en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- Mi representada no se encuentra suspendida para contratar con el Estado.
- Mi representada no tiene impedimentos para participar en el presente procedimiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Otros Requisitos obligatorios adicionales del proveedor para ser participante conforme a lo que se establezca en el Anexo N° 01 del Acuerdo Marco que me presento.

En caso decida presentar oferta(s) en el presente procedimiento, declaro bajo juramento que:

- El **UBIGEO** geográfico (departamento y provincia y distrito) registrado en el APLICATIVO en la opción “registro”, corresponde al declarado como parte del domicilio fiscal de mi representada, en el Registro Único de Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Mi representada no cuenta con deudas que registren la categoría “pérdida” en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), asimismo, me comprometo a no obtener dicha categoría.
- Mi representada cuenta con estado del contribuyente “activo” y con condición del contribuyente “habido”, en el Registro Único de Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Efectuaré el depósito por concepto de garantía de cumplimiento antes de la fecha de suscripción automática del Acuerdo, conforme a las consideraciones establecidas en las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Conozco, acepto y me someto a todas las consideraciones establecidas en el Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos, en las Directivas de PERÚ COMPRAS y OSCE vigentes, en la Ley de Contrataciones del Estado vigente, en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, y otros que establezcan obligaciones aplicables, así como todos los documentos asociados.
- Conozco, acepto, me adhiero y someto a los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco en las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, En caso mantenga la condición de proveedor ADJUDICATARIO durante la fase de suscripción automática de Acuerdos Marco, se generará una suscripción en nombre de mi representada.
- Acepto y autorizo que PERÚ COMPRAS gestione y asigne una casilla electrónica a mi representada a fin de recibir notificaciones.
- Acepto que PERÚ COMPRAS realice las notificaciones al correo electrónico consignado por mi representada en el APLICATIVO.
- Me comprometo a mantener activo el correo electrónico registrado por mi representada en el aplicativo y remitir inmediatamente el acuse de recibo de la notificación efectuada por PERÚ COMPRAS.
- Me comprometo a revisar a diario mi correo electrónico a fin de tomar conocimiento de las notificaciones efectuadas por PERÚ COMPRAS.
- Me comprometo a no encontrarme omiso a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta.



MANUAL

PARA LA PARTICIPACIÓN DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES ACUERDO MARCO IM-CE-2020-15

CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES
CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS INTERNACIONALES



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2024 16:38:38 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2024 17:01:23 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
SEMORILÉ CHAU Manuel Felipe
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.06.2024 14:36:10 -05:00

Bienvenido

El manual ha sido elaborado para dar a conocer los pasos para el registro, presentación de ofertas y selección de proveedores de los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco IM-CE-2020-15, por tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.

Para ello se deberá tener en cuenta el plazo establecido para esta etapa:

Fase de selección	Duración
Registro y presentación de ofertas	Desde las 00:00 horas del 07/06/2024 hasta las 23:59 horas del 12/06/2024
Admisión y evaluación	13/06/2024
Publicación de resultados	14/06/2024
Suscripción	26/06/2024

Catálogos Electrónicos comprendidos en el Acuerdo Marco IM-CE-2020-15

- Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Nacionales
- Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Internacionales

Consideraciones generales antes de efectuar su registro

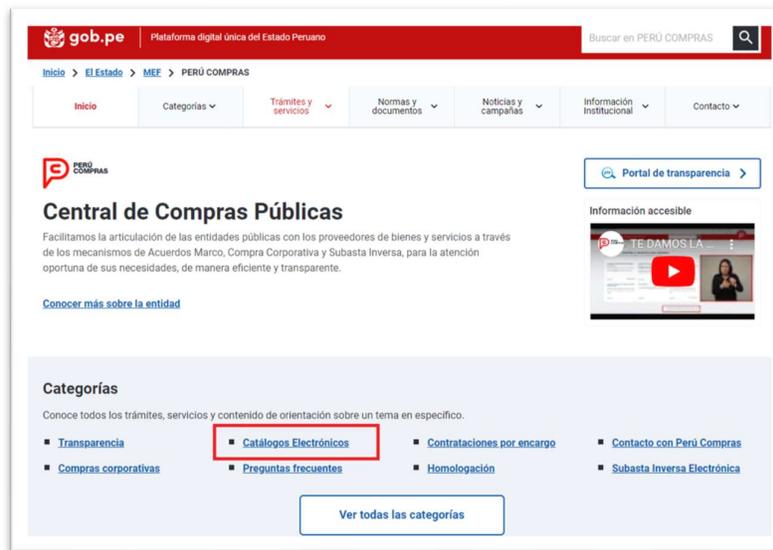
1. Leer detenidamente las reglas del procedimiento para la selección de proveedores para la implementación de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-15 así como del procedimiento de incorporación de nuevos proveedores correspondiente, publicado en la sede digital de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces: www.gob.pe/osce y www.gob.pe/perucompras
2. Verificar los requisitos de participación y de admisibilidad, indicados en el procedimiento de selección de proveedores para la implementación del catálogo electrónico del Acuerdo Marco en materia, así como del procedimiento de incorporación de nuevos proveedores correspondiente, publicados en la sede digital de PERÚ COMPRAS.
3. Usted podrá utilizar cualquier navegador de internet (se recomienda mantenerlo actualizado a su última versión).

1. ACCESO AL SISTEMA Y CREACIÓN DE USUARIOS

Accediendo al sistema

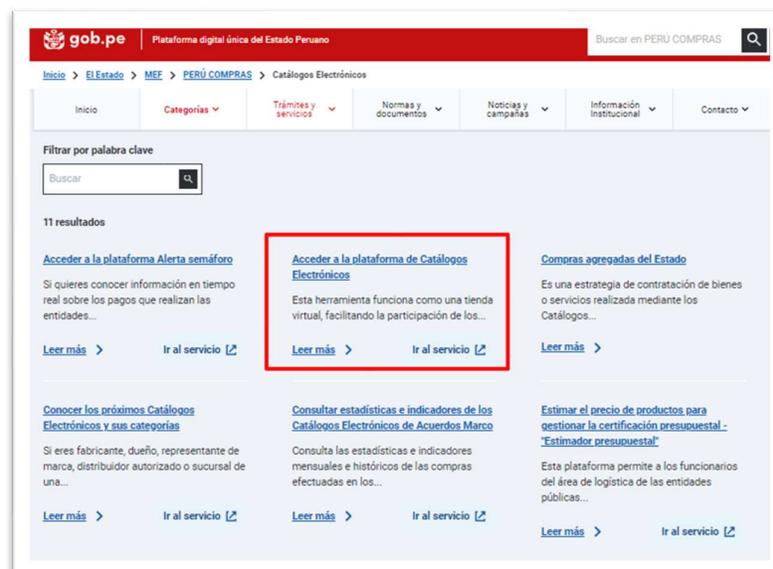
Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección:
www.gob.pe/perucompras

Presione la opción de **Catálogos Electrónicos**, ubicado en la parte central de la pantalla.
(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



Al generarse la siguiente pantalla deberá seleccionar la opción **Acceder a la plataforma de Catálogos Electrónicos**, ubicado en la parte central de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



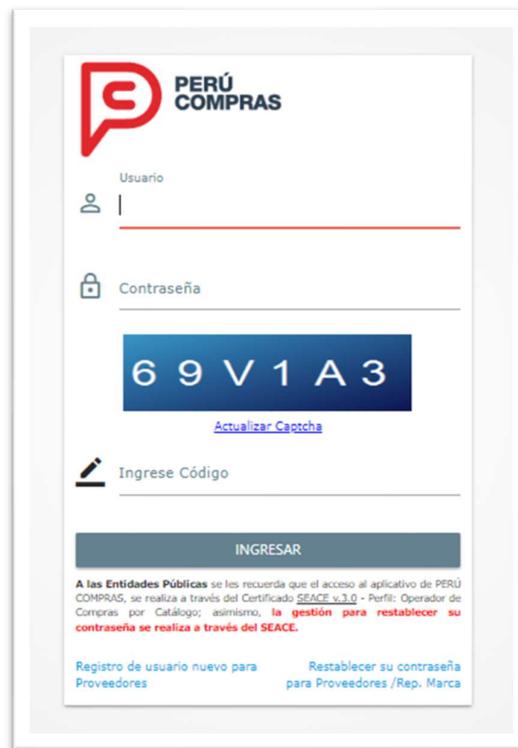
Al generarse la siguiente pantalla deberá seleccionar la opción **Ir al servicio**, ubicado en la parte superior de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



A continuación, podrá visualizar la pantalla de ingreso a la plataforma de Catálogos Electrónicos, debiendo ingresar: i) Usuario, ii) Contraseña y iii) Código Captcha.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

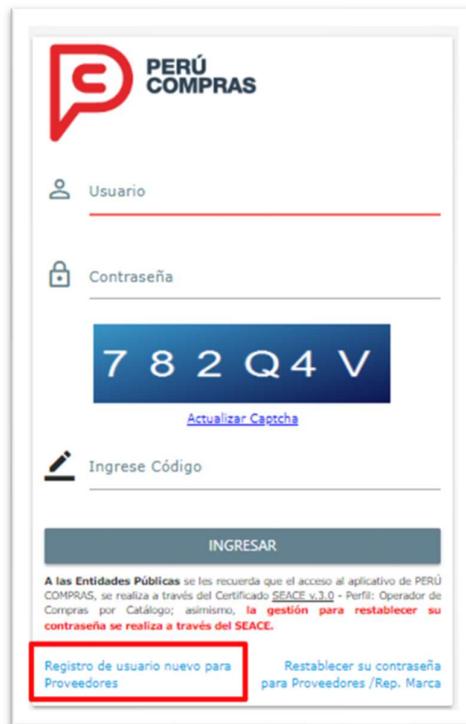


De no contar con un usuario deberá registrarse como nuevo usuario para proveedores

CREACIÓN DE USUARIOS

Si es la primera vez que usted ingresa a la plataforma de PERÚ COMPRAS, deberá seleccionar la opción **Registro de usuario nuevo para proveedores** y será redirigido al formulario de validación de su RNP – Registro Nacional de Proveedores.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



Ingrese el RUC y contraseña registrados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y presione el botón **Validar**.





Si la validación de su RNP es exitosa, se mostrará la ventana para completar el registro de datos generales del proveedor.

Es preciso señalar que debe mantener activa la dirección de correo electrónico registrado en el aplicativo, considerando que se remitirá una clave de validación de la información registrada, así mismo deberá contar con la configuración necesaria que garantice la recepción de comunicaciones remitidas por PERÚ COMPRAS, toda vez que la comunicación con el proveedor se realizará mediante dicho medio, o en los casos que corresponda, a través del aplicativo del catálogo electrónico del Acuerdo Marco.

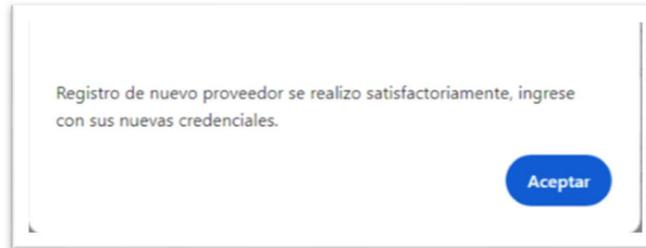
Finalmente, deberá presionar el botón **Registrar Proveedor**.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

A continuación, deberá validar el registro aceptando su registro.



Finalmente, su usuario se encontrará registrado para poder acceder a la plataforma de Catálogos Electrónicos.

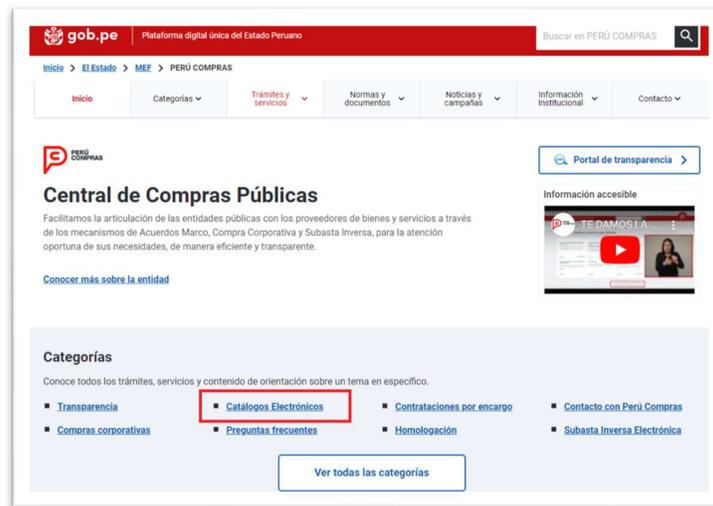


2. DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA EN LA SEDE DIGITAL DE PERÚ COMPRAS

Para poder descargar la documentación asociada a la incorporación de nuevos proveedores lo puede realizar a través de la plataforma de Catálogos Electrónicos o a través de la sede digital de PERÚ COMPRAS: www.gob.pe/perucompras

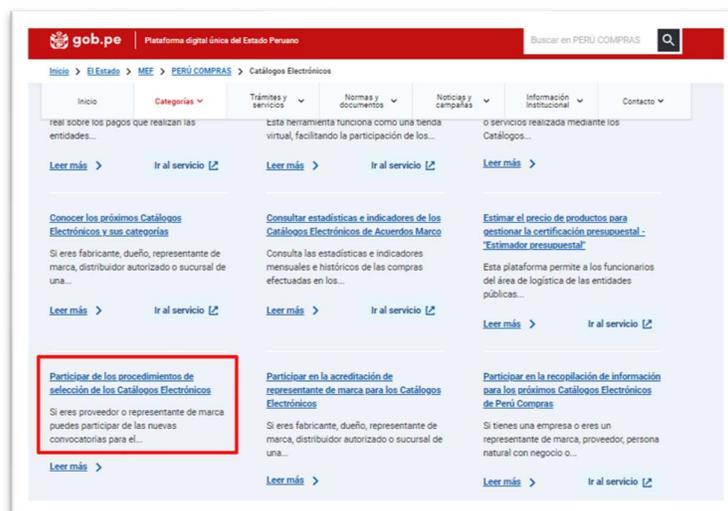
Una vez ingresa a la sede digital debe presionar la opción de **Catálogos Electrónicos**, ubicado en la parte central de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



Al generarse la siguiente pantalla deberá seleccionar la opción **Participar en los procedimientos de selección de los Catálogos Electrónicos**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

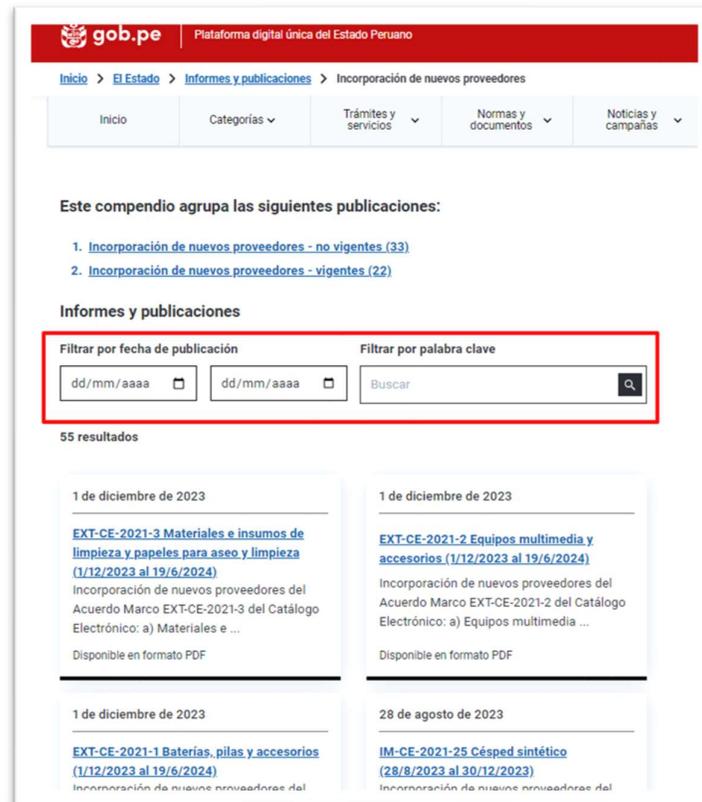


Al generarse la siguiente pantalla deberá seleccionar la opción **ingresa aquí** correspondiente a la tercera viñeta asociada a incorporación de proveedores.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



Una vez ingresó a los procedimientos de incorporación de nuevos proveedores se visualizará todos los procedimientos publicados o en su defecto puede realizar una búsqueda específica.

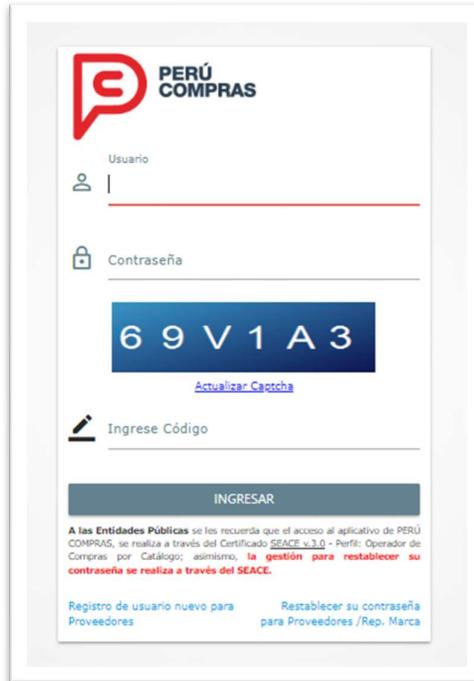


Al ingresar a alguno de los procedimientos podrá descargar la información asociada a la convocatoria.

3. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

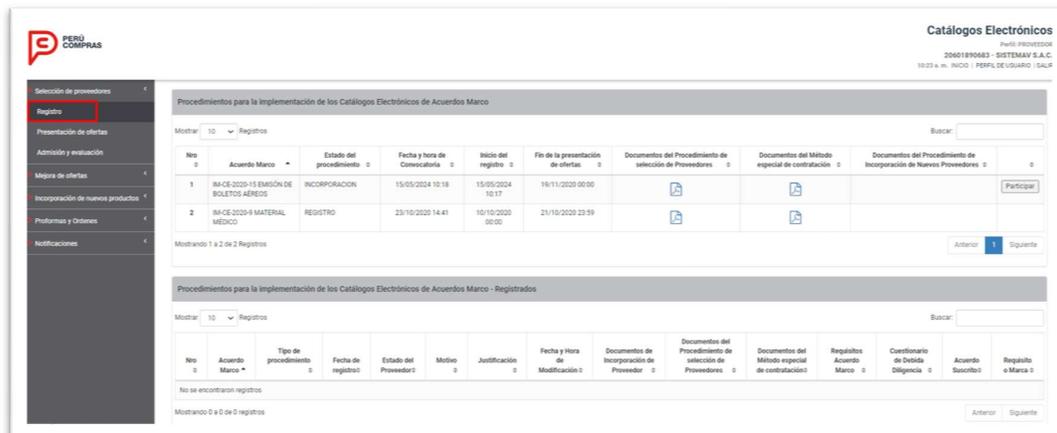
Iniciando sesión

Ingrese su usuario, contraseña y código captcha, luego presione el botón **Ingresar**. Recuerde que su usuario corresponde a su RUC.



Registro en el Acuerdo Marco

Al ingresar a la plataforma, usted verá el listado de documentos de interés, tales como los requerimientos mínimos para el uso de la Plataforma, documentos de los procedimientos de selección de proveedores y el método especial de contratación, para los catálogos electrónicos de los Acuerdos Marco vigentes.



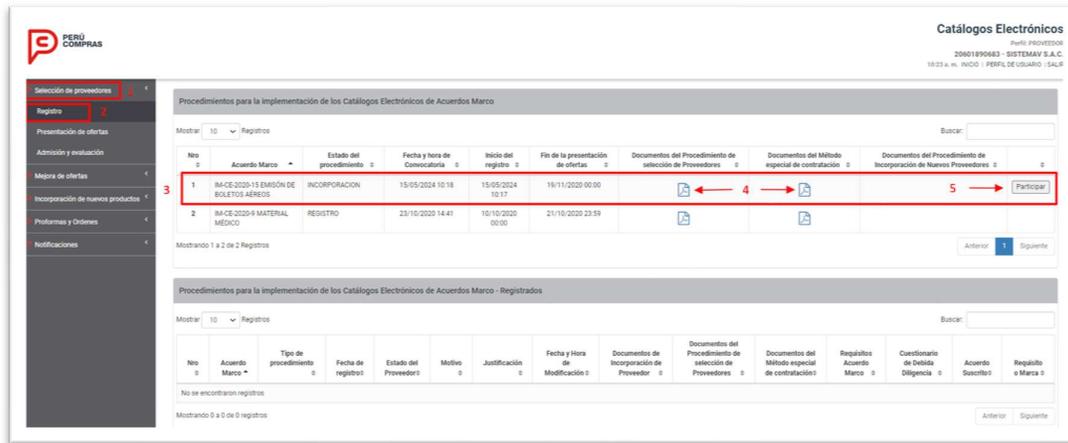
Ahora presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Registro** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

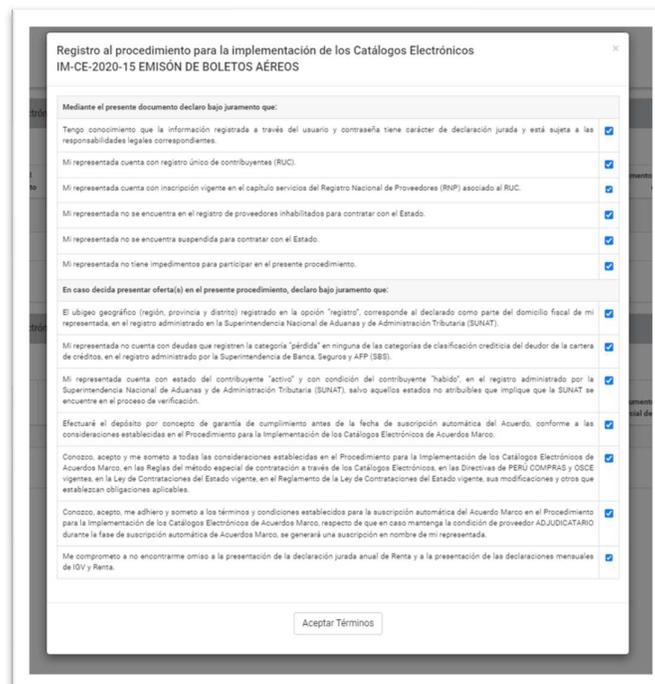
A continuación, verifique el Acuerdo Marco en el que desea participar (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).

Recuerde descargar y leer el **Reglas de implementación y operación** y **Manuales de usuario** (ver flechas rojas N° 4, según la imagen).

Por último, presione el botón **Participar** (ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).



Para concretar su participación, previamente deberá leer la Declaración Jurada correspondiente. Al finalizar, presione la opción **Aceptar Términos**.



A continuación, deberá llenar el Formulario de debida diligencia y presionar el botón **Guardar**.

CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA - Persona Jurídica

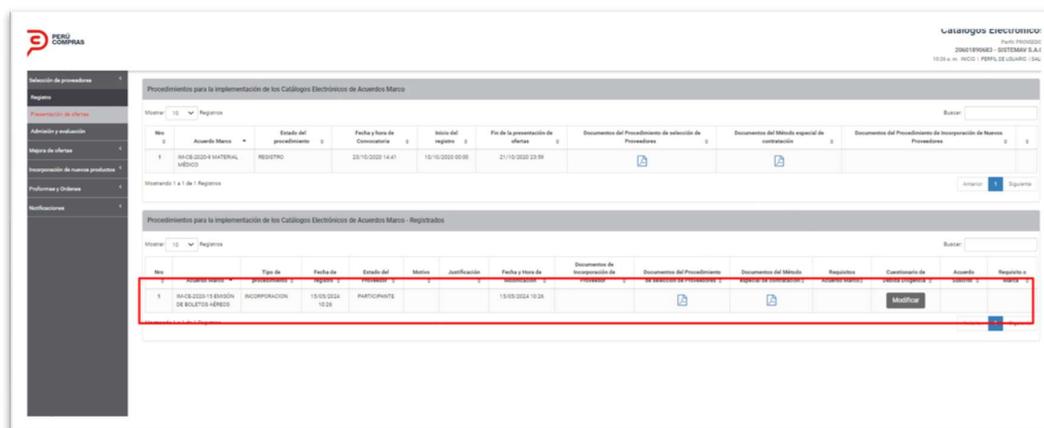
Razón Social	SISTEMAV S.A.C.	RUC	20601890683
Dirección Legal	CAL.SIMON BOLIVAR NRO. 270 DPTO. 504 URB. LEURO LIMA - LIMA - MIRAFLORES		
Página Web (precisar si no cuenta con página Web)			
Actividad Comercial			
Representante Legal	Nombres y Apellidos	NUÑEZ ASCENCION ARMANDO	DNI
	Cargo		
¿Cuántas sucursales/oficinas tiene y donde se localizan?			

Información referente al Sistema de Gestión Antisoborno

1. ¿Su organización cuenta con una Política Antisoborno o Anticorrupción?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
2. ¿Su organización cuenta con un Oficial o Función de Cumplimiento Antisoborno?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
3. ¿Su organización cuenta con un Código de Ética?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
4. ¿Su organización tiene implementado un modelo de prevención de delitos o Sistema de Gestión Antisoborno?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
5. ¿Su organización cuenta con mecanismos para prevenir el soborno o mitigar riesgos?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
6. ¿Sus accionistas, directores, representantes o gerentes tienen antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimientos que, si lo declarado es falso, PERÚ COMPRAS podrá ejercer las acciones legales que correspondan.

Finalizado el proceso de registro de participación, la plataforma mostrará en la parte inferior de la pantalla, el Acuerdo Marco en el que usted acaba de registrarse y observará que, en la columna **Estado del proveedor** se encuentra como **PARTICIPANTE** (ver recuadro rojo).



Nº	Acuerdo Marco	Estado del proveedor	Fecha y hora de Comenzar	Inicio del registro	Fin de la presentación de ofertas	Documento del Procedimiento de selección de Proveedores	Documento del Método especial de contratación	Documento del Procedimiento de Incorporación de Nuevos Proveedores
1	INACE 2024-18 ENLÍNEA DE BOLETINES AÉREOS	PARTICIPANTE	15/09/2024 10:24		15/09/2024 10:24			

Presentación de Ofertas

Ahora, presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Presentación de ofertas** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Utilice el filtro de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco y el Catálogo Electrónico al que desea presentar ofertas.



Selección de proveedores 1

Registro

Presentación de Ofertas 2

Resultado de Ofertas

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PERU COMPRAS
Av. República de Panamá 2639, San Isidro, Lima
Teléfono (+511) 643 0900
© 2017 - Catálogos Electrónicos - Peru Compras

Presentación de ofertas 3

Acuerdo Marco: IM-CE-2020-15

Catálogo Electrónico: CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AEREOS NACIONALES

Al seleccionar el Catálogo Electrónico en el cual ingresará sus ofertas, se mostrarán los datos que usted deberá registrar y que serán evaluados conforme establece el procedimiento (Ver recuadro rojo, según la imagen).

Presentación de ofertas		%	
Acuerdo Marco:	IM-CE-2020-15	20%	
Catálogo Electrónico:	CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AEREOS NACIONALES		
Porcentaje de descuento aplicado a la tarifa del boleto electrónico emitido a través del portal web.		20%	
Tiempo para atención de solicitudes gestión de servicios suplementarios y complementarios.		Rango	Días hábiles
		Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud	Seleccione
Servicios Suplementarios		SI / NO	Costo en Dólares Estadounidenses
Atención de solicitud de Cambio de Nombre, sin ningún tipo de costo asociado al cambio	SI		\$0.00
Atención de solicitud de Cambio de Fecha, sin ningún tipo de costo asociado al cambio	SI		\$0.00
Atención de solicitud de Cambio de Ruta, sin ningún tipo de costo asociado al cambio	SI		\$0.00
Atención de solicitud de Reembolso, sin ningún tipo de costo asociado al reembolso	SI		\$0.00
Servicios Complementarios		SI / NO	
Traslado médico por emergencias	SI		
Traslado de resaca	SI		
Traslado de grupos	SI		
Tiempo para aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (NO SHOW), según rangos.		Rango	HORAS
		De 0 hasta 24 horas antes del vuelo	Seleccione
Costo No Show			Costo (USD)
			\$0.00

RECORDAR leer el procedimiento de selección de proveedores para proceder con la presentación de su oferta.

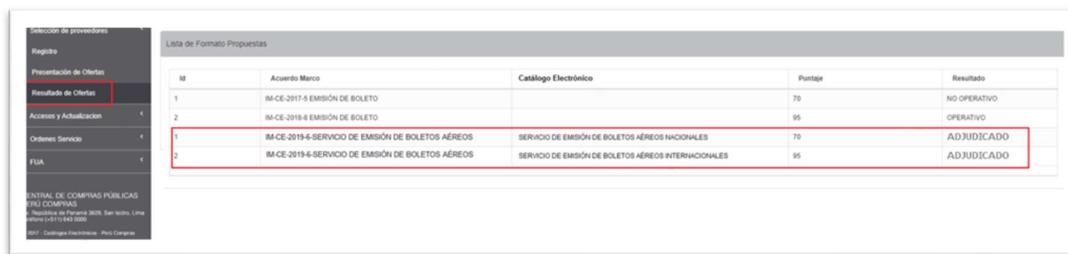
4. ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

El POSTOR que haya pasado satisfactoriamente la verificación de los requisitos de admisibilidad, será considerado como proveedor ADMITIDO, caso contrario será considerado como proveedor NO ADMITIDO.

Aquel postor ADMITIDO que haya alcanzado el puntaje mínimo establecido para el criterio de adjudicación será considerado como proveedor ADJUDICADO, caso contrario será considerado como proveedor NO ADJUDICADO.

Usted podrá visualizar el puntaje obtenido para su oferta, ingresando a la opción **Resultados de Ofertas** (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Revise las columnas de puntaje y resultado (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



Id	Acuerdo Marco	Catálogo Electrónico	Puntaje	Resultado
1	IM-CE-2017-5 EMBIÓN DE BOLETO		70	NO OPERATIVO
2	IM-CE-2018-8 EMBIÓN DE BOLETO		95	OPERATIVO
1	IM-CE-2019-4-SERVICIO DE EMBIÓN DE BOLETOS AÉREOS	SERVICIO DE EMBIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES	70	ADJUDICADO
2	IM-CE-2019-4-SERVICIO DE EMBIÓN DE BOLETOS AÉREOS	SERVICIO DE EMBIÓN DE BOLETOS AÉREOS INTERNACIONALES	95	ADJUDICADO

RECORDAR.

Admisión de ofertas

- Que el ubigeo geográfico de la región y provincia registrado en el **APLICATIVO**, corresponda al declarado como parte del domicilio fiscal del **POSTOR**, en el registro administrado en la SUNAT,
- Que el proveedor **POSTOR** cuente con estado del contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido", en la SUNAT.
- Contar con autorización vigente emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), es decir el certificado de explotador del servicio aéreo.
- El proveedor no debe de contar con la condición de excluido del Acuerdo Marco.

PERÚ COMPRAS, se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de la Declaración Jurada detallada en el Anexo N° 01, que manifiesta lo siguiente:

- No contar con deudas que registren la categoría "pérdida" en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos en el registro administrado por la SBS.

Evaluación de ofertas

PERÚ COMPRAS, procederá a evaluar las ofertas del proveedor **ADMITIDO**, considerando lo establecido en el Anexo No. 02 y el Anexo No. 03 del procedimiento de selección de proveedores.

Leer el procedimiento de selección de proveedores para mayor detalle

https://www.gob.pe/institucion/perucompras/colecciones/22499-extension-de-vigencia-de-catalogos-electronicos?filter%5Bend_date%5D=&filter%5Bstart_date%5D=&filter%5Bterms%5D=bolet&sheet

5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados consolidados de la evaluación de las ofertas de todos los postores serán publicados en la sede digital de PERÚ COMPRAS y del SEACE: www.gob.pe/perucompras y www.gob.pe/osce.

PERÚ COMPRAS		IM-CE-2020-15		
		RESULTADO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS		
		PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS		
		DE ACUERDOS MARCO		
		EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS		
NÚMERO	RUC	RAZÓN SOCIAL	RESULTADO	
1	12345678901	PROVEEDOR 1	ADJUDICADO	
2	23456789012	PROVEEDOR 2	ADJUDICADO	
3	34567890112	PROVEEDOR 3	ADJUDICADO	
4	45678901123	PROVEEDOR 4	ADJUDICADO	
5	567890112345	PROVEEDOR 5	ADJUDICADO	
6	67890112345	PROVEEDOR 6	NO ADJUDICADO	
7	78901123456	PROVEEDOR 7	ADJUDICADO	

RECORDAR.

Para suscribir el Acuerdo Marco deberá de haber realizado el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

Pautas para el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento

Monto: S/ 10,000 (Diez mil y 00/100 soles)

Banco: BBVA – BCP

Código de Cuenta Recaudación:

- BBVA: 7844
- BCP: (Empresa): PERÚ COMPRAS

Nombre del Recaudo:

- BBVA: IM-CE-2020-15
- BCP: Acuerdo Marco

Campo de Identificación

- Indicar el RUC (ambos bancos)
- Para el caso del BCP – campo recibo: [RUC]IMCE202015

Periodo de Depósito: Del 15/06/2024 al 25/06/2024

6. SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DE LOS ACUERDOS

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada para esta fase, a través de la plataforma, registrará la suscripción del Acuerdo Marco con el proveedor, estableciéndose como proveedor SUSCRITO, caso contrario será considerado como proveedor NO SUSCRITO.

Presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego seleccione la opción **Registro** del submenú. Luego, presione el botón **Ver Acuerdo Marco** para visualizar el archivo que contiene el Acuerdo suscrito.



Usted podrá descargar una copia de su Acuerdo Marco suscrito, presionando el botón **Descargar**.



7. VALIDACIÓN DEL SISTEMA DEL PROVEEDOR

El proveedor, para iniciar operaciones en el catálogo electrónico deberá de haber:

- Suscrito el Acuerdo Marco.
- Contar con el portal web que permita la emisión de boletos aéreos,

Al respecto, el proceso de validación se realizará teniendo como referencia el Anexo No. 05: Estructura del Sistema para el Servicio de Emisión de Boletos Aéreos del Procedimiento de Selección de proveedores del Presente Acuerdo Marco, el cual será realizado por un Comité de Evaluación. Para ello el proveedor, deberá remitir la siguiente información al correo electrónico acuerdosmarco@perucompras.gob.pe a partir del día siguiente de realizada la publicación de resultados:

Asunto: Envío de enlace de pruebas: catálogo del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos.

Contenido:

- Dirección web de pruebas,
- El usuario y contraseña donde se realizarán las pruebas respectivas.
- Especificar a que Catálogo Electrónico que corresponde.

Al respecto, el proceso de validación de la plataforma será realizada conforme a lo establecido en el procedimiento de selección de proveedores aplicable.

El proveedor SUSCRITO a partir del inicio de operaciones será denominado como proveedor OPERATIVO.

Contáctanos

Atención al usuario e interesado



Escríbenos a:
acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

Llámanos al:
643-0000 y sigue las instrucciones

Visítanos en:
Av. República de Panamá 3629, San Isidro, 15047

Nota: El presente manual podrá ser modificado por PERÚ COMPRAS, en atención a las posibles mejoras que considere pertinente.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



IM-CE-2020-15: Servicio de Emisión de Boletos Aéreos

Procedimiento para la selección de Proveedores para la
implementación de los Catálogos Electrónicos de
Acuerdos Marco



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erick Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 17:31:14 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 16:23:45 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2020 16:12:41 -05:00

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe

2020

I. ASPECTOS GENERALES**1.1 Definición del documento**

El presente documento contiene las reglas aplicables al Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, así como para la incorporación de proveedores y/o extensión de vigencia cuando corresponda, incluye plazos, requisitos, criterios de admisión y evaluación, texto del Acuerdo Marco, entre otros, que serán aplicables, en adelante el **PROCEDIMIENTO**.

1.2 Objetivo

Establecer las reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en adelante **CATÁLOGOS**, así como para la incorporación de proveedores y/o extensión de vigencia cuando corresponda, de acuerdo a los parámetros y condiciones que serán establecidos en el **PROCEDIMIENTO**, con los cuales se formalizarán los Acuerdos Marco.

1.3 Responsable de implementación o extensión de los Catálogos Electrónicos.

La implementación o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos, se encuentra a cargo de **PERÚ COMPRAS**.

1.4 Entidad convocante

- Razón social : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
- Numero de R.U.C. : 20600927818
- Domicilio fiscal / legal : Av. República de Panamá 3629 – Urb. El Palomar - San Isidro / Lima / Lima
- Teléfono : +51 (01) 643-0000
- Correo electrónico : acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

1.5 Base legal aplicable

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
- Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decisión N° 619 de la Comunidad Andina.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

1.6 Moneda aplicable: Dólar estadounidense, en adelante USD.**1.7 Objeto del Acuerdo:** Servicios**1.8 Alcance del Acuerdo:** Nacional**1.9 Catálogos Electrónicos aplicables:**

- Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Nacionales
- Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Internacionales

1.10 Vigencia de los Catálogos Electrónicos: Un (01) año.

Al respecto, **PERÚ COMPRAS** puede suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total los Acuerdos Marco suscritos con los proveedores.

1.11 Administración de los Catálogos Electrónicos

La administración de los Catálogos Electrónicos es realizada por La Dirección de Acuerdos Marco de **PERÚ COMPRAS**.

1.12 Referencias

En la presente se utilizarán las siguientes referencias:

- **TUO DE LA LEY:** Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

II. DEFINICIONES

- 2.1 Acuerdo Marco**
Refiérase al acuerdo 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.
- 2.2 Definición del Servicio**
Servicio 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, de acuerdo con sus políticas, y que esto forme parte del costo del servicio. Dichas políticas deben encontrarse disponibles en el portal web de emisión de boletos aéreos del proveedor – en adelante **SISTEMA**, previo a la generación de los boletos electrónicos por parte de la entidad.
- 2.3 Método Especial de Contratación**
Es aquel mediante el cual las Entidades contratan sin realizar procedimiento de selección los bienes y/o servicios que se incorporen en los **CATÁLOGOS**.
- 2.4 Catálogos Electrónicos**
Herramienta implementada por **PERÚ COMPRAS** para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios.
- 2.5 Siglas del Acuerdo Marco**
Es la abreviatura concatenada de: Implementación (IM), Catálogo Electrónico (CE), el año de convocatoria y el número correlativo del procedimiento.
- 2.6 Plataforma de Catálogos Electrónicos**
Herramienta de tecnología de información implementada por **PERÚ COMPRAS** para la implementación y la operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco en adelante **PLATAFORMA**.
- 2.7 Garantía de fiel cumplimiento**
Refiérase a la garantía monetaria que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo Marco y que permitirá la suscripción automática del mismo en el procedimiento para la implementación de los **CATÁLOGOS**.

La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** incumpla lo señalado en el presente documento, las Reglas del Método Especial de Contratación o sea excluido de los **CATALOGOS**.
- 2.8 Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos**
Refiérase a las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos del registro administrado por la **SBS**.
- 2.9 Ubigeo**
Es la denominación del código de ubicación geográfica en el Perú registrado por el proveedor al momento del registro como usuario en función del Departamento, Provincia y Distrito.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**3. Fases del procedimiento de selección****3.1 Cronograma de convocatoria**

- Convocatoria: 17 de noviembre de 2020
- Registro de participantes y presentación de ofertas: Del 17 al 19 de noviembre de 2020
- Admisión y Evaluación: 20 de noviembre de 2020
- Publicación de resultados: 20 de noviembre de 2020
- Suscripción automática de Acuerdos Marco: 25 de noviembre de 2019

Las fases detalladas previamente consideran las 00:00 horas como inicio del día y las 23:59 horas como fin del día, de acuerdo al horario registrado en el servidor que aloja en la **PLATAFORMA**.

El cronograma puede variar previa comunicación de **PERU COMPRAS**, a través del portal web del SEACE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco>) y en su portal web (www.perucompras.gob.pe).

Es responsabilidad de los **PROVEEDORES PARTICIPANTES** en el procedimiento de selección revisar el portal web de PERÚ COMPRAS y el portal web del SEACE a fin de tomar conocimiento de las comunicaciones efectuadas por **PERÚ COMPRAS**.

3.2 Requisitos obligatorios para ser participante

Son requisitos obligatorios para participar en el procedimiento de selección los siguientes:

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC)
- Contar con inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para participar en el **PROCEDIMIENTO**¹ de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con autorización vigente emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), es decir el Certificado de Explotador del Servicio Aéreo.

El cumplimiento de los requisitos precitados se acredita mediante una única declaración jurada que será registrada a través de la **PLATAFORMA** en la fase del registro de participantes, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el **Anexo No. 01 Declaración jurada del proveedor**.

3.3 Convocatoria

En la fecha prevista en el cronograma, **PERÚ COMPRAS** publicará en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco>), los documentos asociados a la convocatoria, de acuerdo al siguiente detalle:

- Procedimiento para la selección de proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, materia del presente **PROCEDIMIENTO**.
- Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en adelante las **REGLAS**.

3.4 Registro como Usuario de la PLATAFORMA

El ingreso a la **PLATAFORMA** por parte del **PROVEEDOR** por primera vez, se realiza haciendo uso de su clave de acceso al Sistema de Registro Nacional de Proveedores (RNP), seguidamente dicho sistema validará sus credenciales a fin de poder continuar con el procedimiento.

De no presentarse inconvenientes con la validación del registro por parte del Sistema de Registro Nacional de Proveedores (RNP) a la **PLATAFORMA** mostrará un formulario para continuar con el procedimiento, debiendo el **PROVEEDOR** completar todos los datos requeridos. Posteriormente el **PROVEEDOR** podrá modificar su clave de acceso.

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** mantener actualizada la información consignada en el formulario señalado previamente; respecto a los datos ingresados, es preciso indicar que el correo registrado será el medio de contacto oficial con el cual se realizarán las comunicaciones para la validación del Sistema para el Servicio de Emisión de Boleto Aéreo, así como cualquier comunicación en el marco de la operatividad del Catálogo Electrónico.

Realizado el proceso de creación de usuario, la **PLATAFORMA** denominará al **PROVEEDOR** como **PROVEEDOR INSCRITO**.

3.5 Registro y presentación de ofertas**3.5.1 Registro de Participantes**

Para efectuar su registro como participante, el **PROVEEDOR INSCRITO** debe acreditar el cumplimiento de los requisitos obligatorios establecidos por **PERÚ COMPRAS**, para ello, a través de la **PLATAFORMA** debe registrar la declaración jurada

¹ Requisito registrado mediante declaración jurada.

contenida en el Anexo N°01 "Declaración Jurada del Proveedor", mediante la cual acepta, se adhiere y se somete a los términos y condiciones establecidos en el **PROCEDIMIENTO**.

PERÚ COMPRAS, se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de la veracidad de lo declarado por el **PROVEEDOR INSCRITO** en el Anexo No. 01 Declaración jurada del proveedor; de comprobar su falsedad se le excluirá del **PROCEDIMIENTO** y/o del Acuerdo Marco y se procederá de acuerdo a lo establecido en la **LEY** y su **REGLAMENTO**.

No resulta aplicable la participación en consorcio, conforme a lo señalado en la **LEY**.

Efectuado el registro de participantes, la **PLATAFORMA** denominará al proveedor como **PROVEEDOR PARTICIPANTE**.

3.5.2 Presentación de ofertas

El proveedor **PARTICIPANTE** durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, podrá registrar en tiempo real, a través de la opción correspondiente de la **PLATAFORMA**, su oferta para cada **CATÁLOGO** que forma parte del presente Acuerdo Marco; para ello deberá adjuntar la autorización vigente emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), es decir el Certificado de Explotador del Servicio Aéreo.

El proveedor **PARTICIPANTE** debe tener en cuenta que es responsable de revisar el **PROCEDIMIENTO** y las **REGLAS** a fin de tener claras las consideraciones asociadas a las ofertas, antes de iniciar el registro de las mismas.

El proveedor **PARTICIPANTE** que registre correctamente su oferta, culminada la fase de registro y presentación de ofertas, será denominado como proveedor **POSTOR**.

3.6 Admisión y evaluación

3.6.1 Admisión de ofertas

PERÚ COMPRAS, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, verificará que el proveedor **POSTOR** cumpla con las siguientes disposiciones al momento de su revisión:

- Que el ubigeo geográfico de la región, provincia y distrito registrado en la **PLATAFORMA**, corresponda al declarado como parte del domicilio fiscal del **POSTOR**, en el registro administrado en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT),
El **PROVEEDOR** debe mantener en la **PLATAFORMA** el ubigeo geográfico a nivel distrito de su domicilio fiscal, el cual debe coincidir en el registro administrado en la **SUNAT**, en caso se realice alguna modificación esta deberá de ser comunicada formalmente a **PERÚ COMPRAS**.
- Que el proveedor **POSTOR** cuente con estado del contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido", en el registro administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), salvo aquellos estados no atribuibles al **PROVEEDOR POSTOR**, que implique que la SUNAT se encuentre en el proceso de verificación.
- Contar con autorización vigente emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), es decir el certificado de explotador del servicio aéreo².

PERÚ COMPRAS, se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de la Declaración Jurada detallada en el Anexo N° 01, que manifiesta entre otros, lo siguiente:

- Que el proveedor **POSTOR** no cuenta con deudas que registren la categoría "pérdida" en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

El proveedor **POSTOR** que haya cumplido con lo señalado en esta fase será denominado como proveedor **ADMITIDO**, caso contrario será denominado como proveedor **NO ADMITIDO**.

3.6.2 Evaluación de ofertas

PERÚ COMPRAS, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, procederá a evaluar las ofertas del proveedor **ADMITIDO**, considerando lo establecido en el **Anexo No. 02 (A-B): Procedimiento de Ingreso de Ofertas y el Anexo No. 03 (A-B): Procedimiento de Evaluación de Ofertas**.

3.7 Publicación de resultados

PERÚ COMPRAS, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, publica en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco>), los resultados del **PROCEDIMIENTO**, denominándose como **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** a aquel que haya alcanzado el puntaje mínimo establecido para el criterio de adjudicación, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADJUDICATARIO**.

El **PROVEEDOR** podrá visualizar el puntaje obtenido en su oferta, a través de la opción correspondiente de la **PLATAFORMA**.

Garantía de Fiel Cumplimiento

El proveedor **ADJUDICATARIO** deberá depositar la Garantía de Fiel Cumplimiento, considerando lo siguiente:

- El depósito de la Garantía de Cumplimiento deberá de realizarse desde el 20 al 24 de noviembre del 2020.
- El monto del depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento asciende a S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles)

² Este podrá ser verificada en la página del Ministerio de transporte:

https://portal.mtc.gob.pe/transportes/aeronautica_civil/empresas_certificadas/Empresas_Certificadas_y_o_Autorizadas.html

- El depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento involucra a todos los servicios que contenga y hayan sido ofertados del catálogo correspondiente al Acuerdo Marco IM-CE-2020-15.
- Consideraciones para el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

a) Entidad Bancaria:	BBVA Banco Continental
b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento:	S/ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles)
c) Periodo de Depósito:	Del 20 al 24 de noviembre del 2020
d) Código de Cuenta Recaudación:	7844
e) Nombre del Recaudo:	IM-CE-2020-15
f) Campo de Identificación:	Indicar el RUC

La Garantía de Cumplimiento deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia del Acuerdo Marco, pudiendo ser renovada conforme a lo señalado en el procedimiento de la extensión de vigencia del mismo, caso contrario previa solicitud se procederá con su devolución finalizada la vigencia.

El incumplimiento del depósito de la garantía de fiel cumplimiento y/o el depósito extemporáneo conllevan la no suscripción del Acuerdo Marco.

Al respecto, los proveedores que no hayan efectuado el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido en el cronograma, contarán con un plazo adicional de quince (15) días calendario contabilizados desde el día siguiente calendario de finalizado el plazo inicial establecido (del 25 de noviembre al 09 de diciembre de 2020).

El inicio de operaciones será establecido mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco>).

Cabe indicar que, el inicio de operaciones que se determine para los proveedores adjudicatarios que realicen el depósito de garantía de fiel cumplimiento en el referido plazo adicional, no altera la vigencia de un (1) año establecida para el Acuerdo Marco según publicación del inicio de vigencia.

3.8 Suscripción automática de Acuerdos Marco

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada en el cronograma para esta fase, de forma automática a través de la **PLATAFORMA**, perfecciona el Acuerdo Marco con el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** en virtud de la aceptación del Anexo N° 01 Declaración jurada del proveedor realizada en la fase de registro y presentación de ofertas y el pago del depósito de la garantía de fiel cumplimiento. A partir de dicho momento, podrá acceder a través de la **PLATAFORMA** a un archivo con el contenido del Acuerdo Marco suscrito generado sobre la base del Anexo N° 04: Proforma de Acuerdo Marco.

PERÚ COMPRAS podrá comprobar en esta fase, que al momento de la revisión el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** cumpla lo siguiente:

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC)
- Contar con inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- Que el ubigeo geográfico de la región, provincia y distrito registrado en la **PLATAFORMA**, corresponda al declarado como parte del domicilio fiscal del **PROVEEDOR ADJUDICATARIO**, en el registro administrado en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Que el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** cuente con estado del contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido", en el registro administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), salvo aquellos estados no atribuibles al **PROVEEDOR ADJUDICATARIO**, que implique que la SUNAT se encuentre en el proceso de verificación.

El proveedor **ADJUDICATARIO**, a partir del registro de la suscripción automática del Acuerdo Marco será denominado como proveedor **SUSCRITO** caso contrario, será denominado como proveedor **NO SUSCRITO**, siendo requisito indispensable para la suscripción haber realizado el depósito de garantía.

IV. INICIO DE VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO

4. Inicio de vigencia

PERÚ COMPRAS, comunicará el inicio de vigencia mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

La contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco resulta obligatoria desde el día de su entrada en vigencia, conforme a lo establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

PERÚ COMPRAS puede suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total los Acuerdos Marco suscritos con los proveedores.

V. VALIDACIÓN DEL SISTEMA DEL PROVEEDOR**5. Proceso de Validación del portal web en línea del servicio de emisión de boletos aéreos para inicio de operaciones.**

El proveedor **ADJUDICATARIO**, para iniciar operaciones en el Catálogo Electrónico al cual postuló, deberá de haber suscrito el Acuerdo Marco y contar con el portal web que permita la emisión de boletos electrónicos para transporte aéreos, siendo la evaluación por Catálogo Electrónico, cuyo proceso deberá de realizarse teniendo como lineamiento el Anexo No. 05: Estructura del Sistema para el Servicio de Emisión de Boletos Aéreos. En el caso que el proveedor **ADJUDICATARIO** a la fecha de adjudicación del presente Acuerdo Marco cuente con una plataforma operativa y mantenga las mismas condiciones ofertadas que requirieron su verificación en portal web en el Acuerdo Marco IM-CE-2019-6; no requerirá la validación correspondiente en el actual Acuerdo Marco, siendo este el portal en el que se realizarán las operaciones del Catálogo Electrónico.

El proveedor **ADJUDICATARIO** es responsable de asegurar el flujo de información y operaciones en su **SISTEMA**

Al respecto, **PERÚ COMPRAS** conformará un Comité de Evaluación el cual estará a cargo de realizar la validación del **SISTEMA**; para ello el proveedor **ADJUDICATARIO** deberá remitir la siguiente información al correo electrónico acuerdosmarco@perucompras.gob.pe a partir del día siguiente de realizada la publicación de resultados durante los primeros seis meses:

Asunto: Envío de enlace de pruebas.

Contenido:

- Dirección web de pruebas,
- El usuario y contraseña donde se realizarán las pruebas respectivas.
- Especificar a qué Catálogo Electrónico corresponde.

Respecto al Comité de Evaluación, este estará conformado por tres integrantes, los cuales en un plazo no mayor de **diez días calendario** posteriores a la remisión de la información señalada en el párrafo precedente, deberán realizar la validación del proceso de emisión de boletos aéreos teniendo como referencia el Anexo No. 05: Estructura del Sistema para el Servicio de Emisión de Boletos Aéreos.

En caso el Comité de Evaluación encuentre observaciones, este será remitido al correo del proveedor **ADJUDICATARIO** desde el correo acuerdosmarco@perucompras.gob.pe, no permitiéndole iniciar operaciones al proveedor **ADJUDICATARIO** hasta que las observaciones sean subsanadas; de modo que el proceso de emisión y los procesos que se indiquen en las Reglas de Negocio se desarrollen conforme a lo establecido en las Reglas del Método Especial de Contratación y cuenten con la aprobación del Comité de Evaluación.

Una vez realizada la subsanación de las observaciones por parte del proveedor **ADJUDICATARIO**, **PERÚ COMPRAS** en un plazo no mayor de **tres días calendario** de comunicada la subsanación, deberá proceder a realizar las verificaciones que correspondan.

Al respecto, el periodo máximo del proceso de validación será de seis meses, periodo que es contabilizado desde la suscripción del Acuerdo Marco, tras dicho periodo la Garantía de Fiel Cumplimiento será ejecutada, siendo este proceso cíclico hasta que el sistema sea validado por el Comité de Evaluación, culminado el plazo máximo del proceso de validación se procederá a excluir al **PROVEEDOR** de los **CATÁLOGOS** del Acuerdo Marco ejecutándose la garantía de fiel cumplimiento, y de ser el caso, el **PROVEEDOR** haya contado con un **CATÁLOGO** operativo en el Acuerdo Marco deberá realizar el depósito de la garantía de fiel cumplimiento con la finalidad de reanudar sus operaciones en la **PLATAFORMA**

Es preciso señalar que para el presente proceso de validación se podrán realizar reuniones de coordinación con la finalidad de realizar las pruebas respectivas.

El proveedor **SUSCRITO** a partir del inicio de operaciones será denominado como proveedor **OPERATIVO**.

VI. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

PERÚ COMPRAS, puede incorporar nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos cuyo Acuerdo Marco se encuentre vigente y podrá realizarse a nivel de Catálogo Electrónico; para ello comunicara a los interesados mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco>), el PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES

PERU COMPRAS pone a disposición de los proveedores el "**Manual para la participación de proveedores**", el cual se encuentra publicado en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco>) y contiene la descripción operativa del presente documento.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Declaración Jurada del Proveedor.

Anexo N° 02 - A: Procedimiento de Ingreso de Ofertas - Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Nacionales.

Anexo N° 02 - B: Procedimiento de Ingreso de Ofertas - Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Internacionales.

Anexo N° 03 - A: Procedimiento de Evaluación de Ofertas - Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Nacionales.

Anexo N° 03 - B: Procedimiento de Evaluación de Ofertas - Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Internacionales.

Anexo N° 04: Proforma de Acuerdo Marco.

Anexo N° 05: Estructura del Sistema para la Emisión de Boletos Aéreos.

Anexo No. 01
Declaración jurada del proveedor.

Mediante el presente documento declaro bajo juramento que:

- Tengo conocimiento que la información registrada a través del usuario y contraseña tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes.
- Mi representada cuenta con registro único de contribuyentes (RUC).
- Mi representada cuenta con inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP) asociado al RUC.
- Mi representada no se encuentra en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- Mi representada no se encuentra suspendida para contratar con el Estado.
- Mi representada no tiene impedimentos para participar en el presente procedimiento.

En caso decida presentar oferta(s) en el presente procedimiento, declaro bajo juramento que:

- El ubigeo geográfico (región, provincia y distrito) registrado en la opción "registro", corresponde al declarado como parte del domicilio fiscal de mi representada, en el registro administrado en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Mi representada no cuenta con deudas que registren la categoría "pérdida" en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- Mi representada cuenta con estado del contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido", en el registro administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), salvo aquellos estados no atribuibles que implique que la SUNAT se encuentre en el proceso de verificación.
- Efectuaré el depósito por concepto de Garantía de Cumplimiento antes de la fecha de suscripción automática del Acuerdo, conforme a las consideraciones establecidas en el Procedimiento para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Conozco, acepto y me someto a todas las consideraciones establecidas en el Procedimiento para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos, en las Directivas de PERÚ COMPRAS y OSCE vigentes, en la Ley de Contrataciones del Estado vigente, en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, sus modificaciones y otros que establezcan obligaciones aplicables.
- Conozco, acepto, me adhiero y someto a los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco en el Procedimiento para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, respecto de que en caso mantenga la condición de proveedor ADJUDICATARIO durante la fase de suscripción automática de Acuerdos Marco, se generará una suscripción en nombre de mi representada.
- Acepto y autorizo que PERÚ COMPRAS gestione y asigne una casilla electrónica a mi representada a fin de recibir notificaciones.
- Acepto que PERÚ COMPRAS realice las notificaciones al correo electrónico consignado por mi representada en la PLATAFORMA.
- Acepto que todos los actos administrativos me sean notificados electrónicamente.
- Me comprometo a mantener activo el correo electrónico registrado por mi representada en la PLATAFORMA y remitir inmediatamente el acuse de recibo de la notificación efectuada por PERÚ COMPRAS.
- Me comprometo a revisar a diario mi correo electrónico a fin de tomar conocimiento de las notificaciones efectuadas por PERÚ COMPRAS.

Anexo No. 02-A
Procedimiento de Ingreso de Ofertas.
Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Nacionales

La presentación de la oferta contará con los siguientes campos para el llenado respectivo.

1	Porcentaje de descuento aplicado a la tarifa del boleto electrónico emitido a través del portal web(*) en todas sus clases y/o familias tarifarias o las que hagan de sus veces, así como en los boletos emitidos como resultado de sus modificaciones que se soliciten.	% DE DESCUENTO

CONSIDERACIONES: De dejar en blanco la presente casilla se entenderá como porcentaje de descuento cero y sólo se podrán ofertar sin decimales.

(*) El presente valor, de corresponder, será verificado en el portal web del proveedor.

2	Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios.	RANGO

CONSIDERACIONES:

Se selecciona el plazo en días hábiles a ofertar para la atención de las solicitudes, de dejar en blanco la presente casilla se considerará el menor tiempo para la atención que es de 1 día hábil.

- Los Rangos establecidos para el presente campo son:
 - Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.
 - Máximo dentro del segundo día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.

	Servicios Suplementarios	SI / NO	Costo (USD)
3	Atención de solicitud de Cambio de Nombre , sin ningún tipo de costo asociado al cambio		
4	Atención de solicitud de Cambio de Fecha , sin ningún tipo de costo asociado al cambio		
5	Atención de solicitud de Cambio de Ruta , sin ningún tipo de costo asociado al cambio.		
6	Atención de solicitud de Reembolso , sin ningún tipo de costo asociado al reembolso		

CONSIDERACIONES:

Para el presente numeral se deberán de considerar todos los conceptos que puedan incidir en los costos asociados al servicio suplementario. De seleccionar la opción "SI" el costo asociado será de \$. 0.00, de seleccionar "NO" deberá de ingresar el costo asociado, caso contrario se entenderá como costo cero.

El costo asociado a los servicios suplementarios para el Catálogo Electrónico deberá ser como máximo el costo impuesto al público en general por dichos servicios, es decir:

- En caso la tarifa del boleto emitido no permita los servicios suplementarios para el público en general, y dado que en el presente Acuerdo Marco es permisible para las Entidades Públicas, el costo asociado no deberá de superar al monto que se cobra al público en general en las tarifas que si lo permiten.
- En caso la tarifa del boleto emitido permita los servicios suplementarios sin costo para el público en general, deberá de mantenerse para el Catálogo Electrónico.

7	Servicios Complementarios	SI / NO
	Traslado médico por emergencias	
	Traslado de reos	
	Traslado de grupos	

CONSIDERACIONES:

Se selecciona "SI" o "NO" según corresponda en el servicio complementario que desee ofertar (recuerde que si lo deja en blanco se considera como una respuesta negativa), en la etapa de pruebas deberá detallar cada uno de los servicios complementarios que está ofertando, asimismo en dicha etapa se realizará la respectiva validación de los requisitos mínimos de estos servicios.

8	Tiempo para aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (NO SHOW), según rangos.	RANGOS	HORAS

CONSIDERACIONES:

Se selecciona el rango adecuado para la aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (no show), si se deja alguno de los campos en blanco se asumirá que "no presenta penalidad", si solo selecciona el rango y deja la casilla "Horas" en blanco, se entenderá el tiempo menor para el rango respectivo.

- Los Rangos establecidos para el presente campo son:
 - De 0 hasta 24 horas antes del vuelo.
 - De 25 hasta 48 horas antes del vuelo.
 - De 49 a más horas antes del vuelo.
- En el campo horas se precisará las horas del rango elegido.

Costo No Show	Costo (USD)

CONSIDERACIONES:

En caso corresponda, deberá indicar el costo asociado a la aplicación de cargos por no presentación al vuelo (no show) previo al embarque del vuelo, caso contrario se considerará costo cero.

9	Centro de Atención de llamadas (Call Center)	Teléfono 1	Teléfono 2	Teléfono 3	Teléfono 4	Teléfono 5	Teléfono 6	Teléfono 7
	Teléfono - Centro de Llamadas							
	Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

CONSIDERACIONES:

Se selecciona los números de contacto y el horario de atención que ofertará por día, caso contrario, se considerará que ese día brindará el servicio las 24 horas.

10	Counter DISPONIBLE (minutos antes y después del Embarque)	Antes del Embarque	Después del Embarque
	Minutos		

CONSIDERACIONES:

Se indica los minutos antes y posterior al vuelo en los que contará con Counter disponible para consultas.

11	Anexar Documentos
	Certificado de Explotador del Servicio Aéreo.

Anexo No. 02-B
Procedimiento de Ingreso de Ofertas.
Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Internacionales

La presentación de la oferta contará con los siguientes campos para el llenado respectivo.

1	Porcentaje de descuento aplicado a la tarifa del boleto electrónico (con excepción de las tarifas promocionales) emitido a través del portal web(*) en todas sus clases y/o familias tarifarias o las que hagan de sus veces, así como en los boletos emitidos como resultado de sus modificaciones que se soliciten.	% DE DESCUENTO

CONSIDERACIONES: De dejar en blanco la presente casilla se entenderá como porcentaje de descuento cero y sólo se podrán ofertar sin decimales.

El porcentaje de descuento es aplicable a los vuelos cuyo destino final sólo sea realizado por la aerolínea participante, lo que incluye vuelos por tramos.

(*) El presente valor, de corresponder, será verificado en el portal web del proveedor.

2	Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios.	RANGO

CONSIDERACIONES:

Se selecciona el plazo en días hábiles a ofertar para la atención de las solicitudes, de dejar en blanco la presente casilla se considerará el menor tiempo para la atención que es de 1 día hábil.

- Los Rangos establecidos para el presente campo son:
 - Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.
 - Máximo dentro del segundo día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.

Servicios Suplementarios	SI / NO	Costo (USD)
3	Atención de solicitud de Cambio de Nombre , sin ningún tipo de costo asociado al cambio	
4	Atención de solicitud de Cambio de Fecha , sin ningún tipo de costo asociado al cambio	
5	Atención de solicitud de Cambio de Ruta , sin ningún tipo de costo asociado al cambio.	
6	Atención de solicitud de Reembolso , sin ningún tipo de costo asociado al reembolso	

CONSIDERACIONES:

Para el presente numeral se deberán de considerar todos los conceptos que puedan incidir en los costos asociados al servicio suplementario. De seleccionar la opción "SI" el costo asociado será de \$. 0.00, de seleccionar "NO" deberá de ingresar el costo asociado, caso contrario se entenderá como costo cero.

El costo asociado a los servicios suplementarios para el Catálogo Electrónico deberá ser como máximo el costo impuesto al público en general por dichos servicios, es decir:

- En caso la tarifa del boleto emitido no permita los servicios suplementarios para el público en general, y dado que en el presente Acuerdo Marco es permisible para las Entidades Públicas, el costo asociado no deberá de superar al monto que se cobra al público en general en las tarifas que si lo permiten.
- En caso la tarifa del boleto emitido permita los servicios suplementarios sin costo para el público en general, deberá de mantenerse para el Catálogo Electrónico.

7	Servicios Complementarios	Si/No
	Traslado de grupo	

CONSIDERACIONES:

Se selecciona "SI" o "NO" según corresponda en el servicio complementario que desee ofertar (recuerde que si lo deja en blanco se considera como una respuesta negativa), en la etapa de pruebas se realizará la respectiva validación de los requisitos mínimos de estos servicios.

8	Tiempo para aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (NO SHOW), según rangos.	RANGOS	HORAS

CONSIDERACIONES:

Se selecciona el rango adecuado para la aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (no show), si se deja alguno de los campos en blanco se asumirá que "no presenta penalidad", si solo selecciona el rango y deja la casilla "Horas" en blanco, se entenderá el tiempo menor para el rango respectivo.

- Los Rangos establecidos para el presente campo son:

- De 0 hasta 24 horas antes del vuelo.
- De 25 hasta 48 horas antes del vuelo.
- De 49 a más horas antes del vuelo.
- En el campo horas se precisará las horas del rango elegido.

Costo No Show	Costo (USD)

CONSIDERACIONES:

En caso corresponda, deberá indicar el costo asociado a la aplicación de cargos por no presentación al vuelo (no show) previo al embarque del vuelo, caso contrario se considerará costo cero.

9	Centro de Atención de Llamadas (Call Center)	Teléfono 1	Teléfono 2	Teléfono 3	Teléfono 4	Teléfono 5	Teléfono 6	Teléfono 7
	Teléfono - Centro de Llamadas							
	Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

CONSIDERACIONES:

Se selecciona los números de contacto y el horario de atención que ofertará por día, caso contrario, se considerará que ese día brindará el servicio las 24 horas.

10	Counter DISPONIBLE (minutos antes y después del Embarque)	Antes del Embarque	Después del Embarque
	Minutos		

CONSIDERACIONES:

Se indica los minutos antes y posterior al vuelo en los que contará con Counter disponible para consultas.

11	Anexar Documentos
	Certificado de Explotador del Servicio Aéreo.

Anexo No. 03-A
Procedimiento de Evaluación de Ofertas.
Catálogo Electrónico del servicio de emisión de boletos aéreos nacionales

N°	Criterios de Evaluación	%												
1	<p>Porcentaje de descuento aplicado a la tarifa del boleto electrónico emitido a través del portal web, así como en los boletos emitidos como resultado de sus modificaciones que se soliciten.</p> <p>Se considerará el porcentaje de descuento que el ofertante indique, su oferta (descuento) será aplicada a la tarifa del boleto electrónico emitido a través del portal web.</p> <table border="1" data-bbox="310 436 1128 590"> <thead> <tr> <th>Porcentaje de Descuento</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11% a más de descuento</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>De 7% a 10% de descuento</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>De 4% a 6% de descuento</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>De 1% a 3% de descuento</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>0% de descuento</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El descuento deberá ser aplicado al momento de la emisión del boleto electrónico. - La oferta estará comprendida entre cero (0) y noventa y nueve (99), sin decimales. Precisándose que, en caso se indique cero (0) o se deje en blanco, automáticamente se asignará cero (0) puntos para este criterio. - Tarifa: Costo del boleto electrónico emitido sin considerar sobre cargo por combustible, impuestos y tasas. 	Porcentaje de Descuento	Puntaje	11% a más de descuento	100	De 7% a 10% de descuento	75	De 4% a 6% de descuento	50	De 1% a 3% de descuento	25	0% de descuento	0	40%
Porcentaje de Descuento	Puntaje													
11% a más de descuento	100													
De 7% a 10% de descuento	75													
De 4% a 6% de descuento	50													
De 1% a 3% de descuento	25													
0% de descuento	0													
2	<p>Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios.</p> <p>Se considerará el tiempo que el ofertante indique para la atención de solicitudes de gestión de servicios suplementarios y complementarios.</p> <table border="1" data-bbox="310 884 1128 1035"> <thead> <tr> <th>Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.</td> <td>100 puntos.</td> </tr> <tr> <td>Máximo dentro del segundo día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.</td> <td>75 puntos.</td> </tr> </tbody> </table>	Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios	Puntaje	Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.	100 puntos.	Máximo dentro del segundo día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.	75 puntos.	20%						
Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios	Puntaje													
Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.	100 puntos.													
Máximo dentro del segundo día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.	75 puntos.													
3	<p>Atención de solicitud de cambio de nombre, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de la atención de solicitudes de cambio de nombre, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <table border="1" data-bbox="310 1157 1128 1209"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>100 puntos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cualquier indicación distinta al "SI" se entenderá como negativa otorgándose cero (0) puntos. En cuyo caso deberá indicar el costo respectivo del servicio incluyendo todos los conceptos que puedan incidir en dicho costo, de no incluir ningún valor se asumirá costo "0".</p>	Respuesta	Puntaje	SI	100 puntos.	5%								
Respuesta	Puntaje													
SI	100 puntos.													
4	<p>Atención de solicitud de cambio de fecha, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de la atención de solicitudes de cambio de fecha, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <table border="1" data-bbox="310 1430 1128 1482"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>100 puntos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cualquier indicación distinta al "SI" se entenderá como negativa otorgándose cero (0) puntos. En cuyo caso deberá indicar el costo respectivo del servicio incluyendo todos los conceptos que puedan incidir en dicho costo, de no incluir ningún valor se asumirá costo "0".</p>	Respuesta	Puntaje	SI	100 puntos.	5%								
Respuesta	Puntaje													
SI	100 puntos.													
5	<p>Atención de solicitud de cambio de ruta, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de la atención de solicitudes de cambio de ruta, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <table border="1" data-bbox="310 1703 1128 1755"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>100 puntos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cualquier indicación distinta al "SI" se entenderá como negativa otorgándose cero (0) puntos. En cuyo caso deberá indicar el costo respectivo del servicio incluyendo todos los conceptos que puedan incidir en dicho costo, de no incluir ningún valor se asumirá costo "0".</p>	Respuesta	Puntaje	SI	100 puntos.	5%								
Respuesta	Puntaje													
SI	100 puntos.													
6	<p>Atención de solicitud de reembolso, sin ningún tipo de costo asociado al reembolso.</p>	5%												

N°	Criterios de Evaluación	%																
	<p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de la atención de solicitudes de reembolso, sin ningún tipo de costo al reembolso.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>100 puntos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cualquier indicación distinta al "SI" se entenderá como negativa otorgándose cero (0) puntos. En cuyo caso deberá indicar el costo respectivo del servicio incluyendo todos los conceptos que puedan incidir en dicho costo, de no incluir ningún valor se asumirá costo "0".</p>	Respuesta	Puntaje	SI	100 puntos.													
Respuesta	Puntaje																	
SI	100 puntos.																	
7	<p>Servicios Complementarios.</p> <p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de servicios complementarios.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Servicio Complementario</th> <th>Respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Traslado médico por emergencias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Traslado de reos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Traslado de grupos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: La indicación de "SI" en uno o más de los servicios complementarios significará el otorgamiento del puntaje respectivo. Cualquier indicación distinta al "SI" en todos los servicios complementarios, significará la no asignación de puntaje en este criterio.</p> <p>La calificación se realizará considerando los rangos y los puntajes respectivos en el cuadro siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 a más Servicios Complementarios</td> <td>100 puntos.</td> </tr> <tr> <td>1 Servicio Complementario</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>No oferta</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Servicio Complementario	Respuesta	Traslado médico por emergencias		Traslado de reos		Traslado de grupos		Rango	Puntaje	2 a más Servicios Complementarios	100 puntos.	1 Servicio Complementario	50 puntos	No oferta	0 puntos	10%
Servicio Complementario	Respuesta																	
Traslado médico por emergencias																		
Traslado de reos																		
Traslado de grupos																		
Rango	Puntaje																	
2 a más Servicios Complementarios	100 puntos.																	
1 Servicio Complementario	50 puntos																	
No oferta	0 puntos																	
8	<p>Tiempo para aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (no show), según rangos.</p> <p>Se considerará el tiempo que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta del tiempo para aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (no show), según rangos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 0 hasta 24 horas antes del vuelo/No aplica penalidad</td> <td>100 puntos.</td> </tr> <tr> <td>De 25 hasta 48 horas antes del vuelo</td> <td>50 puntos.</td> </tr> <tr> <td>De 49 horas a más antes del vuelo</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso se indique en el primer rango cero (0) horas se entenderá que se oferta la no aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (no show). Asimismo, de aplicar penalidad deberá de indicar el monto al cual asciende, de no indicar dicho monto se entenderá que se oferta la no aplicación de penalidad</p>	Rango	Puntaje	De 0 hasta 24 horas antes del vuelo/No aplica penalidad	100 puntos.	De 25 hasta 48 horas antes del vuelo	50 puntos.	De 49 horas a más antes del vuelo	0 puntos	10%								
Rango	Puntaje																	
De 0 hasta 24 horas antes del vuelo/No aplica penalidad	100 puntos.																	
De 25 hasta 48 horas antes del vuelo	50 puntos.																	
De 49 horas a más antes del vuelo	0 puntos																	
Total		100%																

En el **proceso de validación del SISTEMA**, se verificará el cumplimiento de los criterios contemplados en la implementación de la plataforma, en virtud de las consideraciones detalladas en el **ANEXO No. 05: Estructura del Sistema para el Servicio de Emisión de Boletos Aéreos**, así como las nuevas disposiciones contempladas en el Procedimiento de Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

PERÚ COMPRAS, considerará como propuesta **ACEPTADA** a aquella que haya alcanzado o superado el puntaje de sesenta (60) puntos.

Anexo No. 03-B
Procedimiento de Evaluación de Ofertas.
Catálogo Electrónico del servicio de emisión de boletos aéreos internacionales

N°	Criterios de Evaluación	%												
1	<p>Porcentaje de descuento aplicado a la tarifa del boleto electrónico (con excepción de las tarifas promocionales) emitido a través del portal web, así como en los boletos emitidos como resultado de sus modificaciones que se soliciten.</p> <p>Se considerará el porcentaje de descuento que el ofertante indique, su oferta (descuento) será aplicada a la tarifa del boleto electrónico emitido a través del portal web con excepción de las tarifas promocionales.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Porcentaje de Descuento</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">11% a más de descuento</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 7% a 10% de descuento</td> <td style="text-align: center;">75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 4% a 6% de descuento</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">De 1% a 3% de descuento</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0% de descuento</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El descuento deberá ser aplicado al momento de la emisión del boleto electrónico. - La oferta estará comprendida entre cero (0) y noventa y nueve (99), sin decimales. Precisándose que, en caso se indique cero (0) o se deje en blanco, automáticamente se asignará cero (0) puntos para este criterio. - Tarifa: Costo del boleto electrónico emitido sin considerar sobre cargo por combustible, impuestos y tasas. 	Porcentaje de Descuento	Puntaje	11% a más de descuento	100	De 7% a 10% de descuento	75	De 4% a 6% de descuento	50	De 1% a 3% de descuento	25	0% de descuento	0	40%
Porcentaje de Descuento	Puntaje													
11% a más de descuento	100													
De 7% a 10% de descuento	75													
De 4% a 6% de descuento	50													
De 1% a 3% de descuento	25													
0% de descuento	0													
2	<p>Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios.</p> <p>Se considerará el tiempo que el ofertante indique para la atención de solicitudes de gestión de servicios suplementarios y complementarios.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.</td> <td style="text-align: center;">100 puntos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Máximo dentro del segundo día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.</td> <td style="text-align: center;">75 puntos.</td> </tr> </tbody> </table>	Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios	Puntaje	Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.	100 puntos.	Máximo dentro del segundo día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.	75 puntos.	20%						
Tiempo de atención - Gestión de servicios suplementarios y complementarios	Puntaje													
Máximo dentro del primer día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.	100 puntos.													
Máximo dentro del segundo día hábil siguiente a la remisión de la solicitud y/o a la aceptación de la proforma remitida.	75 puntos.													
3	<p>Atención de solicitud de cambio de nombre, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de la atención de solicitudes de cambio de nombre, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Respuesta</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">100 puntos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cualquier indicación distinta al "SI" se entenderá como negativa otorgándose cero (0) puntos. En cuyo caso deberá indicar el costo respectivo del servicio incluyendo todos los conceptos que puedan incidir en dicho costo, de no incluir ningún valor se asumirá costo "0".</p>	Respuesta	Puntaje	SI	100 puntos.	5%								
Respuesta	Puntaje													
SI	100 puntos.													
4	<p>Atención de solicitud de cambio de fecha, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de la atención de solicitudes de cambio de fecha, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Respuesta</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">100 puntos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cualquier indicación distinta al "SI" se entenderá como negativa otorgándose cero (0) puntos. En cuyo caso deberá indicar el costo respectivo del servicio incluyendo todos los conceptos que puedan incidir en dicho costo, de no incluir ningún valor se asumirá costo "0".</p>	Respuesta	Puntaje	SI	100 puntos.	5%								
Respuesta	Puntaje													
SI	100 puntos.													
5	<p>Atención de solicitud de cambio de ruta, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de la atención de solicitudes de cambio de ruta, sin ningún tipo de costo asociado al cambio.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Respuesta</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">100 puntos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cualquier indicación distinta al "SI" se entenderá como negativa otorgándose cero (0) puntos. En cuyo caso deberá indicar el costo respectivo del servicio incluyendo todos los conceptos que puedan incidir en dicho costo, de no incluir ningún valor se asumirá costo "0".</p>	Respuesta	Puntaje	SI	100 puntos.	5%								
Respuesta	Puntaje													
SI	100 puntos.													
6	<p>Atención de solicitud de reembolso, sin ningún tipo de costo asociado al reembolso.</p>	5%												

N°	Criterios de Evaluación	%										
	<p>Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de la atención de solicitudes de reembolso, sin ningún tipo de costo al reembolso.</p> <table border="1" data-bbox="310 405 1128 457"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>100 puntos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Cualquier indicación distinta al "SI" se entenderá como negativa otorgándose cero (0) puntos. En cuyo caso deberá indicar el costo respectivo del servicio incluyendo todos los conceptos que puedan incidir en dicho costo, de no incluir ningún valor se asumirá costo "0".</p>	Respuesta	Puntaje	SI	100 puntos.							
Respuesta	Puntaje											
SI	100 puntos.											
7	<p>Servicios Complementarios Se considerará la respuesta afirmativa o negativa que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta de servicios complementarios.</p> <table border="1" data-bbox="310 653 1128 705"> <thead> <tr> <th>Servicio Complementario</th> <th>Respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Traslado de grupos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: La indicación de "SI" significará el otorgamiento del puntaje respectivo. Cualquier indicación distinta al "SI" en todos los servicios complementarios, significará la no asignación de puntaje en este criterio.</p> <p>La calificación se realizará considerando los rangos y los puntajes respectivos en el cuadro siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="310 827 1128 905"> <thead> <tr> <th>Rango</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Servicio adicional</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>No oferta</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Servicio Complementario	Respuesta	Traslado de grupos		Rango	Puntaje	1 Servicio adicional	100 puntos	No oferta	0 puntos	10%
Servicio Complementario	Respuesta											
Traslado de grupos												
Rango	Puntaje											
1 Servicio adicional	100 puntos											
No oferta	0 puntos											
8	<p>Tiempo para aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (no show), según rangos.</p> <p>Se considerará el tiempo que el ofertante indique, respecto de la inclusión en su oferta del tiempo para aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (no show), según rangos.</p> <table border="1" data-bbox="310 1031 1128 1129"> <thead> <tr> <th>Rango</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 0 hasta 24 horas antes del vuelo/No aplica penalidad</td> <td>100 puntos.</td> </tr> <tr> <td>De 25 hasta 48 horas antes del vuelo</td> <td>50 puntos.</td> </tr> <tr> <td>De 49 horas a más antes del vuelo</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso se indique en el primer rango cero (0) horas se entenderá que se oferta la no aplicación de penalidad por no presentación al vuelo (no show). Asimismo, de aplicar penalidad deberá de indicar el monto al cual asciende, de no indicar dicho monto se entenderá que se oferta la no aplicación de penalidad</p>	Rango	Puntaje	De 0 hasta 24 horas antes del vuelo/No aplica penalidad	100 puntos.	De 25 hasta 48 horas antes del vuelo	50 puntos.	De 49 horas a más antes del vuelo	0 puntos	10%		
Rango	Puntaje											
De 0 hasta 24 horas antes del vuelo/No aplica penalidad	100 puntos.											
De 25 hasta 48 horas antes del vuelo	50 puntos.											
De 49 horas a más antes del vuelo	0 puntos											
	Total	100%										

En el **proceso de validación del SISTEMA**, se verificará el cumplimiento de los criterios contemplados en la implementación de la plataforma, en virtud de las consideraciones detalladas en el **ANEXO No. 05: Estructura del Sistema para el Servicio de Emisión de Boletos Aéreos**, así como las nuevas disposiciones contempladas en el Procedimiento de Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

PERÚ COMPRAS, considerará como propuesta **ACEPTADA** a aquella que haya alcanzado o superado el puntaje de sesenta (60) puntos.

Anexo No. 04
Proforma de Acuerdo Marco
IM-CE-2020-15

Conste por el presente documento, el Acuerdo Marco derivado de las Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-15, en adelante el **ACUERDO**, que celebran la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante **PERÚ COMPRAS**, con RUC N° 20600927818, con domicilio fiscal en la Av. República de Panamá 3629 –Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Jefe, identificado con número de D.N.I., designado mediante; y, de la otra parte Identificado con número de R.U.C., en adelante el **PROVEEDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

1. CLAUSULA PRIMERA: DEL OBJETO

El presente ACUERDO, tiene por objeto implementar los Catálogos Electrónicos del Acuerdos Marco IM-CE-2020-15:

- Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Nacionales.
- Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Internacionales.

2. CLAUSULA SEGUNDA: DE LA ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Con la suscripción del presente ACUERDO, el PROVEEDOR se somete y adhiere irrestrictamente a todos los términos y condiciones establecidos en los siguientes documentos:

- Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado el PROCEDIMIENTO.
- Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado las REGLAS.

3. CLÁUSULA TERCERA: ANTICORRUPCION

EL **PROVEEDOR** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el **PROVEEDOR** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el **PROVEEDOR** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Se considera un supuesto que contraviene la presente Cláusula, la entrega de productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia a la Entidad y otras que se establezca en las **REGLAS** y/o Directiva vigente que resulte aplicable.

4. CLÁUSULA CUARTA: DE LA EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR DE LOS CATÁLOGOS

En caso de incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el PROCEDIMIENTO y las REGLAS, se procederá a la exclusión automática del PROVEEDOR de los CATÁLOGOS, conforme a la LEY, REGLAMENTO y Directivas que resulten aplicables.

El incumplimiento de lo establecido en la cláusula anticorrupción constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

5. CLAÚSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

PERÚ COMPRAS podrá suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total el Acuerdos Marco suscrito con el PROVEEDOR.

6. CLAUSULA SEXTA: DE LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO

PERÚ COMPRAS en caso identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por el PROVEEDOR, procederá a declarar la nulidad del Acuerdo Marco suscrito.

7. CLAUSULA SÉPTIMA: DE LA EXTENSIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO.

PERÚ COMPRAS podrá llevar a cabo la extensión automática del Acuerdo Marco suscrito con el **PROVEEDOR**. En caso, el **PROVEEDOR** no manifieste dentro del plazo otorgado por **PERÚ COMPRAS** de manera expresa su voluntad de no extender automáticamente el referido Acuerdo, se entenderá por aceptada dicha extensión.

Anexo No. 05
Estructura del Sistema para la Emisión de Boletos Aéreos Nacionales e Internacionales

1. Del sistema de emisión.

Se considera a la estructura del sistema que permita en tiempo real la visualización de tarifas, clases o familias y la emisión de boletos electrónicos, sin ningún tipo de costo asociado a la emisión.

2. Objetivo

Que la estructura de emisión de boletos permita cotizar, visualizar tarifas y emitir boletos en línea.

Al respecto, el sistema deberá estar contemplado mediante procedimientos o pasos que conlleven a la obtención del boleto electrónico (E-ticket), para lo cual deberán de tener en consideración la aplicación de los siguientes requerimientos mínimos, cuya funcionalidad se basa en el uso de internet.

PERÚ COMPRAS podrá implementar y/o modificar los procedimientos y funcionalidades que permitan la atención de las necesidades de las Entidades, la misma que será dado a conocer a la(s) aerolínea(s) por comunicado.

3. De los actores.

3.1 Entidad: Refiérase a la entidad contratante, quien interactúa a través del Gestor y de ser el caso a través de sus Delegados.

3.2 Proveedor Adjudicatario. Refiérase al proveedor habilitado para contratar en el(los) Catalogo(s) Electrónico(s) quien efectúa la prestación del Servicio de emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional y/o Internacional de Pasajeros.

4. De la acreditación del Gestor.

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO**, a solicitud de **PERÚ COMPRAS**:

- i) Generará las credenciales de acceso (usuario y contraseña) al sistema para la emisión de boletos electrónicos para la **ENTIDAD**,
- ii) Remitirá los códigos de acceso al sistema para la emisión de boletos electrónicos al gestor designado por la **ENTIDAD**, utilizando para ello el correo electrónico registrado en el formato F1; y
- iii) Asignará una línea de crédito a la **ENTIDAD**, de acuerdo a lo precisado por **PERÚ COMPRAS**. Las entidades únicamente podrán generar transacciones con el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** en función de dicha línea de crédito; sin embargo, será facultad del **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** atender transacciones una vez superado este límite.

Es preciso indicar que, para el presente Acuerdo Marco, **PERÚ COMPRAS** estará facultado de solicitar modificaciones a las líneas de crédito asignadas a las entidades, previa solicitud de las mismas.

5. De la notificación de acceso al SISTEMA.

El Gestor designado por la **ENTIDAD**, recibirá de parte del **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** la notificación de acceso al sistema para la emisión de boletos electrónicos, en el cual se le hará llegar el usuario y contraseña.

5.1 La estructura del correo de notificación de acceso deberá tener como remitente “Convenio – Marco” y el asunto deberá ser “Convenio – Marco – Notificación de Registro”.

5.2 Contenido del correo recibido: el correo de notificación deberá tener el siguiente contenido:

- i) Datos de la **ENTIDAD**,
- ii) Condición del usuario (Gestor o Delegado),
- iii) Usuario de acceso, compuesto por el N° del DNI
- iv) Contraseña generada por el sistema.

NOTIFICACIÓN – SISTEMA ACUERDO MARCO

Estimado Sr(a). xxxxxxxxxxxx, en virtud de su acreditación como **GESTOR**, se le informa que xxxxxxxxxxxx ha generado el registro correcto del Usuario **GESTOR: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, y el **USUARIO: xxxxxxxxxxx** para el acceso al SISTEMA DE COMPRA DE PASAJES - CONVENIO MARCO.

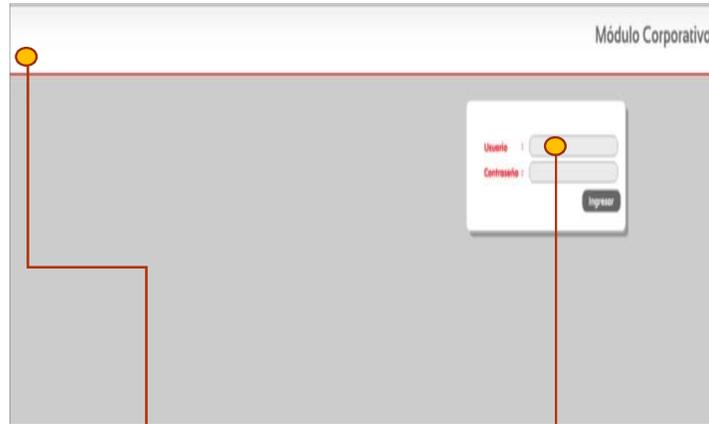
GESTOR:

Entidad:	xxxxxxxxxxxx
Gestor:	xxxxxxxxxxxx
Usuario de acceso:	xxxxxxxxxxxx
Password default:	xxxxxxxxxxxx

Se le recuerda que al acceder por primera vez al SISTEMA se le solicitará el cambio de su password.

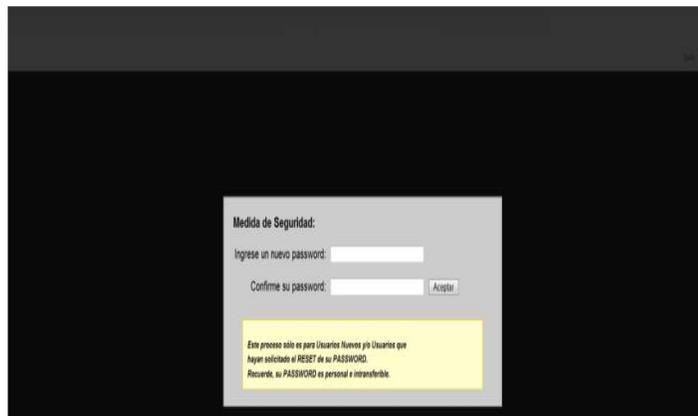
6. Del acceso al SISTEMA.

6.1 Del acceso al sistema.- refiérase a la primera pantalla que muestra el sistema, en la cual se efectuará la validación del permiso correspondiente, otorgado por el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** del servicio, quien proporcionará a la **ENTIDAD** contratante lo siguiente: i) el usuario del Gestor ii) la contraseña inicial. Una vez ingresada se solicitará la actualización de la contraseña brindada.

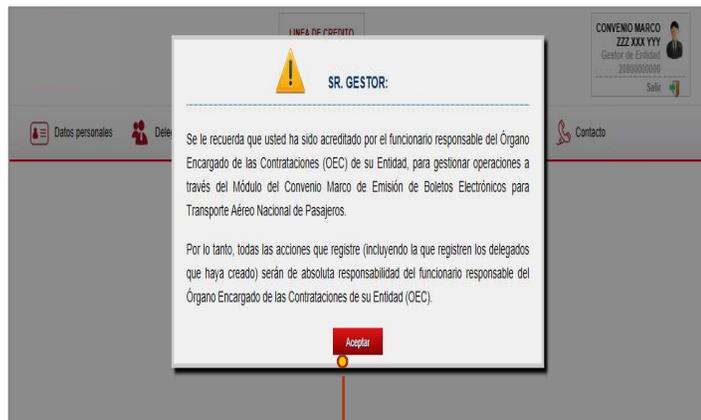


Deberá consignar logo del Proveedor.

El código del usuario deberá estar conformado por los ocho (08) dígitos del DNI.



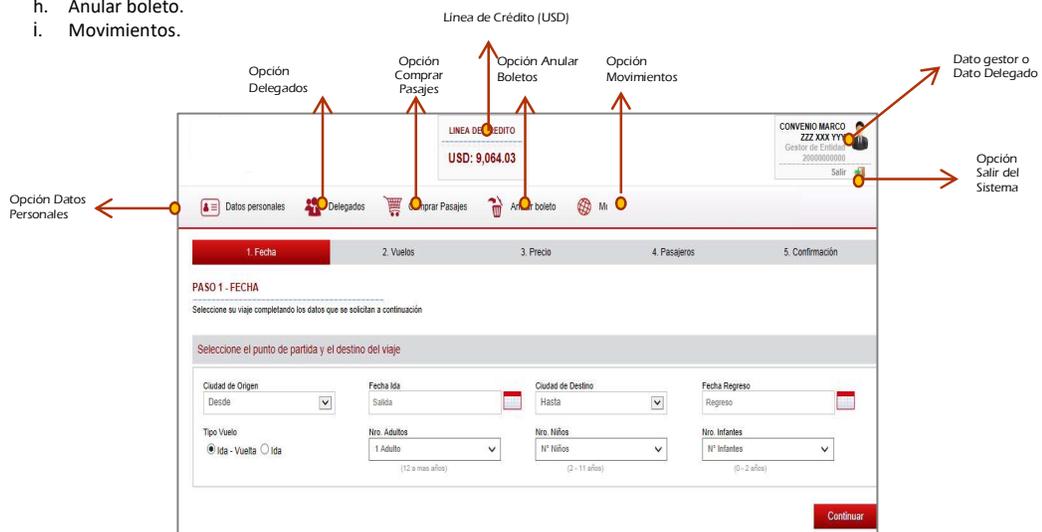
6.2 De la acreditación.- refiérase al aviso que muestra el sistema, el cual configura la declaración de responsabilidad por parte del funcionario quien actuará como Gestor.



El mensaje en la pantalla del sistema bloqueará todo acceso, sólo hasta cuando el funcionario decida desbloquearlo presionando el botón "Aceptar".

Desbloqueada la pantalla, el sistema mostrará las opciones que contiene, así como los pasos de cada sección, como mínimo en el acceso deberá mostrar lo siguiente:

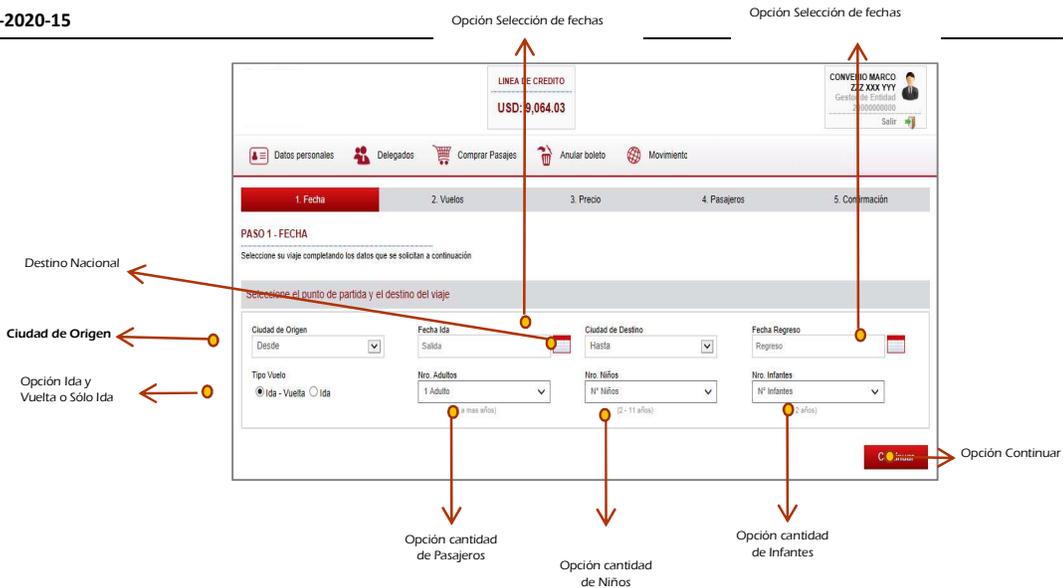
- a. Mostrar el monto en dólares estadounidenses (USD) de la línea de crédito otorgada a la **ENTIDAD**, la misma que se reducirá en función a la emisión de los boletos electrónicos (E-tickets).
- b. Cuando el acceso al sistema corresponda al Gestor, deberá mostrar:
 - i) Datos de la persona.
 - ii) Condición del usuario (Gestor).
- c. Cuando el acceso al sistema corresponda al Delegado, deberá mostrar:
 - i) Datos de la persona.
 - ii) Condición del usuario (Delegado).
- d. Opción salir del sistema.
- e. Opción datos personales.
- f. Opción delegados.
- g. Opción comprar pasajes.
- h. Anular boleto.
- i. Movimientos.



7. Del proceso de compra.

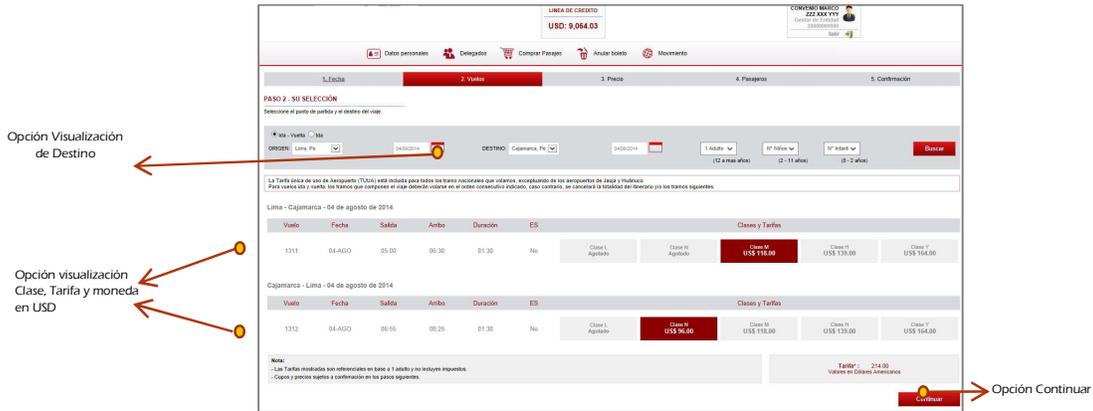
7.1 Sección fecha.- esta opción dentro de un paso deberá permitir lo siguiente:

- Opción que permita seleccionar la ciudad de origen y los destinos nacionales,
- Opción ida y vuelta y solo ida.
- Opción para seleccionar fecha de ida y fecha de regreso.
- Opción que permita seleccionar cantidad de pasajeros adultos, dicha cantidad podrá estar limitada a un máximo de 9 personas, sin embargo, si la cantidad de pasajeros adultos supere las 9 personas entonces se considerará traslado de grupo.
- Opción para seleccionar cantidad de niños.
- Opción para seleccionar cantidad de infantes.
- Opción que permita continuar a un paso siguiente.



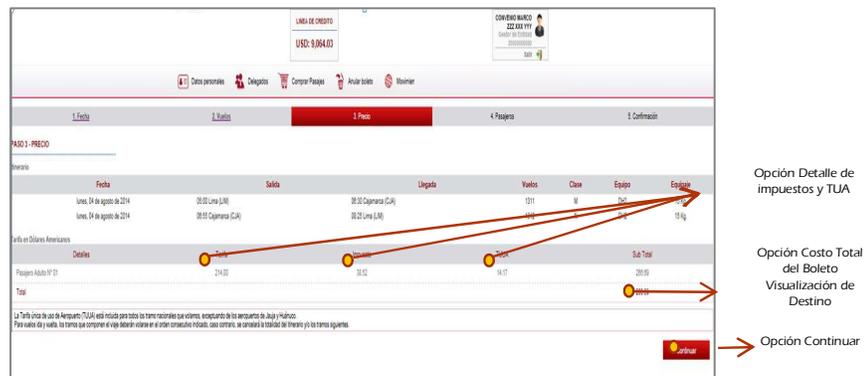
7.2 Sección vuelos.- esta opción dentro de un paso deberá permitir lo siguiente:

- Opción que permita visualizar el destino seleccionado el itinerario en sus respectivos tramos.
- Opción que permita mostrar y seleccionar la tarifa, clase o familia en dólares estadounidenses (USD).
- Opción que permita continuar a un paso siguiente.



7.3 Sección precio.- esta opción dentro de un paso deberá permitir lo siguiente:

- Opción que permita visualizar el costo total del boleto electrónico (E-ticket), el cual deberá permitir mostrar el detalle de los impuestos y el TUA.
- Opción que permita continuar a un paso siguiente.



7.4 Sección pasajero.- esta opción dentro de un paso deberá permitir lo siguiente:

- Opción que permita consignar datos del pasajero(s), como el nombre, apellido, correo electrónico, teléfono de contacto.

- Opción que permita continuar a un paso siguiente.

PASAJEROS

Fecha	Salida	Llegada	Vuelo	Clase	Equipo	Equipaje
lunes, 04 de agosto de 2014	05:00 Lima (LIM)	08:30 Cagayana (CAJ)	1311	N	DH2	15 Kg
lunes, 04 de agosto de 2014	06:55 Cagayana (CAJ)	08:25 Lima (LIM)	1312	N	DH2	15 Kg

Detalles	Tarifa	Impuesto	TUJA	Sub Total
Pasajero Adulto N° 01	214.00	18.02	14.17	206.19
Total				206.19

Opción Datos Pasajero →

Opción Continuar →

7.5 Aceptación de términos.- esta opción podrá estar incluida dentro de la sección confirmación o en un paso distinto que permita como mínimo lo siguiente:

- Mostrar el itinerario del vuelo.
- Precio total del boleto electrónico (E-ticket).
- Opción para seleccionar la aceptación de términos.
- Opción que permita continuar a un paso siguiente.

7.6 Sección confirmación.- esta opción dentro de un paso deberá permitir lo siguiente:

- Mostrar el itinerario del vuelo.
- Mostrar los datos del pasajero
- Opción para descargar el boleto electrónico (E-ticket)

7.7 Código de reserva.- podrá mostrarse en la sección 6.5 ó 6.6 indistintamente. De haberse presentado un descuento a las tarifas, dicho monto deberá de ser reflejado en el proceso de emisión; concluido el proceso de emisión, el boleto electrónico deberá de llegar al correo del gestor asignado.

CONFIRMACIÓN

Código de Reserva
AXYVBO
Nro. Origen: 133802

he leído y estoy de acuerdo con los [términos](#) elaborados a la compra

6.5 Aceptación de términos →

6.7 Código de Reserva →

6.6 Sección de Confirmación →

8. De la anulación del boleto electrónico (E-ticket).

Refiérase a la acción que permita, de forma automática a través del sistema, la anulación de los boletos electrónicos (E-ticket) que se hayan generado. Al respecto, el proveedor adjudicatario en la etapa de pruebas, indicará cual será el procedimiento de anulación a seguir, aquel que se encontrará a disposición de las entidades públicas contratantes.

LINEA DE CREDITO
USD: 8,797.34

Datos personales Delegados Comprar Pasajes Anular boleto Movimientos

Opción para anular boletos electrónicos (E-ticket).

9. De los movimientos.

Refiérase a la acción que permite al Gestor a través del sistema visualizar los movimientos realizados, vinculado con la emisión de boleto(s) electrónicos (E-tickets).

Visualización de Movimientos realizados

LINEA DE CREDITO
USD: 9,064.03

Datos personales Delegados Comprar Pasajes Anular boleto Movimientos Itinerario Contacto

REGISTRO DE MOVIMIENTOS:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Usuarios: Buscar

RUC Entidad	Operar	Delegado	Tipo Oper.	C. Boleto	Tipo Oper.	Pac. Hora Oper.	Boleto	Traje	NP Boleto	Pac. Hora Origen	Pac. Hora Destino	Doc. Id. Pasajero	Patrono	Motorno	Numero	Importe Trazo
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240208	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4087953	SLVA	PERO	00PLA1001	386.89
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240208	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4087953	SLVA	PERO	00PLA1001	386.89
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240208	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4087953	SLVA	PERO	00PLA1001	386.89
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240208	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4087953	SLVA	PERO	00PLA1001	386.89
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240424	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	129.09
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240424	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	129.09
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240424	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	129.09
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240424	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	129.09
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98

Exportar

Esta opción permite ver el detalle del movimiento de manera independiente, al seleccionarlo habilitará una ventana con los detalles del mismo.

La opción de movimientos es un atributo que solo puede ser administrado por el Gestor de la Entidad, restringiéndose su uso al Delegado.

Esta opción deberá permitir exportar todos los movimientos en un archivo Excel

Consulta detalle

LINEA DE CREDITO
USD: 9,064.03

Datos personales Delegados Comprar Pasajes Anular boleto Movimientos Itinerario Contacto

REGISTRO DE MOVIMIENTOS:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Usuarios: Buscar

RUC Entidad	Operar	Delegado	Tipo Oper.	C. Boleto	Tipo Oper.	Pac. Hora Oper.	Boleto	Traje	NP Boleto	Pac. Hora Origen	Pac. Hora Destino	Doc. Id. Pasajero	Patrono	Motorno	Numero	Importe Trazo
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240208	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4087953	SLVA	PERO	00PLA1001	386.89
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240208	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4087953	SLVA	PERO	00PLA1001	386.89
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240208	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4087953	SLVA	PERO	00PLA1001	386.89
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240208	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4087953	SLVA	PERO	00PLA1001	386.89
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240424	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	129.09
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240424	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	129.09
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240424	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	129.09
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800240424	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	129.09
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	2	1312	CAJ	20140504	LIM	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98
2000000000	2222222	SA	1	RT	1072800261114	1	1311	LIM	20140504	CAJ	20140504	4192286	ONTANEDA	MORE	LUAS	194.98

Exportar

Detalle del Movimiento

Id: 20388

Id Movimiento: 20388

RUC Proveedor: 20311300393

RUC Entidad: 20000000000

RUC Dest: 3121312

Usuario Destar: 22222222

Usuario Delegado:

Id Operación: 000003989

Tipo Operación: SA

Cantidad Boleto: 1

Tipo Servicio: RT

Fecha Operación: 26/07/2014

NP Boleto: 1072800240208

Referencia Boleto:

Traje: 2

NP Vuelo: 3332

Origen: CAJ

Fecha / Hora Origen: 04/06/2014

Destino: LIM

Fecha / Hora Destino: 04/06/2014

Duración: 01:30:00

CEBRAR

LISTADO DE DELEGADOS

DNI	Nombre Completo	E-MAIL	Teléfono	Acceso	Celular	RPM	RPC	Nextel	ESTADO
41922845	NOMBRE Y APELLIDOS	XXXX@OSCE.OOB.PE	4821011						INACTIVO
41922861	NOMBRE Y APELLIDOS	XXXX@OSCE.OOB.PE	6135555						INACTIVO
49256456	NOMBRE Y APELLIDOS	XXXX@OSCE.OOB.PE	6135500	124					ACTIVO
41922868	NOMBRE Y APELLIDOS	XXXX@OSCE.OOB.PE	6135500	125					ACTIVO

DATOS DELEGADO:

Datos Principales

ESTADO: Inhabilitado Habilitado

DNI: 41922845

APELLIDO PATERNO: MILLONES

APELLIDO MATERNO: PALMADERA

NOMBRE: GERARDO

E-MAIL: LONTANEDA@OSCE.OOB.PE

TELEFONO OFIC.: 4821011

Información Adicional

ANEXO: _____

CELULAR: _____

RPM: _____

RPC: _____

NEXTEL: _____

11.2 Del registro.- A través de esta opción el Gestor de la ENTIDAD, podrá generar uno o más Delegados.

Notificación - SISTEMA CONVENIO MARCO

Estimado Sr(a) Demo Demo, Osce, en virtud de su autorización como GESTOR, se le informa que PERUVIAN AIRLINES ha generado el registro correcto del Usuario DELEGADO Millones Palmadera, Gerardo, y el USUARIO: 41922865 para el acceso al SISTEMA DE COMPRA DE PASAJES - CONVENIO MARCO.

DELEGADO:

Entidad: Convenio Marco

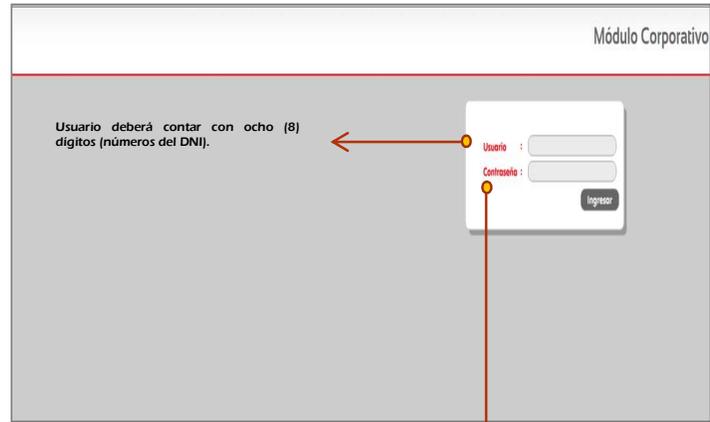
Delegado: Millones Palmadera, Gerardo

usuario de acceso: 41922865

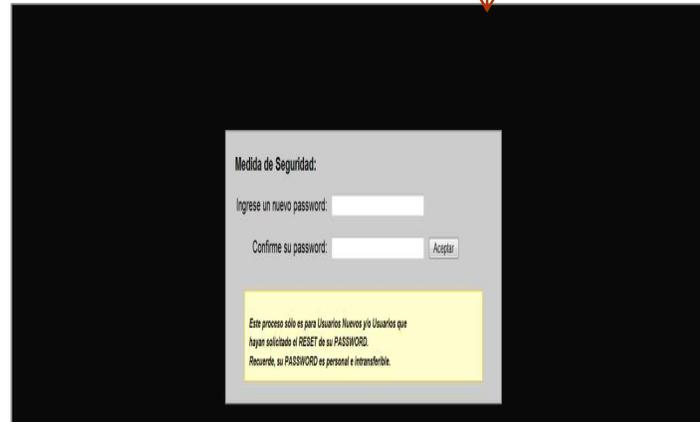
password default: [oculto]

Se le recuerda que al acceder por primera vez al SISTEMA se le solicitará el cambio de su password.

12. Del acceso del Delegado.- refiérase al permiso que tiene el Delegado de la ENTIDAD, quien podrá ingresar al sistema a efectuar la emisión de boleto(s) electrónicos (E-tickets), limitando sus atributos solo para emitir Boleto(s) electrónicos (E-tickets) y visualizar sus datos personales. No podrá efectuar gestión de solicitudes a través del FUA, ya que dicha facultad corresponde solo al Gestor.



Sistema generará contraseña, la cual deberá permitir ser personalizada por el Delegado.



13. **De la acreditación.-** refiérase al aviso que muestra el sistema, el cual configura la declaración de responsabilidad por parte del funcionario quien actuará como Delegado.



El mensaje en la pantalla del sistema bloqueará todo acceso, solo hasta cuando el funcionario decida desbloquearlo presionando el botón "Aceptar".

Desbloqueada la pantalla, el sistema mostrará las opciones de ésta, así como los pasos de cada sección de compra.



El sistema solo mostrará al Delegado las siguientes opciones:
i) Datos personales
ii) Comprar pasajes.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 17:48:35 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovanna Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 17:07:28 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 15:21:43 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 13:22:36 -05:00

IM-CE-2020-15: Servicio de Emisión de Boletos Aéreos

Reglas del método especial de contratación Modificación II

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

www.gob.pe/perucompras

2023

I. ASPECTOS GENERALES**1. Generalidades****1.1 Definición del documento**

El presente documento establece las reglas especiales asociadas a las contrataciones a ser realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco que serán aplicables para la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** durante su vigencia, en adelante las **REGLAS**.

El **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD** se acogen a las disposiciones establecidas en las **REGLAS**.

1.2 Objetivo

Establecer las reglas especiales del procedimiento que conducirán las contrataciones que realizan la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** a través del Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos, a fin de contribuir en la optimización de las compras públicas y promover mayores niveles de eficiencia y transparencia en el uso adecuado de los recursos públicos, considerando los parámetros y condiciones que se establezcan en las **REGLAS**

1.3 Normatividad aplicable

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Implementación y Operación Del Catálogos Electrónico de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Versión 2.0.
- Ley N° 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
- Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decisión N° 619 de la Comunidad Andina.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

1.4 Referencias

- **TUO DE LA LEY:** Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **DIRECTIVA OSCE:** Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **DIRECTIVA:** Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **REGLAS:** Las presentes Reglas.
- **CATÁLOGO:** Catálogos Electrónicos del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos.
- **PLATAFORMA:** Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **SISTEMA:** Portal web en línea de emisión de boletos electrónicos aéreos del proveedor.
- **PERU COMPRAS:** Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

1.5 Catálogos Electrónicos

- Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Nacionales
- Catálogo Electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Internacionales

II. GLOSARIO**2. Glosario****2.1 Ficha-producto (servicio)**

Identificación inequívoca de un único producto y/o servicio respecto de las características definidas en la **PLATAFORMA**, siendo para el presente Catálogo Electrónico la emisión del boleto electrónico por pasajero requerido.

2.2 Entidad

Refiérase a la Entidad pública contratante que se encuentra incluida bajo el ámbito de aplicación de la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

- 2.3 Proveedor**
Refiérase al **PROVEEDOR** que luego del resultado de la evaluación de ofertas de un procedimiento de implementación o extensión de vigencia de los **CATÁLOGOS** suscribió el Acuerdo Marco correspondiente y cuente con el sistema de emisión de boletos electrónicos aéreos operativo.
- 2.4 Administrador**
Los Acuerdos Marco serán Administrados por la Dirección de Acuerdos Marco de **PERÚ COMPRAS**.
- 2.5 Costo total del bien o servicio**
Refiérase al valor o monto resultante que contempla todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del servicio, tales como: i) las emisiones de boletos electrónicos a través del **SISTEMA**, ii) los descuentos ofertados según correspondan iii) la atención de servicios suplementarios o complementarios y, v) otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercialicen los servicios contenidos en el **CATÁLOGO**.
- 2.6 Boleto Electrónico**
Refiérase al documento generado por el **SISTEMA** que contiene todos los datos asociados al vuelo, que incluyen los datos del pasajero, origen, destino, tramos, fecha, clase, tarifas y/o familias tarifarias, costos, entre otros.
- 2.7 Descuento**
Refiérase al descuento ofertado durante la etapa de presentación de ofertas o como una mejora dentro de la operatividad, aplicado a la tarifa del boleto electrónico emitido a través del **SISTEMA**.
- 2.8 Garantía de Fiel Cumplimiento**
Refiérase a la garantía monetaria que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo Marco y que permitirá la suscripción automática del mismo en el procedimiento para la implementación e incorporación de proveedores a los **CATÁLOGOS**.
- La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** incumpla lo señalado en el presente documento, las Reglas del Método Especial de Contratación o sea excluido de los **CATALOGOS**.
- La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia del Acuerdo Marco, pudiendo ser renovada conforme a lo señalado en el procedimiento de la extensión de vigencia del mismo, caso contrario previa solicitud se procederá con su devolución finalizada la vigencia.
- PERÚ COMPRAS**, mediante un comunicado establecerá el procedimiento para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento; asimismo, procederá con la devolución de la garantía debiendo verificar para ello que el proveedor no cuente con obligaciones pendientes.
- En caso se encuentre establecida la posibilidad de inclusión del **PROVEEDOR**, éste deberá realizar el depósito de una nueva garantía de fiel cumplimiento como requisito para su solicitud de inclusión a los **CATÁLOGOS**.
- 2.9 Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos**
Refiérase a las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos del registro administrado por la **SBS**.
- 2.10 Orden de servicio digitalizada**
Refiérase a la orden de servicio generada por la **ENTIDAD** a través del sistema de gestión administrativa que utiliza, por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP u otros, la cual deberá contar como mínimo con:
- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria para órdenes de compra o servicio cuyo plazo de entrega superan el ejercicio del año fiscal en curso.
 - Firma, postfirma y/o sello del(os) responsable(s) que autorizaron la contratación; la **ENTIDAD** podrá hacer uso de firma(s), postfirma(s) digital(es), de corresponder, de(los) responsable(s) que autorizan la contratación.
 - Número de registro SIAF, en caso la **ENTIDAD** no cuente con SIAF deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad.
 - La orden de servicio digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra o servicio electrónica de la **PLATAFORMA**.
- 2.11 Orden de Servicio Electrónica**
Refiérase a la orden de servicio generada por la **PLATAFORMA**, en adelante la **ORDEN DE SERVICIO**, que contiene todas las transacciones realizadas en la semana anterior, producto de las emisiones de boletos electrónicos a través del **SISTEMA**, los descuentos ofertados según correspondan, así como los servicios suplementarios o complementarios atendidos.
- 2.12 Estados generados por el APLICATIVO**
Refiérase a los estados generados por la **PLATAFORMA** para identificar el estado situacional durante el proceso de contratación.
- 2.13 Línea de Crédito**
Refiérase al monto asignado a las Entidades para la emisión de boletos electrónicos, atención de servicios suplementarios, complementarios u otros aplicables al Acuerdo Marco y sus Catálogos Electrónicos, no siendo este revolvable en su ejecución.
- 2.14 Servicios Suplementarios**
Refiérase a los servicios adicionales aplicables a los boletos electrónicos generados a través del(os) Catálogo(s) Electrónico(s).

- 2.15 Servicios Complementarios**
Refiérase a aquellos servicios enfocados directamente a mejorar los servicios derivados de la emisión de boletos electrónicos.
- 2.16 Funcionalidades mínimas exigibles**
Refiérase a aquellas funcionalidades de la plataforma de emisión de boletos aéreos del **PROVEEDOR**, que sean requeridas para que las **ENTIDADES** puedan gestionar la emisión de sus boletos aéreos y el monitoreo correspondiente.
- 2.17 Formulario F1: Solicitud de Acceso**
Es el documento suscrito por el funcionario o servidor a cargo del órgano encargado de las contrataciones y el responsable del Órgano Encargado del Presupuesto de la **ENTIDAD**, mediante el cual se solicitan los accesos para el uso del **SISTEMA** del **PROVEEDOR**, que contiene entre otra información, la asignación del Gestor y la línea de crédito aplicable.
- 2.18 Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información**
Documento mediante el cual se actualizan los datos registrados en el Formulario F1, el cual debe ser suscrito por el funcionario o servidor a cargo del órgano encargado de las contrataciones. En caso, se solicite la ampliación de la línea de crédito, deberá ser suscrito, además, por el responsable del Órgano Encargado del Presupuesto de la **ENTIDAD**.

III. EXTENSIÓN DE LA VIGENCIA

3. Extensión de vigencia

Refiérase a las actividades conducentes que lleva a cabo **PERÚ COMPRAS** para la extensión de los **CATÁLOGOS**.

Dicha decisión será comunicada mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.gob.pe/perucompras) y en el portal web del SEACE (<https://www.gob.pe/7324-acceder-al-sistema-electronico-de-contrataciones-del-estado-seace>).

IV. CONDICIONES DEL PROVEEDOR

4. Condiciones del PROVEEDOR

- 4.1 Acceso y uso de contraseña**
El **PROVEEDOR** es responsable de las acciones e inacciones que deriven del uso del usuario y contraseña que permiten el acceso a la **PLATAFORMA** que contiene los **CATÁLOGOS**.
- 4.2 Cumplimiento de su oferta**
El **PROVEEDOR** debe cumplir con su propuesta de conformidad con los costos y condiciones comerciales establecidas.
- 4.3 Compromiso de Integridad y/o anticorrupción**
Con la finalidad de evitar prácticas de corrupción y con la intención de fortalecer los principios éticos y de transparencia en las contrataciones del Estado, el **PROVEEDOR** se compromete a tener y mantener una elevada conducta ética, es decir, se compromete a actuar de manera idónea, honrada, íntegra, proba y con un estricto respeto a la Ley, y a los principios y valores de la contratación pública; asimismo, se compromete a no realizar actos, actuaciones, comportamientos o prácticas corruptivas o prácticas colusorias, entendiéndose como aquellas en las que se ofrece dar, recibir, o solicitar directamente o por interpósita persona, cualquier objeto de valor con el fin de influenciar o adoptar acciones en su favor por parte del servidor o funcionario competente; así como aquellas que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo entre dos (2) o más partes o entre una (1) de las partes involucradas y uno (1) o varios terceros, realizado con la finalidad de obtener un favorecimiento en la contratación o propósito inadecuado, ilegal o antiético, incluyendo la de influenciar o tratar de influenciar las acciones o decisiones de la otra parte; así como también, declaran que toda la información proporcionada por ellos o por terceros para la suscripción del acuerdo con la **ENTIDAD** responsable ha sido revisada y verificada; acordando libremente que asumirá la responsabilidad y sanciones administrativas a que hubiere lugar por el incumplimiento de la presente cláusula, sin perjuicio de asumir las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan. Asimismo, se compromete a denunciar de manera inmediata ante **PERÚ COMPRAS** y entidades competentes, los hechos o actos irregulares que cometan o tenga conocimiento que estén cometiendo o hayan cometido los servidores y funcionarios de **PERÚ COMPRAS** o la **ENTIDAD**, sobre los cuales tenga pruebas o indicios razonables que sustenten su denuncia.
- 4.4 Confidencialidad de la información**
El **PROVEEDOR** está prohibido de:
i) Divulgar aquella información de la **PLATAFORMA** que no sea de acceso público; y/o
ii) Acceder a información no habilitada para su uso en la **PLATAFORMA**.
- 4.5 Remisión de información**
El **PROVEEDOR** se encuentra obligado a proporcionar la información que **PERÚ COMPRAS** requiera, en la forma, plazo y condiciones que ésta señale.
- 4.6 Atención de visitas**
El **PROVEEDOR** debe brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas que **PERÚ COMPRAS** determine realizar de forma inopinada en el marco de las acciones de revisión de los **CATÁLOGOS**.

4.7 Registro de estado y condición ante la SUNAT

El **PROVEEDOR** debe mantener durante toda la operatividad del **CATÁLOGO** el estado de contribuyente “Activo” y la condición “Habido” en el Registro Único del Contribuyente – RUC administrado por la **SUNAT**; salvo aquellos estados no atribuibles como es el caso de la condición “pendiente”.

4.8 Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

El **PROVEEDOR** no debe contar con deudas que registren la categoría “pérdida” en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la **SBS** al momento de su verificación por parte de **PERÚ COMPRAS**.

4.9 Declaraciones Tributarias

El **PROVEEDOR** no se encuentre omiso a la presentación de la Declaración Jurada Anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta al momento de su verificación por parte de **PERÚ COMPRAS**.

4.10 Medio de comunicación y notificación

El **PROVEEDOR** debe mantener actualizada la dirección de correo electrónico registrada en la **PLATAFORMA**, con la configuración necesaria que garantice la recepción de comunicaciones remitidas por el **ADMINISTRADOR**, toda vez que la comunicación del **ADMINISTRADOR** al **PROVEEDOR** mediante dicho medio se constituye como un mecanismo de notificación por parte de **PERÚ COMPRAS**, siendo responsabilidad del **PROVEEDOR** la revisión diaria de su correo electrónico a fin de tomar conocimiento de las notificaciones efectuadas por **PERÚ COMPRAS**.

El PROVEEDOR deberá remitir inmediatamente el acuse de recibo de la notificación efectuada por PERÚ COMPRAS.

El **PROVEEDOR** debe garantizar el permanente seguimiento de los comunicados que se pudiesen generar como parte de la operatividad de la **PLATAFORMA**, los cuales se entenderán legal y válidamente notificados el mismo día de su publicación en el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.gob.pe/perucompras).

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos de comunicación a través de la **PLATAFORMA**, los cuales se considerarán formales y válidos. Dicho mecanismo será aplicable a los **PROVEEDORES** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un comunicado informando la implementación respectiva.

4.11 Requisitos

A fin de realizar contrataciones a través de la **PLATAFORMA** de los **CATÁLOGOS**, El **PROVEEDOR** debe cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Contar con inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC de acuerdo a la naturaleza del **CATÁLOGO**.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en la **LEY**.

La **ENTIDAD** debe verificar el cumplimiento de los requisitos precitados por parte del **PROVEEDOR**.

4.12 Calificación del PROVEEDOR.

PERÚ COMPRAS, puede establecer a través de la **PLATAFORMA** un registro, indicadores u otros referentes para la calificación del **PROVEEDOR**.

La referida calificación se llevará a cabo en base al nivel de cumplimiento de las condiciones contractuales u otros aspectos que se consideren pertinentes. El inicio de su aplicación será comunicado a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.gob.pe/perucompras).

V. CONDICIONES DE LA ENTIDAD**5. Condiciones de la ENTIDAD**

El Titular de la Entidad, o el que haga sus veces, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios aplicables en los siguientes casos:

- Si durante la operación de los **CATÁLOGOS** se generasen incumplimientos de cualquier índole, como retraso en el otorgamiento de la conformidad, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a las reglas establecidas para el **CATÁLOGO**.
- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación efectuada a través del **CATÁLOGO**, para bienes y/o servicios incluidos en éste.

PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, comunicará al Titular de la Entidad, al Órgano de Control Institucional de la Entidad y/o a la Contraloría General de la República, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

En el presente numeral se establecen las responsabilidades aplicables a la **ENTIDAD**, en complemento a lo señalado en la **DIRECTIVA OSCE** y la **DIRECTIVA**.

5.1 Acceso y uso de contraseña

La **ENTIDAD** asume total responsabilidad de las acciones e inacciones derivadas del uso del usuario y contraseña que le permita el acceso la **PLATAFORMA**, así como el usuario y contraseña remitido por el **PROVEEDOR** para el acceso al **SISTEMA**.

Es obligatorio para usar la **PLATAFORMA**, que el usuario asignado cuente con certificación vigente otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado de acuerdo a lo establecido en el **REGLAMENTO**.

PERÚ COMPRAS podrá establecer un mecanismo para evaluar al funcionario o servidor respecto al uso de los Catálogos Electrónicos.

*Al respecto es importante precisar que la **PLATAFORMA** tiene como finalidad atender las necesidades de las **ENTIDADES** no siendo una herramienta para realizar cotizaciones o indagación de precios.*

5.2 Actualización de datos

Es responsabilidad del funcionario encargado del Órgano Encargado de las Contrataciones y del gestor mantener actualizado los datos registrados en la **PLATAFORMA** (Formularios de Acceso (F1) y/o Actualización de Información (F2), entre otros), siendo este un causal de rechazo por parte de **PERÚ COMPRAS** de las solicitudes presentadas.

5.3 Confidencialidad de la información

La **ENTIDAD** está prohibida de: i) divulgar aquella información de la **PLATAFORMA** que no sea de acceso público; y/o ii) acceder a información no habilitada para su uso en el **APLICATIVO**.

5.4 Remisión de información

La **ENTIDAD** debe proporcionar la información que **PERÚ COMPRAS** requiera, en la forma, plazo y condiciones que éste señale.

5.5 Atención de visitas

La **ENTIDAD** debe brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas que **PERÚ COMPRAS** determine realizar de forma inopinada en el marco de las acciones de revisión de los **CATÁLOGOS**.

5.6 Medio de comunicación y notificación

La **ENTIDAD** debe garantizar el permanente seguimiento de los comunicados que se pudiesen generar como parte de la operatividad de la **PLATAFORMA**, los cuales se entenderán legal y válidamente notificados el mismo día de su publicación en el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.gob.pe/perucompras) o a través de la **PLATAFORMA**.

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos de comunicación a través de la **PLATAFORMA**, los cuales se considerarán formales y válidos, dicho mecanismo será aplicable a la **ENTIDAD** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un Comunicado informando la implementación respectiva.

5.7 Revisión de información.

Es responsabilidad de la Entidad revisar las condiciones de cada tipo de tarifa a la que corresponde el boleto adquirido que no estén establecidas en el presente documento, así como de toda información relevante concerniente al proceso de contratación a través de los Catálogos Electrónicos.

5.8 Calificación de la ENTIDAD.

PERÚ COMPRAS, puede establecer a través de la **PLATAFORMA** un registro, indicadores u otros referentes para la calificación de la **ENTIDAD**.

La referida calificación se llevará a cabo en base al nivel de cumplimiento de las condiciones contractuales u otros aspectos que se consideren pertinentes. El inicio de su aplicación será comunicado a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.gob.pe/perucompras).

VI. DE LA OFERTA**6. Condiciones de la presentación de oferta****6.1 Moneda**

Refiérase a la moneda determinada para el registro del precio unitario base en la **PLATAFORMA**, la cual es en Dólares Estadounidense (USD). Sin perjuicio de ello, las proformas y Órdenes de Servicio estarán expresadas en Soles (PEN) en virtud a la conversión del tipo de cambio señalada en el numeral 7.6.4 de las presentes **REGLAS**.

6.2 Cobertura de atención

El **PROVEEDOR** deberá garantizar la disponibilidad de acceso al **SISTEMA** por parte de las entidades y la disposición en el **SISTEMA** de todas las rutas y horarios disponibles para vuelos comerciales (nacionales e internacionales en caso corresponda y se encuentre operativo en el **CATÁLOGO** correspondiente), habilitados para el público en general.

6.3 Precio del boleto electrónico

Refiérase al precio del **PROVEEDOR** para las rutas y horarios disponibles para vuelos comerciales habilitados para el público en general que incluyen, de ser el caso, los descuentos ofertados y todos los costos asociados.

6.4 Condiciones del servicio

El **PROVEEDOR** deberá garantizar que su oferta deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su emisión y/o uso en el país y fuera de este.

VII. OPERATIVIDAD

7. Reglas especiales de contratación

La contratación se efectúa a través de la Plataforma Electrónica, con los proveedores que hayan suscrito el Acuerdo Marco respectivo con PERÚ COMPRAS, siempre que estos no se encuentren excluidos o suspendidos. En ese sentido, el ingreso a la plataforma de las aerolíneas que forman parte del Acuerdo Marco de Boletos aéreos para la adquisición de pasajes, se realiza únicamente a través de los enlaces habilitados en la Plataforma Electrónica del Catálogo Electrónico de PERU COMPRAS, por lo que, las Entidades públicas no deben acceder a la plataforma del proveedor por otros medios.

7.1 Aspectos Operativos.

7.1.1 Con relación a los participantes

- a. El funcionario o servidor a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones de la **ENTIDAD** deberá designar un (01) gestor, el cual será el único nexo con el coordinador del **PROVEEDOR** y con **PERÚ COMPRAS** para tratar las comunicaciones generadas respecto a la operatividad del presente Acuerdo Marco, incluyendo temas relacionados al pago.

Al respecto, para ser propuesto como gestor de la **ENTIDAD**¹ el funcionario o servidor público deberá, previamente, haber aprobado una prueba de conocimientos, la cual tiene como finalidad garantizar que el funcionario asignado tenga pleno conocimiento de las presentes Reglas de Negocio.

- b. El gestor designado será el encargado de realizar:
- Las emisiones de los boletos electrónicos,
 - Las solicitudes de los servicios complementarios y/o suplementarios,
 - La revisión de las Órdenes de Servicio generadas,
 - El registro de los estados de las Órdenes de Servicio del Catálogo Electrónico dentro de los plazos establecidos,
 - La generación de delegados².

La designación del gestor deberá ser formalizada a través de la remisión, del Formulario F1: Solicitud de Acceso o del Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información, según corresponda³.

- c. El funcionario o servidor a cargo del órgano encargado de las contrataciones de la **ENTIDAD** será el responsable por todas las acciones realizadas con el usuario de acceso y correo electrónico registrados para el gestor designado.
- d. El **PROVEEDOR** deberá designar un gestor que será el nexo con **PERÚ COMPRAS** - para tratar directamente todos los aspectos vinculados al presente Acuerdo Marco, así como la asignación de un Coordinador principal y secundario para las coordinaciones con la **ENTIDAD**. Esta designación, así como la del personal de atención, será formalizada a través de la remisión del Formulario F3: Formulario de Acreditación para el gestor y los coordinadores del Catálogo Electrónico del **PROVEEDOR**⁴.
- e. El **PROVEEDOR** deberá habilitar el acceso al portal web en línea de emisión de boletos electrónicos, en caso corresponda, para transporte aéreo nacional e internacional – en adelante **SISTEMA** -únicamente a aquel gestor designado por la **ENTIDAD** cuya solicitud haya sido aprobada por **PERÚ COMPRAS**.

7.1.2 Con relación a las comunicaciones.

- a. Todas las comunicaciones - *consultas y solicitudes* - entre el **PROVEEDOR** y **ENTIDAD**, deberán ser formalizadas a través del aplicativo del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco o vía correo electrónico en los casos que la **PLATAFORMA** no lo permita, el cual es administrado por **PERÚ COMPRAS**, independientemente de que se utilicen otros mecanismos. Asimismo, deberán ser absueltas por el **PROVEEDOR** vía el medio solicitado en los plazos ofertados según tipo de comunicación.
- b. El **PROVEEDOR** deberá garantizar la atención de las comunicaciones generadas por la **ENTIDAD** y/o por el pasajero a través de un centro de atención de llamadas - *call center* - de acuerdo con el horario establecido en su oferta.
- c. El **PROVEEDOR** deberá garantizar la asesoría al pasajero dentro de las instalaciones del aeropuerto de embarque - *counter* - a fin de posibilitar la atención de inconvenientes que surjan previos al embarque o posterior al vuelo, de acuerdo con el horario establecido en su oferta.

¹ Procedimiento que se encuentra publicado en el manual del presente Catálogo.

² Persona de apoyo al gestor, el cual sólo tendrá la facultad de emitir boletos electrónicos en el **SISTEMA** del **PROVEEDOR**; quien deberá contar con certificación vigente otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado de acuerdo a lo establecido en el **REGLAMENTO**, bajo responsabilidad de la **ENTIDAD**.

³ Ambos formularios se encuentran disponibles en el módulo de la **PLATAFORMA**, cuyo procedimiento de remisión se encuentra publicado en el manual del presente Catálogo.

⁴ El Formulario F3 se encuentra disponible en el módulo de la **PLATAFORMA**, cuya remisión debe de realizarse por correo electrónico (administrador.acuerdos@perucompras.gob.pe), debiéndose mantenerse actualizado durante la operatividad del **CATÁLOGO** siendo su incumplimiento causal de penalidad.

7.1.3 Con relación a la disponibilidad de atención.

- a. El **PROVEEDOR** deberá contar con el **SISTEMA** y sus funcionalidades disponibles las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana, incluyendo feriados, durante la vigencia del Acuerdo Marco manteniendo un "UP TIME"⁵ mínimo anual de 99.90%, para lo cual el **PROVEEDOR** a solicitud de **PERÚ COMPRAS** deberá de remitir un reporte precisando el tiempo en el cual sistema no se encontró en línea.
- b. El **PROVEEDOR** deberá garantizar la disponibilidad de acceso al **SISTEMA** por parte de las entidades y la disposición en el **SISTEMA** de todas las rutas y horarios disponibles para vuelos comerciales (nacionales e internacionales en caso corresponda y se encuentre operativo el **CATÁLOGO** correspondiente) habilitados para el público en general.

7.1.4 Con relación al soporte e infraestructura tecnológica.

El **PROVEEDOR** deberá contar con la infraestructura tecnológica y equipamiento necesarios para responder los requerimientos de la **ENTIDAD**, de acuerdo a los tiempos de respuesta ofertados, así como aquellos que provengan de **PERÚ COMPRAS**.

7.2 Aspectos Específicos

7.2.1 El servicio de emisión⁶ de boletos electrónicos requerido sólo será empleado para el traslado de personas, no siendo viable su uso para transporte de carga de ninguna naturaleza, salvo el equipaje permitido, que forme parte del costo del servicio. Esto último debe encontrarse disponible en el **SISTEMA** del **PROVEEDOR**, previo a la generación de los boletos electrónicos por parte de la **ENTIDAD**.

7.2.2 El **PROVEEDOR** deberá garantizar la disposición en el **SISTEMA** de todos los vuelos, disponibilidad de asientos, las tarifas y regulaciones disponibles al público en general, incluyendo las tarifas promocionales dentro del ámbito del presente Acuerdo Marco.

7.2.3 SERVICIOS SUPLEMENTARIOS⁷.

El **PROVEEDOR** deberá garantizar la atención de los servicios suplementarios que resulten de la emisión de boletos electrónicos independientemente del tipo de tarifa, tales como:

- a. Solicitud de cambio de nombre.
- b. Solicitud de cambio de fecha.
- c. Solicitud de cambio de ruta.
- d. Solicitud de reembolso.
- e. Solicitud de reprogramación en caso de postergación.
- f. Solicitud de reembolso en caso de postergación.

7.2.4 El procedimiento para la atención de los servicios suplementarios, se llevará a cabo a través de la **PLATAFORMA** mediante la remisión de Formato Único de Atenciones - en adelante **FUA**

7.2.5 ANULACIONES.

Para el caso de la anulación, el **PROVEEDOR** deberá tener en cuenta que ésta no generará cargos siempre que la **ENTIDAD** procese la anulación a través del **SISTEMA** del **PROVEEDOR** dentro del mismo día de emitido el boleto electrónico⁸. Adicionalmente, que dicho momento no coincida dentro del tiempo ofertado por el **PROVEEDOR** para la aplicación de la penalidad por no presentación al vuelo - *no show* - previo al embarque del vuelo.

7.2.6 REEMBOLSOS Y/O REPROGRAMACIONES.

Para el caso de las solicitudes de reembolso, el **PROVEEDOR** tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Si la anulación ocurre dentro del mismo día de emitido el boleto electrónico de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.2.5, el reembolso será ejecutado en forma automática. Caso contrario, el reembolso será gestionado a través de solicitud (**FUA**). Dicho reembolso se sujetará a las condiciones de la regulación tarifaria correspondiente.
- b. Durante la vigencia del Acuerdo Marco, el reembolso será incluido en el detalle de las Órdenes de Servicio registradas en el Catálogo Electrónico y se procederá, en caso exista un saldo a favor de la **ENTIDAD**, a reducir el monto de la Orden de Servicio. En caso la Orden de Servicio publicada, como consecuencia de la(s) solicitud(es) de reembolso resulte negativa, la **PLATAFORMA** descontará de la(s) siguiente(s) Orden(es) de Servicio a emitirse la diferencia no ejecutada.
- c. Fuera de la vigencia del Acuerdo Marco, el reembolso será devuelto a la **ENTIDAD** a través del depósito en cuenta interbancaria (CCI) u otro mecanismo acordado entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.

⁵ "Tiempo en línea", lo que implica el tiempo en el que una máquina o servidor se mantiene activo durante un tiempo determinado.

⁶ Producción y puesta en circulación de valores (boleto electrónico). Fuente: Real Academia de la Lengua Española (RAE).

⁷ Las ofertas presentadas respecto a los servicios suplementarios podrán ser visualizadas en la **PLATAFORMA**.

⁸ Entiéndase como horario de realizar el proceso de anulación "dentro del mismo día" hasta las 19:00 horas; posterior a este plazo no se podrá realizar este proceso.

Para el caso de las solicitudes de reprogramación y reembolso en caso de postergación - en cualquier circunstancia atribuible al **PROVEEDOR**⁹ - el **PROVEEDOR** tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El **PROVEEDOR** deberá proteger al pasajero, transportándolo en el vuelo más próximo y asumiendo los costos de alimentación, hospedaje y llamadas telefónicas de los pasajeros afectados¹⁰. En caso aplique una compensación monetaria¹¹, deberá realizarse a la **ENTIDAD**. Es responsabilidad del **PROVEEDOR** incorporar esta reprogramación y/o compensación dentro del reporte periódico respectivo.
- b. La **ENTIDAD** podrá solicitar al **PROVEEDOR** la reprogramación del vuelo, dentro de las restricciones de la disponibilidad.
- c. La **ENTIDAD** podrá solicitar al **PROVEEDOR** el reembolso íntegro del costo del boleto electrónico¹² siempre y cuando no se haya completado todos los tramos del mismo.

Ninguna de las consideraciones anteriores generará costo a la **ENTIDAD**.

En caso la circunstancia no fuese atribuible al **PROVEEDOR**, el **PROVEEDOR** deberá garantizar la protección al pasajero conforme la Ley que le corresponda.

Nota: Para solicitudes de reembolso, se aplicará el tipo de cambio vigente a la fecha de atención del FUA.

7.2.7 PERÚ COMPRAS verificará el cumplimiento de los puntos expuestos para todos los servicios suplementarios durante la validación del **SISTEMA**. Incluyendo la validación de administración y compatibilidad con el reporte periódico¹³.

En caso algún servicio suplementario ofertado no cumpla los puntos considerados, se penalizará al **PROVEEDOR**.

7.2.8 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Los servicios complementarios son aquellos servicios enfocados directamente a mejorar los servicios derivados de la emisión de boletos electrónicos, tales como:

- a. Traslado médico por emergencias,
- b. Traslado de reos y/o
- c. Traslado de grupos.

Durante la vigencia del Acuerdo Marco podrán incorporarse nuevos servicios complementarios que serán considerados como mejoras, siempre que cumplan con los requisitos respectivos.

El **PROVEEDOR** podrá ofertar servicios complementarios que se traduzcan en condiciones más ventajosas para la **ENTIDAD**, para lo cual deberá considerar los siguientes puntos:

- a. Que cumplan con el marco regulatorio aplicable, según corresponda.
- b. Que tengan establecido el procedimiento operativo, el cual se encontrará disponible en el **SISTEMA** previo a la generación de los boletos electrónicos por parte de la **ENTIDAD**.
- c. Que sean administrables y compatibles con el reporte periódico.

PERÚ COMPRAS, verificará el cumplimiento de los puntos expuestos para cada uno de los servicios complementarios ofertados, durante la validación del **SISTEMA**. En caso algún servicio complementario ofertado no cumpla los puntos considerados, este no será considerado dentro de la evaluación de la plataforma hasta no levantar la observación respectiva.¹⁴

En caso algún servicio complementario ofertado no cumpla los puntos considerados, se penalizará al **PROVEEDOR**.

Todas las solicitudes generadas por la **ENTIDAD**, para la atención de servicios complementarios serán atendidas, previa remisión del **FUA** a través de la **PLATAFORMA**, de acuerdo a los tiempos de respuesta ofertados.

7.2.9 Asimismo, durante la vigencia del presente Acuerdo Marco, el **PROVEEDOR** estará facultado a solicitar la incorporación de nuevos servicios complementarios, que luego de la evaluación por parte de **PERÚ COMPRAS** podrán o no formar parte del Acuerdo Marco. Estas solicitudes serán atendidas, previa remisión del Formulario Único de Incorporación¹⁵, denominado **FUI**, el cual podrá descargarlo de la **PLATAFORMA**.

7.3 BENEFICIOS ADICIONALES

7.3.1 Los beneficios adicionales son aquellos beneficios enfocados a mejorar a nivel global las condiciones de los servicios derivados de la emisión de boletos electrónicos, pudiendo ser: beneficios corporativos por acumulación de distancia de vuelo y/o beneficios corporativos por acumulación de dinero, mejora de condiciones comerciales, entre otros. Durante la

⁹ En caso **PERÚ COMPRAS** lo requiera, el **PROVEEDOR** deberá de sustentar el causal con la documentación que corresponda.

¹⁰ Conforme establece la Ley de Aeronáutica Civil, artículos 125° y 126°

¹¹ Conforme establece el artículo 8 de la Decisión N° 619 de la Comunidad Andina.

¹² El reembolso se realizará de forma íntegra, inclusive si el pasajero utilizó uno de los tramos.

¹³ Acción realizada en la selección de proveedores, incorporación de nuevos proveedores o la modificación y/o actualización del **SISTEMA**.

¹⁴ Acción realizada en la selección de proveedores, incorporación de nuevos proveedores o la modificación y/o actualización del **SISTEMA**.

¹⁵ Dicho formulario se encuentra disponible en el módulo de la **PLATAFORMA**, cuya remisión debe de realizarse por mesa de partes adjuntando la vigencia de poderes respectiva.

vigencia del Acuerdo Marco podrán incorporarse nuevos beneficios adicionales que serán considerados como mejoras, siempre que cumplan con los requisitos respectivos.

- 7.3.2** El **PROVEEDOR** podrá ofertar beneficios adicionales. Para lo cual deberá considerar los siguientes puntos:
- Que cumplan con el marco regulatorio aplicable, según corresponda.
 - Que no requiera acuerdo escrito con ninguna entidad compradora.
 - Que asigne beneficio de aplicación general a todas las entidades, pudiendo extenderse dicho beneficio al pasajero, siempre que el beneficio esté asociado a la mejora del servicio prestado.
 - Que sean administrables y compatibles con el reporte periódico, según corresponda.
- 7.3.3** **PERÚ COMPRAS** verificará el cumplimiento de los puntos expuestos para cada uno de los beneficios adicionales ofertados, durante la validación del **SISTEMA**¹⁶. En caso algún beneficio adicional ofertado no cumpla los puntos considerados, éste deberá de implementarse para poder iniciar la operación de la mejora.

Asimismo, durante la vigencia del presente Acuerdo Marco, el **PROVEEDOR** estará facultado a solicitar la incorporación de nuevos beneficios adicionales, que luego de la evaluación por parte de **PERÚ COMPRAS** podrán o no formar parte del Acuerdo Marco. Estas solicitudes serán atendidas, previa remisión del Formato Único de Incorporación, denominado **FUI**.

7.4 REMISIÓN DE FORMULARIOS DE ACCESO (F1) Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (F2)

El procedimiento para la atención del Formulario F1: Solicitud de Acceso o del Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información, se llevará a cabo a través de la **PLATAFORMA** mediante los siguientes pasos:

- La **ENTIDAD** remitirá a **PERÚ COMPRAS**, el Formulario F1: Solicitud de Acceso o el Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información consignando los datos requeridos para su aprobación¹⁷, generando el estado **REGISTRADO POR ENTIDAD**.
- PERÚ COMPRAS**, en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de remitida la solicitud, procederá con la revisión de la información remitida y de encontrarse conforme se remitirá dicha solicitud al **PROVEEDOR** generando el estado **REMITIDO POR PC**, caso contrario, se generen observaciones al Formulario remitido se procederá con su rechazo, generando el estado **RECHAZADO POR PC**¹⁸.
- Una vez tramitada la solicitud por **PERÚ COMPRAS**, el **PROVEEDOR**, en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de remitida la solicitud, deberá:
 - Generar el usuario y contraseña de acceso.
 - Asignar la línea de crédito.
 - Notificar vía correo electrónico al gestor asignado, el usuario y contraseña de acceso.

Una vez atendida la solicitud, figurará en el módulo el estado **PROCESADO POR PROVEEDOR**, así como la hora en que realizó dicha acción.

Al respecto, el **PROVEEDOR** solo podrá rechazar la solicitud bajo los siguientes supuestos, generando el estado **RECHAZADO POR PROVEEDOR**:

- Cuando existiese por parte de la **ENTIDAD** retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el **PROVEEDOR**.
- Cuando existiese por parte de la **ENTIDAD** retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a cualquier otro proveedor adjudicatario¹⁹.
- Cuando la **ENTIDAD** no cumpla con publicar la orden de servicio²⁰ digitalizada dentro del plazo máximo establecido; o
- Cuando la **ENTIDAD** habiendo publicado la orden de servicio²¹ digitalizada, no haya registrado el pago dentro del plazo máximo establecido.

El **PROVEEDOR**, estará obligado a atender la solicitud remitida, **como máximo a las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente de efectuada la publicación de la orden de servicio y/o cancelación del pago** según corresponda, siempre que la **ENTIDAD** lo haya comunicado al **PROVEEDOR**. Sin perjuicio de ello, podrá facultativamente habilitar el acceso y aceptar las solicitudes en cualquier momento, independientemente de que se haya efectuado la publicación de la orden de servicio²² y/o cancelación del pago.

PERU COMPRAS podrá realizar la verificación posterior de la atención de los formularios F1 y F2 por parte de los proveedores, y en caso se detectase incumplimiento en la atención, se aplicará la penalidad según corresponda.

¹⁶ Acción realizada en la selección de proveedores, incorporación de nuevos proveedores o la modificación y/o actualización del **SISTEMA**.

¹⁷ Los Formularios remitidos deberán contar con los sellos y/o firmas y/o postfirma correspondientes, siendo necesario para las firmas digitales adjuntar la documentación de asignatura que corresponda.

¹⁸ La **ENTIDAD** deberá volver a realizar la solicitud.

¹⁹ En atención a lo señalado en la primera disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

²⁰ Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD** por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

²¹ Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD** por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

²² Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

7.5 REMISIÓN DE FORMATO ÚNICO DE ATENCIONES - FUA

El procedimiento para la remisión del Formato Único de Atenciones – FUA se llevará a cabo a través de la **PLATAFORMA** mediante los siguientes pasos:

- a) La **ENTIDAD** remitirá al **PROVEEDOR** el **FUA** consignando el tipo de servicio suplementario o complementario a requerir, generando el estado **FUA REQUERIDO**.
- b) El **PROVEEDOR** remitirá el **FUA** a la **ENTIDAD** precisando los costos asociados a lo solicitado y la vigencia de las mismas, así como las alternativas disponibles para la atención de la solicitud generando el estado **FUA PROFORMADO**, asimismo, de no contar con ofertas disponibles el **PROVEEDOR** deberá concluir el proceso generando el estado **FUA SIN OFERTA**.
Cuando no se haya atendido la solicitud dentro del plazo de atención establecido, la **PLATAFORMA** generará de forma automática el estado **FUA NO PROFORMADO**, concluyendo el proceso.
Sea el caso la **ENTIDAD** no genere respuesta a la atención de la solicitud dentro del plazo de vigencia establecida por el **PROVEEDOR**, la **PLATAFORMA** modificará automáticamente el estado de **FUA PROFORMADO** a **FUA NO TRAMITADO POR ENTIDAD**, concluyendo el proceso.
- c) La **ENTIDAD**, al recibir los costos asociados y/o las alternativas propuestas podrá rechazarlas o aceptarlas. De optar por rechazar la propuesta remitida, se generará el estado **FUA RECHAZADO**, concluyendo el proceso. De optar por aceptar la propuesta remitida se generará el estado **FUA ACEPTADO** lo que permitirá a al **PROVEEDOR** procesar dicha solicitud.
- d) Al generarse el estado **FUA ACEPTADO**, el **PROVEEDOR** remitirá a la **ENTIDAD** el boleto electrónico resultante de la modificación solicitada con todos los documentos asociados a los costos que se irroguen, generando el estado **FUA PROCESADO**, concluyendo el proceso a la solicitud requerida.
En caso el **PROVEEDOR** no remita el boleto electrónico resultante de la modificación solicitada con todos los documentos asociados a los costos generados dentro del plazo de atención establecido en su oferta, la **PLATAFORMA** modificará automáticamente el estado **FUA ACEPTADO** a **FUA NO ATENDIDO**. De ser el caso que la Entidad desista de la aceptación, previa a la emisión del nuevo boleto electrónico, deberá de comunicar al **PROVEEDOR** para que el **PROVEEDOR** genere facultativamente el estado **FUA DESISTIDO POR ENTIDAD**.

Todo el proceso indicado deberá realizarse dentro del plazo establecido en la oferta del **PROVEEDOR**, para lo cual, la vigencia de las solicitudes será contabilizada a partir del día siguiente hábil de generado el requerimiento. Sin embargo, el **PROVEEDOR** podrá brindar atención en el mismo día de generada la solicitud.

En caso la **PLATAFORMA** tenga alguna incidencia que imposibilite la solicitud y atención de los servicios suplementarios y/o complementarios, el proceso deberá realizarse por correo electrónico manteniendo los plazos establecidos en el presente documento y en la oferta presentada por el **PROVEEDOR**. Siendo los únicos correos válidos de interacción el asignado al gestor de la **ENTIDAD** y el correo de contacto de **PROVEEDOR** publicado en el **APLICATIVO**. El presente proceso deberá ser actualizado por ambas partes en la **PLATAFORMA** una vez se levante la incidencia.

PERU COMPRAS podrá realizar la verificación posterior de la atención de los FUA por parte de los proveedores, y en caso se detectase incumplimiento en la atención, se aplicará la penalidad según corresponda.

7.6 Operatividad

Durante la operatividad del **CATÁLOGO**, es necesario tener en consideración lo siguiente:

7.6.1 El PROVEEDOR, a solicitud de PERÚ COMPRAS:

- i) Generará una cuenta de acceso al **SISTEMA** para la **ENTIDAD**,
- ii) Remitirá las credenciales de acceso al **SISTEMA** al gestor designado por la **ENTIDAD**, utilizando para ello el correo electrónico registrado en el Formulario F1: Solicitud de Acceso o en el Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información, según corresponda;
- iii) Asignará una línea de crédito a la **ENTIDAD**, de acuerdo a lo remitido por **PERÚ COMPRAS**. Las entidades únicamente podrán generar transacciones en el **SISTEMA** en función de dicha línea de crédito.

Es preciso indicar que, para el presente Acuerdo Marco, la **ENTIDAD** estará facultada para solicitar ampliaciones a la línea de crédito asignada a la entidad, así como el cambio de gestor, previa solicitud de las mismas. Sin embargo, será facultad del **PROVEEDOR** atender dichas solicitudes, siendo los motivos de rechazo los siguientes:

- Cuando existiese por parte de la **ENTIDAD** retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el **PROVEEDOR**;
- Cuando existiese por parte de la **ENTIDAD** retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a cualquier otro proveedor adjudicatario²³ del presente Acuerdo Marco.
- Cuando la **ENTIDAD** no cumpla con publicar la Orden de Servicio Digitalizada²⁴ dentro del plazo máximo establecido; o
- Cuando la **ENTIDAD** habiendo publicado la Orden de Servicio Digitalizada²⁵, no haya registrado el pago dentro del plazo máximo establecido.

²³ En atención a lo señalado en la primera disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

²⁴ Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc, la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

²⁵ Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc, la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

7.6.2 El **PROVEEDOR**, finalizada cada semana²⁶, elaborará un **reporte periódico** de acuerdo a la estructura aprobada en la etapa previa al inicio de operaciones del **CATÁLOGO**. Este contendrá todas las transacciones realizadas en la semana anterior producto de las emisiones de boletos electrónicos a través del **SISTEMA**, los descuentos ofertados según correspondan, así como las solicitudes de atención gestionadas a través del **FUA**. Dicho reporte estará expresado en dólares estadounidenses y se sujetará a la siguiente estructura.

Campo	Descripción
ID_REPOR	Correlativo de identificación del periodo reportado
RUC_PROV	Número de RUC del proveedor
RUC_ENTI	Número de RUC de la entidad
ENC_DNI	DNI del encargado de las contrataciones de la entidad
GES_USER	Usuario del gestor de la entidad
DEL_USER	Delegado de la entidad
ID_OPE	Id de la operación
OPE_TIPO	Tipo de operación
CANT_BOLETOS	Cantidad de boletos
SER_TIPO	Id del tipo de servicio
FECHA_OPE	Fecha de la operación
HORA_OPE	Hora de Operación
BOLETO	Número de boleto
BOLETO_REFER	Número de boleto derivada de otra operación
TRAMO	Número de tramo del vuelo
NRO_VUELO	Número de vuelo
AERO_ORI	Origen
ORIG_FEC	Fecha de despegue
ORI_HORA	Hora de despegue
AERO_DEST	Destino
DEST_FEC	Fecha de aterrizaje
DEST_HORA	Hora de aterrizaje
DURACION	Duración del vuelo en horas
ESCALA_TARIF	Escala tarifaria
DOC_TIPO	Tipo de documento de identidad del pasajero
PAS_DNI	Número de documento de identidad de pasajero
PAS_CATE	Categoría del pasajero
PAS_APEP	Apellido paterno del pasajero
PAS_APEM	Apellido materno del pasajero
PAS_NOMB	Nombres del pasajero
PAS_MAIL	Email del pasajero
PAS_OFIC	Número telefónico de oficina del pasajero
PAS_ANEX	Anexo
PAS_CELU	Número de teléfono celular del pasajero
PAS_RPM	Número de RPM del pasajero
PAS_RPC	Número de RPC del pasajero
PAS_NEXT	Número de Nextel del pasajero
TARIFA	Tarifa del boleto
SOB_COMB	Sobrecargo por combustible
TARIFA_T	TARIFA + SOB_COMB - DESC_TAR - DESC_ACU
IGV	Impuesto general a las ventas
TUUA	Tarifa unificada de uso de aeropuerto
IGV_TUUA	IGV_TUUA=IGV*(TUUA)
P_FINAL	P_FINAL= TARIFA_T + IGV + TUUA + IGV_TUUA
COMI_SERVIC	Comisión de servicio
PENALIDAD	Penalidad
T_MONEDA	Tipo de moneda
P_FINALA	P_FINALA= P_FINAL + COMI_SERV + PENALIDAD
DESC_TAR	Descuento de tarifa
DESC_ACU	Descuento acumulado
COSTO_TRAMO	Costo de tramo= P_FINALA

El registro de información al reporte deberá realizarse tomando en consideración lo señalado en el **PROTOCOLO DE REGISTRO DE INFORMACION**.

²⁶ Entiéndase que la semana empieza el sábado a las 00:00 horas y finaliza el viernes a las 23:59 horas

7.6.3 El **PROVEEDOR** cargará el reporte periódico en la **PLATAFORMA**, **a más tardar a las 23:59 horas del primer día hábil siguiente al cierre del reporte periódico**. Al respecto, la **PLATAFORMA** realizará una verificación de la data del reporte periódico a ingresarse, no permitiendo la carga del reporte con errores en los campos que lo componen.

Si el **PROVEEDOR** no cumplierse con la remisión del reporte periódico en el plazo indicado, **PERÚ COMPRAS** estará facultado a:

- i) No considerar dicho reporte para la generación de las Órdenes de Servicio dentro del **CATÁLOGO** para el periodo involucrado; o
- ii) Considerar dicho reporte para la generación de las Órdenes de Servicio dentro del **CATÁLOGO** para los periodos posteriores, siempre que el procedimiento de envío del reporte periódico se efectúe dentro de la vigencia del **CATÁLOGO**, conforme al plazo máximo establecido.

7.6.4 En caso la **PLATAFORMA** no determine observaciones al reporte periódico remitido por el **PROVEEDOR**, procederá a:

- i) Aplicar la conversión monetaria a Soles, tomando como referencia el tipo de cambio venta del portal web de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones²⁷ - a la fecha de la emisión del boleto electrónico,
- ii) Aplicar otros conceptos que se determinen necesarios en la validación del **SISTEMA**, y,
- iii) Generar las órdenes de servicio en el **CATÁLOGO** con el detalle de transacciones realizadas por la **ENTIDAD**. Sin perjuicio de lo indicado, en la validación del **SISTEMA** podrá determinar que el **PROVEEDOR** esté facultado a gestionar la aplicación de lo indicado en los puntos i y ii) dentro del reporte periódico, quedando la validación de dicha información a cargo de **PERÚ COMPRAS**.

Nota: Para solicitudes de reembolso, se aplicará el tipo de cambio vigente a la fecha de atención del FUA.

7.6.5 El **APLICATIVO**, generará las Órdenes de Servicio, **a más tardar a las 12:00 horas del segundo día hábil siguiente al cierre del reporte periódico**²⁸. En el referido momento, el **CATÁLOGO** asignará a las Órdenes de Servicio el estado **ACEPTADA** y seguidamente el sistema deberá cambiar de manera automática todas las Órdenes de Servicio en estado **ACEPTADA**, al estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**.

7.6.6 La **ENTIDAD** es responsable de otorgar la conformidad de la prestación del servicio. Por ello:

- i) En caso determine observaciones en las Órdenes de Servicio, deberá informarlas a través de la **PLATAFORMA a más tardar a las 23:59 horas del tercer día hábil siguiente al cierre del reporte periódico**, generando el estado **ORDEN DE SERVICIO OBSERVADA**. Culminado el plazo la **PLATAFORMA** no permitirá realizar observación alguna; y
- ii) En caso no determine observaciones en las Órdenes de Servicio, deberá proceder con la publicación – *carga de archivo a la PLATAFORMA* – de la Orden de Servicio Digitalizada²⁹, conteniendo las firmas y sellos correspondientes, así como el informe que establece la **DIRECTIVA OSCE. A más tardar a las 23:59 horas del quinto día hábil siguiente al cierre del reporte periódico**, el **APLICATIVO** asignará a dichas Órdenes de Servicio el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**. Si vencido dicho plazo, la **ENTIDAD** no realizase la publicación de las Órdenes de Servicio, el **CATÁLOGO** asignará a estas Órdenes de Servicio, el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

De forma excepcional, las entidades que no logren observar las ordenes de servicio dentro del plazo establecido deberán solicitar dicha modificación mediante informe técnico con el sustento de los motivos que conllevaron a la no observación de dicha orden de servicio durante los plazos indicados debiendo encontrarse suscrito por el responsable de la OEC o quien haga de sus veces, debiendo ser remitido por mesa de partes digital habilitada para dicho fin.

Es preciso indicar, que la publicación de la Orden de Servicio Digitalizada³⁰ se configura como el otorgamiento de la conformidad de la prestación del servicio.

7.6.7 En caso la **ENTIDAD** haya generado observaciones a las Órdenes de Servicio a través de la **PLATAFORMA**, el **PROVEEDOR** podrá visualizarlas a través del mismo.

7.6.8 El **PROVEEDOR**, ante una observación realizada deberá:

- i) Corregirlas a través de la **PLATAFORMA** a más tardar a las 12:00 horas del quinto día hábil, generando el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, o;
- ii) Rechazar a más tardar a las 12:00 horas del quinto día hábil, a través de la **PLATAFORMA**, la observación realizada por la **ENTIDAD** e informar el motivo por el cual no es procedente su atención, generando el estado **OBSERVACIÓN RECHAZADA**.

De forma excepcional, el **PROVEEDOR** que no logre subsanar o la subsanación no haya sido correcta o no rechace las observaciones realizadas a las órdenes de servicio dentro del plazo establecido deberán solicitar dicha modificación mediante informe que sustente los motivos que conllevaron al no cumplimiento de lo dispuesto en los plazos indicados debiendo ser remitido por mesa de partes digital habilitada para dicho fin. Asimismo, **PERÚ COMPRAS** podrá proceder a no considerar los boletos electrónicos sobre los cuales se realizaron las observaciones retirándolo de la Orden de Servicio observada

7.6.9 La **ENTIDAD**, ante un rechazo a la observación realizada, a más tardar las 23:59 horas del quinto día hábil, podrá:

²⁷ El tipo de cambio al que se hace referencia, es registrado en la **PLATAFORMA**.

²⁸ **PERÚ COMPRAS**, por casos excepcionales, podrá publicar las órdenes de servicio en periodos posteriores.

²⁹ Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

³⁰ Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

- i) De estar conforme con el rechazo por parte del **PROVEEDOR**, deberá proceder con la publicación de la Orden de Servicio Digitalizada³¹, conteniendo las firmas y sellos respectivos conforme a la Orden de Servicio publicada a través de la **PLATAFORMA**. En dicho momento, la **PLATAFORMA** asignará a las Órdenes de Servicio el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**.
- ii) De no estar conforme con el rechazo de la observación por parte del **PROVEEDOR**, deberá cambiar el estado a **OBSERVACIÓN NO CONFORME**.

Al respecto, **PERÚ COMPRAS** a fin de atender la orden con el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME** podrá, de corresponder, crear una nueva orden de servicio sólo con los boletos electrónicos observados, que tendrá el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME**. Asimismo, de corresponder, actualizará la Orden de Servicio que contenga los boletos electrónicos no observados, consignándole el estado **OBSERVACIÓN LEVANTADA**.

Respecto a la Orden de Servicio con el estado **OBSERVACIÓN LEVANTADA**, la **ENTIDAD** en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a haberse atendido la observación por **PERÚ COMPRAS**, deberá publicar la Orden de Servicio Digitalizada generando el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**. De no realizarse la publicación de dichas Órdenes de Servicio, la **PLATAFORMA** asignará el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

Respecto a la Orden de Servicio con estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME**, las partes en un plazo de dos días hábiles podrán levantar la observación y en dicho caso, la **ENTIDAD** deberá cambiar el estado de la Orden de Servicio a **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** adjuntando previamente la orden de servicio digitalizada continuando el flujo correspondiente. Al término de este plazo y al no haberse asignado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, la **PLATAFORMA** generará automáticamente el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME RETRASADA** debiendo la **ENTIDAD** continuar con el trámite según establezca la **LEY** y su **REGLAMENTO**³². De ser el caso, que resuelva la Orden de Servicio, podrá seleccionar el estado **RESUELTA** en cuyo caso resulta obligatorio:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la resolución total de la Orden de Servicio;
- Cargar el archivo digitalizado en formato PDF que contenga el documento resolución consentida total de la Orden de Servicio.

Para ello, la **ENTIDAD CONTRANTE** y/o el **PROVEEDOR** deberá realizar las comunicaciones y/o remisión de la información que corresponda a **PERÚ COMPRAS** en el marco de lo señalado en la **LEY** y su **REGLAMENTO**, con la finalidad que se realicen las acciones que correspondan.

Sin perjuicio de lo expuesto, la **ENTIDAD** y/o el **PROVEEDOR** deberá de efectuar la comunicación al **TRIBUNAL** de acuerdo al **REGLAMENTO**

En caso la **ENTIDAD** no realice ninguna de las acciones expuestas en los numerales i) y ii) del presente numeral, la **PLATAFORMA** generará pasadas las **23:59 horas del quinto día hábil siguiente al cierre del reporte periódico** el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

7.6.10 La **ENTIDAD**, es responsable del pago al **PROVEEDOR**, el mismo que se debe hacer efectivo en el plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la publicación de la Orden de Servicio Digitalizada³³ en el **CATÁLOGO**. Por ello deberá registrar a las Órdenes de Servicio el estado **PAGADA**, el mismo día en que el pago se haga efectivo. Si vencido dicho plazo la **ENTIDAD** no realizase el registro de pago de las Órdenes de Servicio, el **CATÁLOGO** asignará a dichas Órdenes de Servicio el estado **CONFORME C/PAGO RETRASADO**.

7.6.11 El **PROVEEDOR** estará facultado para inhabilitar el acceso al **SISTEMA** y a rechazar las solicitudes de atención de servicios suplementarios y complementarios remitidas por la **ENTIDAD**, en las siguientes situaciones:

- Cuando existiese por parte de la **ENTIDAD** retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el **PROVEEDOR**.
- Cuando existiese por parte de la **ENTIDAD** retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a cualquier otro proveedor adjudicatario³⁴.
- Cuando la **ENTIDAD** no cumpla con publicar la Orden de Servicio Digitalizada³⁵ dentro del plazo máximo establecido (estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**); o
- Cuando la **ENTIDAD** habiendo publicado la Orden de Servicio Digitalizada³⁶, no haya registrado el pago dentro del plazo máximo establecido (estado **CONFORME C/PAGO RETRASADO**).

³¹Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

³² Capítulo III del **REGLAMENTO**.

³³Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

³⁴ En atención a lo señalado en la primera disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

³⁵Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

³⁶Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

7.6.12 El **PROVEEDOR**, estará obligado a habilitar el acceso de la **ENTIDAD** al **SISTEMA** y aceptar sus solicitudes de atención de servicios remitidas, como máximo a las 23:59 horas del primer día hábil siguiente de efectuada la publicación de la Orden de Servicio y/o cancelación del pago según corresponda, siempre que la **ENTIDAD** lo haya comunicado al **PROVEEDOR**. Sin perjuicio de ello, podrá facultativamente habilitar el acceso y aceptar las solicitudes en cualquier momento, independientemente de que se haya efectuado la publicación de la orden de servicio³⁷ y/o cancelación del pago.

7.6.13 Durante la última semana de operación del **CATÁLOGO**, es necesario tener en consideración lo siguiente:

- a. El **PROVEEDOR** deberá:
- i) Inhabilitar el acceso de las entidades públicas contratantes al **SISTEMA**; y
 - ii) Rechazar las solicitudes de atención de servicios remitidas por las entidades públicas contratantes, a partir de las 00:00 horas del primer (01) día calendario de la última semana de vigencia del Acuerdo Marco, es decir desde el día sábado.

Se replicará el procedimiento establecido en los numerales del 7.6.3 al 7.6.12.

7.6.14 Si concluida la vigencia de operación del **CATÁLOGO** existiese un saldo a favor de la **ENTIDAD**, éste deberá ser cancelado por el **PROVEEDOR** en el plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la solicitud de la **ENTIDAD** el cual se realizará a través del depósito en cuenta interbancaria (CCI) u otro mecanismo acordado entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.

VIII. DEL PAGO

8. PAGO

Para efectos del pago deberá observarse los siguientes aspectos:

- 8.1** Las Órdenes de Servicio registradas en el Catálogo Electrónico del presente Acuerdo Marco, considerarán los ajustes referidos a los descuentos ofertados por el **PROVEEDOR** y serán expresadas en Soles. Para ello, **PERÚ COMPRAS** tomará como referencia el tipo de cambio venta del portal web de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones³⁸ a la fecha de la emisión del boleto electrónico.
- 8.2** El boleto electrónico se constituye, para efectos tributarios, como un comprobante de pago. Por ello no resultaría exigible por parte de la entidad la remisión de facturas u otro comprobante de pago al **PROVEEDOR**, salvo en el caso de servicios que no sean contemplados dentro del boleto electrónico.
- 8.3** Dada la naturaleza del servicio, su conformidad será otorgada a través de la publicación por parte de la **ENTIDAD** de la Orden de Servicio respectiva, la cual podrá ser visualizada por el **PROVEEDOR** directamente en el Catálogo Electrónico a través de su acceso la **PLATAFORMA**.
- 8.4** El pago de las Órdenes de Servicio se realizará de manera obligatoria a través del depósito por medio del código de cuenta interbancario (CCI), salvo que la entidad no cuente con acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en cuyo caso, deberá realizar el depósito en la cuenta bancaria del **PROVEEDOR ADJUDICADO**.
- 8.5** La **ENTIDAD** es responsable del pago al **PROVEEDOR**, el mismo que se debe hacer efectivo en el plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Orden de Servicio Digitalizada³⁹ en el **CATÁLOGO**.

IX. DIFUSIÓN

9. GUIA DE DIFUSIÓN

Para efectos de la guía de difusión deberá observarse el siguiente aspecto:

- 9.1.** El **PROVEEDOR** deberá⁴⁰ elaborar una (01) guía que detalle el procedimiento de emisión de boletos electrónicos a través de su **SISTEMA**, el procedimiento de gestión de servicios suplementarios; y, en caso oferte servicios complementarios, el procedimiento de gestión de estos servicios.
Dicha guía deberá estar digitalizada en los formatos Word y PDF, la que será remitida en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ingresado como **PROVEEDOR** al correo electrónico: administrador.acuerdos@perucompras.gob.pe. Con dicha remisión, el **PROVEEDOR** cederá los derechos de uso del contenido a favor de **PERÚ COMPRAS** para los fines que éste último estime conveniente.
En caso la guía sea actualizada y/o modificada, el **PROVEEDOR** deberá de remitirla en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles previos a realizarse la actualización y/o modificación.
- 9.2.** **PERÚ COMPRAS** podrá organizar eventos y/o charlas de difusión del presente Acuerdo Marco para lo cual podrá solicitar, bajo las condiciones que establezca, la participación del **PROVEEDOR**.

X. MEJORAS

10. El **PROVEEDOR** podrá ofertar beneficios adicionales o mejoras a su propuesta, para lo cual deberá considerar los siguientes puntos:

- a. Que cumplan con el marco regulatorio aplicable, según corresponda.

³⁷Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

³⁸ El tipo de cambio al que se hace referencia, es registrado en la **PLATAFORMA**.

³⁹Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc., la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

⁴⁰ La presentación de la guía será aplicable en caso se haya requerido una validación del portal web, tal y como se indica en el procedimiento de selección de proveedores aplicable.

- b. Que no necesite formalizarse para ser otorgada a las Entidades, por lo que no requerirá acuerdo escrito con ninguna entidad compradora.
- c. Que asigne beneficio de aplicación general a todas las entidades, pudiendo extenderse dicho beneficio al pasajero, siempre que esté asociado a la mejora del servicio prestado.
- d. Que sean administrables y compatibles con el reporte periódico, según corresponda.

Al respecto, el **PROVEEDOR** solicitará la implementación de los beneficios adicionales o mejoras a la propuesta a **PERÚ COMPRAS**, quien aprobará su implementación considerando lo expuesto en el presente numeral.

XI. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR

11. EXCLUSIONES DEL PROVEEDOR

11.1. Exclusión del PROVEEDOR

Un **PROVEEDOR** será excluido⁴¹ del Acuerdo Marco en los siguientes casos:

- Cuando esté impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto la **LEY** y el **REGLAMENTO**.
- Cuando esté suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente para contratar con el Estado, su exclusión es permanente durante la vigencia de la suspensión o inhabilitación.
- Cuando no cuente con inscripción vigente en el **RNP**, su exclusión es aplicable durante el tiempo que no cuente con dicha inscripción.
- Cuando registren la categoría “pérdida” en las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la **SBS**.
- Con el incumplimiento de la cláusula de integridad y/o anticorrupción.

El **ADMINISTRADOR** a través del mecanismo de notificación establecido en el numeral 4.11, comunicará al **PROVEEDOR** su exclusión, así como los requisitos y mecanismos de inclusión del proveedor cuando corresponda (incluye un nuevo depósito de Garantía Fiel de Cumplimiento).

En todos los casos, la exclusión generará la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento a favor de **PERÚ COMPRAS**, al respecto, **PERÚ COMPRAS** informará el proceso a realizar para el depósito que permitirá su incorporación.

11.2. Ejecución de la garantía de fiel cumplimiento y exclusión del PROVEEDOR

De encontrarse diferencias en las ofertas que se brinda al público en general versus las que se brinda a las entidades⁴² o cuando un **PROVEEDOR**, en caso de incumplimiento de los plazos establecidos en las reglas de negocio o de los plazos ofertados o por incumplimiento de las condiciones a las que se adhirió y sometió al formalizar el **ACUERDO**⁴³, se ejecutará el 5% de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

En caso el PROVEEDOR suspenda sus operaciones durante la vigencia del catálogo electrónico, se ejecutará el 5% de la Garantía de Fiel Cumplimiento por cada día desde el momento del inicio del incumplimiento hasta el levantamiento de la suspensión.

Al respecto, el **PROVEEDOR** deberá realizar los depósitos que correspondan para mantener el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento antes que sea ejecutada al 100%. En caso de haberse realizado una ejecución parcial de la Garantía de Fiel Cumplimiento deberá abonarse dicho monto en un plazo no mayor de 15 días calendario del momento de haberse ejecutado. De lo contrario, en cualquiera de los casos o en caso el **PROVEEDOR** no cuente con saldo disponible al momento de la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento en caso de incumplimiento, el **PROVEEDOR** será excluido por un periodo de 15 días calendario, ejecutándose el saldo de la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo realizar el depósito del monto total para poder ser incorporado al **CATÁLOGO** nuevamente.

Sea el caso el monto a ejecutarse como resultado del monitoreo, sea mayor a la Garantía de Fiel Cumplimiento el **PROVEEDOR** deberá realizar el depósito de dicha diferencia más el monto establecido como Garantía de Fiel Cumplimiento, en un plazo no mayor de 10 días calendario. Caso contrario, será excluido por un periodo de 15 días calendario; reiniciando operaciones siempre que haya sido realizado el depósito correspondiente.

XII. FACULTADES DE PERÚ COMPRAS

12. Facultades de PERU COMPRAS

12.1. Acceso a la información de los CATÁLOGOS

PERÚ COMPRAS generará reportes de operación de la **PLATAFORMA** de acuerdo a las consideraciones que se estimen pertinentes, los cuales serán comunicados a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.gob.pe/perucompras)

12.2. Asistencia y soporte a los CATÁLOGOS

La asistencia y soporte a la **ENTIDAD** y **PROVEEDOR**, se realizará a través de los canales que **PERÚ COMPRAS** establezca para dichos fines.

⁴¹ Exclusiones que podrán realizarse manual o automáticamente

⁴² La ejecución de garantía se realizará por cada incumplimiento y por cada día de incumplimiento hasta que se subsane.

⁴³ Refiérase al documento que contiene el Procedimiento de Implementación y las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos del Acuerdos Marco.

12.3. Nulidad del Acuerdo Suscrito

PERÚ COMPRAS, podrá proceder con la verificación posterior de los documentos y/o información presentada por el **PROVEEDOR** durante el **PROCEDIMIENTO** que dio origen al presente Acuerdo.

En caso se identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia y/o inconsistencia de la información presentada por el **PROVEEDOR**, **PERÚ COMPRAS** procederá a declarar la nulidad de todos los Acuerdos Marco suscritos, lo que implica excluirlos de todos los **CATÁLOGOS** respectivos, en concordancia con lo establecido en el numeral 8.2.4 de la **DIRECTIVA** o sus modificatorias.

Sin perjuicio de lo anterior, **PERÚ COMPRAS** procederá a informar sobre los hechos detectados al Tribunal de Contrataciones del Estado e iniciará las acciones administrativas, civiles y/o penales contra los que resulten responsables.

12.4. Exclusión e Inclusión de Proveedores.

PERÚ COMPRAS, podrá excluir e incluir proveedores de acuerdo a lo establecido en la **DIRECTIVA** aplicable, así como los supuestos que se establezcan en el presente documento.

12.5. Incorporación de Proveedores.

PERÚ COMPRAS, previa difusión, podrá incorporar proveedores los cuales serán evaluados conforme a lo establecido en los Anexo No. 02: Procedimiento de Ingreso de Ofertas y el Anexo No. 03: Procedimiento de Evaluación de Ofertas,

12.6. Modificación y/o actualización de las Reglas del Método Especial de Contratación.

PERÚ COMPRAS podrá modificar y/o actualizar las Reglas del Método Especial de Contratación en función del análisis y mejoramiento de la operatividad de las mismas, así como producto de las modificaciones que se puedan realizar a la **LEY**, su **REGLAMENTO**, **DIRECTIVAS** o demás normativas que resulten aplicables. La modificación será comunicada a través del portal institucional de **PERÚ COMPRAS** y del SEACE sin necesidad de modificar los Acuerdos Marcos vigentes o suscribir uno nuevo.

12.7. Revisión de ofertas.

PERÚ COMPRAS se encuentra facultada a solicitar al **PROVEEDOR** mejorar sus condiciones en aquellos supuestos en los que se haya verificado la existencia de condiciones más ventajosas en las transacciones realizadas por Entidades Públicas dentro y/o fuera del **CATÁLOGO**.

12.8. Actualización del APLICATIVO

PERÚ COMPRAS podrá implementar un nuevo **APLICATIVO** o mejorarlo permitiendo la atención de las necesidades de las **ENTIDADES**.

12.9. Monitoreo de la gestión de los CATÁLOGOS

PERÚ COMPRAS realizará el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones de la **ENTIDAD** como del **PROVEEDOR ADJUDICATARIO**, y de ser el caso realizará las medidas correspondientes como actualización de estados con la finalidad de que se refleje el procedimiento de contratación correspondiente, entre otros.

12.10. Monto mínimo de Contratación

PERÚ COMPRAS podrá establecer un monto mínimo de contratación para las **ENTIDADES**, la misma que será comunicada a través del portal institucional de **PERÚ COMPRAS** y del SEACE sin necesidad de modificar los Acuerdos Marcos vigentes o suscribir uno nuevo.

XIII. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**13. Ejecución contractual****13.1. Formalización contractual**

Con el registro del estado **ACEPTADA** de la **ORDEN DE SERVICIO** emitida por la **PLATAFORMA**, se formaliza la relación contractual entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, constituyéndose para todos los efectos, documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes, las cuales poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados físicamente.

La **ORDEN DE SERVICIO** comprende la prestación principal (servicio), así como las condiciones comerciales ofertadas por el **PROVEEDOR** en los **CATÁLOGOS**.

La **ORDEN DE SERVICIO** generada a través de la **PLATAFORMA** estará expresada en la unidad monetaria ofertada en Soles (PEN).

13.2. Conformidad

La conformidad para el presente servicio se debe realizar por la emisión del boleto aéreo y cuyo registro de conformidad es responsabilidad de la **ENTIDAD**, debiendo realizarse dentro de los plazos establecidos en el presente documento.

13.3. Pago

El pago de las prestaciones asociadas a una **ORDEN DE SERVICIO**, será de absoluta responsabilidad de la **ENTIDAD**.

El pago se efectuará a través del código de cuenta interbancario (CCI) registrado en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** luego de otorgada la conformidad, no pudiendo exceder el plazo de diez (10) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad. Excepcionalmente el pago se podrá realizar con cheque⁴⁴.

⁴⁴ En el marco de lo establecido en la Ley de Presupuesto.

En caso de retraso en el pago por parte de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR**, tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad que debió efectuarse el pago de acuerdo a lo determinado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

13.4. Vicios Ocultos

La recepción conforme de la **ENTIDAD**, no enerva su derecho a reclamar posteriormente al **PROVEEDOR** por defectos o vicios ocultos. El plazo establecido será conforme a lo señalado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la responsabilidad del contratista, de acuerdo a lo determinado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

13.5. Cesión de posición contractual

No procede la cesión de posición contractual del **PROVEEDOR** para las contrataciones derivadas del **PROCEDIMIENTO**, salvo que exista norma legal que lo permita expresamente.

13.6. Cesión de derechos

En caso el **PROVEEDOR** decida efectuar la cesión de derechos respecto de una **ORDEN DE SERVICIO** que registre estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, la **ENTIDAD** y aquél deberán realizar dicha comunicación mediante documento a **PERÚ COMPRAS**; con la debida antelación, no pudiéndose realizar con posterioridad a la conformidad ni antes del pago. La comunicación deberá señalar la manifestación de voluntad del cedente y del cesionario, conforme a los requisitos correspondientes para dicho fin.

Una vez comunicada la cesión de derechos, **PERÚ COMPRAS** registrará en el **SISTEMA** dicha decisión y trasladará a la **ENTIDAD** a fin de proceder con el pago de las prestaciones al cesionario. Este procedimiento no acarreará responsabilidad de ningún tipo a **PERÚ COMPRAS** por el tiempo que pueda demandar la tramitación y habilitación de la cesión de derechos.

13.7. Causal y procedimiento de resolución contractual

Las causales y procedimiento de resolución contractual, se efectuará conforme a lo establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

13.8. Registro de la resolución consentida de la Orden de Servicio

Cuando la **ENTIDAD** resuelva una **ORDEN DE SERVICIO** y esta se encuentre consentida, deberá registrar el documento respectivo a través de la **PLATAFORMA** habilitado por **PERÚ COMPRAS**.

La **ENTIDAD**, según corresponda, está obligada a poner en conocimiento al Tribunal de Contrataciones los hechos que puedan dar lugar a la imposición de una sanción, de acuerdo a lo señalado en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

13.9. Solución de controversias durante la fase contractual

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual deben ser resueltas mediante conciliación y/o arbitraje de conformidad a lo dispuesto en la **LEY** y el **REGLAMENTO**; no acarreado responsabilidad a **PERÚ COMPRAS**.

Todos los conflictos que deriven de la ejecución e interpretación de las contrataciones derivadas de las Órdenes de Servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, bajo la organización y administración de los órganos del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE y de acuerdo con su Reglamento especial.

13.10. Penalidades por incumplimiento de la prestación e incumplimiento en la ejecución

El **PROVEEDOR** podrá ser sujeto a la aplicación de penalidades por parte de **PERÚ COMPRAS**, en caso de incumplimiento de las ofertas presentadas y/o incumplimiento de las presentes **REGLAS**.

13.11. Sanciones

El **PROVEEDOR** está sujeto a las causales de aplicación de sanción previstas en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

XIV. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS

14. Modificación y/o actualización del SISTEMA de emisión de boletos aéreos

El **PROVEEDOR** podrá modificar y/o actualizar el sistema presentado como parte de la implementación del Acuerdo Marco, debiendo garantizar el funcionamiento del proceso de emisión de boletos aéreos para lo cual deberá considerar los lineamientos establecidos en el Anexo N.º 05: Estructura del Sistema para la Emisión de Boletos Aéreos Nacionales e Internacionales del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable.

En ese sentido, las funcionalidades mínimas exigibles, al momento de su modificación y/o actualización, para su aprobación son:

- El proceso de acreditación del gestor.
- La notificación de acceso al **SISTEMA**.
- Del acceso al **SISTEMA**.
 - Acceso al sistema.
 - De la acreditación.
 - La línea de crédito otorgada a la entidad.
 - Opción salir del sistema.
 - Opción delegados.

- Opción comprar pasajes.
- Anular boleto.
- Movimientos.
- El proceso de compra
- La anulación del boleto (E-ticket)
- De los movimientos:
El reporte de los movimientos realizados deberá contener el RUC, tipo de operación, boleto, importe, N.º boleto, tramos, N.º vuelo, origen, fecha y hora origen, destino, fecha y hora de destino, documento de identidad del pasajero, apellidos, nombres del pasajero y la descarga de ticket electrónico
- Datos personales del gestor
- Opción delegados
- Acceso delegado
- Acreditación – delegado

Respecto a las funcionalidades que no se encuentran señaladas como exigibles, el **PROVEEDOR** contará con un plazo de sesenta (60) días calendario posteriores a la puesta en funcionamiento del **SISTEMA** modificado o actualizado, para su implementación. De no cumplir con lo establecido se procederá a excluir al **PROVEEDOR** de los **CATÁLOGOS** del Acuerdo Marco, ejecutándose la garantía de fiel cumplimiento, permitiéndose su reincorporación previo depósito de la garantía de fiel cumplimiento y con la plataforma que se encontraba vigente previa a su exclusión, siendo el proceso cíclico, reanudándose el plazo establecido para el cumplimiento de la implementación de las funcionalidades que no se encuentran señaladas como exigibles”.

En tal sentido, los proveedores que se encuentren ante la necesidad de un proceso de migración y/o mejora de su portal web deberán remitir su solicitud a través de la mesa de partes digital de PERÚ COMPRAS, a fin de gestionar el inicio de la evaluación de la nueva versión de su plataforma.

XV. OTRAS DISPOSICIONES

15. Disposiciones Finales

Los aspectos no contemplados en las presentes **REGLAS** o en el **PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN**, se regirán supletoriamente la **DIRECTIVA**, **DIRECTIVA OSCE**, la **LEY** o el **REGLAMENTO** según corresponda.

**PROTOKOLO DE REGISTRO DE INFORMACION
REPORTES SEMANALES DE VENTAS**

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de boletos electrónicos transporte aéreo nacional de pasajeros, ingresando dichos datos a nivel de tramos y cuya información deberá ingresarse a los casilleros considerando:

CAMPO TIPO DE OPERACION

- ID_REPOR:** En este campo se deberá de incluir el número del reporte que corresponda a la semana de la información remitida, siendo los números de reportes consecutivos.

ID_REPOR = SIGLAS DE LA AEROLINEA_NUMERO DE REPORTE EMITIDO

SIGLAS DE AEROLÍNEA: Dato alfabético – 3 caracteres

NUMERO DE REPORTE EMITIDO: Dato numérico – 6 caracteres

- RUC_PROV:** En este campo se deberá incluir el número de RUC de la aerolínea, dato numérico con 11 dígitos, información que será validada con la base de datos elaborada con la información remitida por las Entidades.
 - RUC_ENTI:** En este campo se incluir el número de RUC de la Entidad Contratante, dato numérico con 11 dígitos, información que será validada con la base de datos elaborada con la información remitida por las Entidades.
 - ENC_DNI:** En este campo se ingresará el DNI del encargado de las contrataciones de la Entidad, dato numérico con 8 dígitos, información que será validada con la base de datos elaborada con la información remitida por las Entidades.
 - GES_USER:** En este campo se ingresará el DNI del gestor de la Entidad, dato numérico con 8 dígitos, siempre que el gestor haya realizado la operación, información que será validada con la base de datos elaborada con la información remitida por las Entidades.
 - DEL_USER:** Éste campo será llenado sólo en caso la persona que realizó la operación fue el delegado de la Entidad; para lo cual deberá de ingresar el DNI respectivo, dato numérico con 8 dígitos, información que será validada con la base de datos elaborada con la información remitida por las Entidades.
- Cabe precisar que el delegado sólo tiene la atribución de realizar el proceso de emisión pero no hacer modificaciones de ellos, como son los casos de modificación de fecha, nombre, ruta, anulación y/o reembolso.

- ID_OPE:** En este campo los datos a ingresar deberán realizarse de acuerdo al siguiente detalle:

SIGLAS DE LA AEROLINEA_TIPO DE OPERACIÓN_NUMERO DE OPERACIÓN

SIGLAS DE AEROLÍNEA: Dato alfabético – 3 caracteres

TIPO DE OPERACIÓN: Dato alfabético – 2 caracteres

NUMERO DE OPERACION: Dato numérico – 6 caracteres

El dato ingresado como Tipo de Operación deberá ser igual al ingresado en la columna OPE_TIPO.

- OPE_TIPO:** En este campo se la abreviatura insertada corresponda a los tipos de operación que se pueden realizar, éste ingreso de datos se realizará considerando los servicios suplementarios que la aerolínea oferto en la propuesta emitida para la firma del acuerdo.
 - CF:** Cambio por fecha
 - CN:** Cambio de nombre
 - CR:** Cambio de Ruta
 - EM:** Emisión
 - SA:** Anulación
 - RE:** Reembolso
 - TM:** Traslado Médico por Emergencias
 - TR:** Traslado de Reos
 - TG:** Traslado de grupos

- CANT_BOLETOS:** En este campo se deberá ingresar la cantidad de boletos que se generaron en una sola operación.

- SER_TIPO:** En este campo se ingresará el tipo de servicio contratado:
 - One Way (OW) - En caso el boleto sea adquirido sólo para un tramo.
 - Round Trip (RT) - En caso el boleto sea adquirido para dos o más tramos.

_OPE: En este campo se ingresará la fecha en que se realizó la operación (formato: día/mes/año)

OPE: En este campo se ingresará la hora en que se realizó la operación (formato: 24 horas)

- BOLETO:** En este campo se ingresará el número de boleto generado (máximo 13 dígitos) como resultado de la emisión, reembolso, anulación o por la modificación realizada.

Sea el caso el tipo de operación sea un reembolso o una anulación se ingresará el número de boleto emitido inicialmente.

Si el tipo de operación es un cambio de nombre, fecha o ruta se ingresará el nuevo boleto emitido y se llenará el campo de BOLETO_REFERER con el número de boleto que ha sido modificado.

- BOLETO_REFERER:** En este campo se ingresará el número de boleto (máximo 13 dígitos) que ha sido modificado como resultado de un cambio de nombre, fecha o ruta.

En caso la operación a realizarse sea Reembolso o Anulación este casillero se dejará en blanco.

- TRAMO:** En este campo se ingresará los datos el tipo de servicio (SER_TIPO) señalado:
 - One Way (OW) => Se ingresará el numeral 1 como identificación del primer tramo.
 - Round Trip (RT) => Se ingresará el numeral 1 como identificación del primer tramo, el numeral 2 como identificación del segundo tramo, el numeral 3 como identificación del tercer tramo y así sucesivamente.

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

- NRO_VUELO:** En este campo se debe de ingresar el número de vuelo al que corresponde el boleto adquirido.
- AERO_ORI:** En este campo se indicará la ciudad de origen del vuelo contratado, para ello se ingresará el código IATA¹ que corresponda.
- ORIG_FEC:** En este campo se ingresará la fecha en que se tiene programado el vuelo de origen (formato: día/mes/año).
- ORI_HORA:** En este campo se ingresará la hora en que se tiene programado el vuelo de origen (formato 24 horas).
- AERO_DEST:** En este campo se indicará la ciudad de destino del vuelo contratado, para ello se ingresará el código IATA que corresponda.

AERO_ORI ≠ AERO_DEST

- DEST_FEC:** En este campo se ingresará la fecha en que se tiene programado la llegada a destino (formato: día/mes/año).

Cabe precisar que:

FECHA_OPE ≤ ORIG_FECHA ≤ DEST_FECHA

- DEST_HORA:** En este campo se ingresará la hora en que se tiene programado la llegada a destino (formato 24 horas).
- DURACION:** En este campo se ingresará el tiempo de vuelo, el cual debe de ser igual a la diferencia horaria entre DEST_HORA y ORI_HORA (horas: minutos).

- ESCALA_TARIF:** En este campo se ingresará la escala tarifaria, cuya clasificación es propia de la aerolínea, este dato deberá identificarse con un solo caracter.

CAMPO PASAJERO

- DOC_TIPO:** En este campo se ingresará el código de identificación del tipo de documento utilizado como identificación de la persona a la que se le asigna el boleto, este dato deberá identificarse con un solo caracter.
- PAS_DNI:** En este campo se ingresará el número del documento que se ingresó en DOC_TIPO (hasta 15 caracteres).
- PAS_CATE:** Este campo corresponde a la clasificación de la categoría, cuya clasificación es propia de la aerolínea.
- PAS_APEP:** En este campo se deberá de ingresar el apellido paterno del pasajero (hasta 25 caracteres).
- PAS_APEM:** En este campo se deberá de ingresar el materno del pasajero (casillero opcional) (hasta 25 caracteres).
- PAS_NOM:** En este campo se deberá de ingresar el o los nombres del pasajero (hasta 25 caracteres).
- PAS_MAIL:** En este campo se deberá de ingresar el correo electrónico del pasajero (hasta 50 caracteres).
- PAS_OFIC:** En este campo se deberá de ingresar el número telefónico del pasajero (casillero opcional) (hasta 10 caracteres).
- PAS_ANEX:** En este campo se deberá de ingresar el número de anexo del pasajero (casillero opcional) (hasta 5 caracteres).
- PAS_CELU:** En este campo se deberá de ingresar el número de celular del pasajero (casillero opcional) (hasta 10 caracteres).
- PAS_RPM:** En este campo se deberá de ingresar el número de celular del pasajero (casillero opcional) (hasta 10 caracteres).
- PAS_RPC:** En este campo se deberá de ingresar el número de celular del pasajero (casillero opcional) (hasta 10 caracteres).
- PAS_NEXT:** En este campo se deberá de ingresar el número de celular del pasajero (casillero opcional) (hasta 10 caracteres).

CAMPO MONTOS

- TARIFA:** En este campo se deberá de ingresar el monto neto del costo del boleto o la diferencia tarifaria según sea el caso.

¹ Asociación del Transporte Aéreo Internacional - IATA

39. **SOB_COM:** En este campo, en caso cuente con el costo de sobre costo de combustible, se deberá ingresar dicho dato.
40. **TARIFA_T:** En este campo el monto ingresado deberá de ser igual a:
 $TARIFA_T = TARIFA + SOB_COM - DESC_TAR - DESC_ACU$
41. **IGV:** En este campo el monto a ingresar debe de ser igual al 18% del monto ingresado en la columna de TRARIFA_T.
 Cabe precisar que, conforme lo establece la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, artículo 13* los servicios que se presten en la zona se encuentran exonerados del Impuesto General a las Ventas los Departamentos de Amazonas, Ucayali, San Martín, Madre de Dios, la Provincia de Alto Amazonas del Departamento de Loreto, así como a las provincias y distritos de los demás departamentos que conforman la Amazonía, de la exoneración del Impuesto General a las Ventas aplicable a la venta de bienes, servicios y contratos de construcción o la primera venta de inmuebles dispuesta por el presente numeral.
42. **TUUA:** En este campo el monto a ingresar debe de ser acorde a la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto vigente para cada año fiscal.
43. **IGV_TUUA:** En este campo el monto ingresado deberá de ser igual a:
 $IGV_TUUA = IGV(TUUA)$
 Para efectos operativos hasta nueva comunicación este campo será costo cero "0"
44. **P_FINAL:** En este campo el monto ingresado deberá de ser igual a:
 $P_FINAL = TARIFA_T + IGV + TUUA + IGV_TUUA$
45. **COMI_SERV:** En este campo, sea el caso cuenten con el desagregado de precios a nivel de comisión de servicios se ingresará el monto correspondiente en la presente celda.
46. **PENALIDAD:** En este campo se deberá incluir monto siempre y cuando se haya realizado alguna modificación en el boleto inicial; lo que está sujeto a lo indicado en la columna **OPE_TIPO**, los montos a incluirse deberán estar acorde a lo señalado en la propuesta económica que remitieron para el ingreso del presente Acuerdo Marco, cuyo monto incluye el IGV.
47. **T_MONEDA:** En este campo se deberá de ingresar la moneda a utilizar, que pare el presente reporte será de dólares americanos – USD.
48. **P_FINALA:** En este campo el monto ingresado deberá de ser igual a:
 $P_FINALA = P_FINAL + COMI_SERV + PENALIDAD$
49. **DESC_TAR:** En este campo los montos a incluirse deberán estar acorde a lo ofertado por cada aerolínea.
50. **DESC_ACU:** En este campo los montos a incluirse deberán estar acorde a lo ofertado por cada aerolínea.
51. **COSTO_TRAMO:** En este campo el monto ingresado será el monto final, el cual resultará de:

$$COSTO_TRAMO = P_FINALA$$

CASO I: DELEGADO - EMISIÓN DE BOLETO – ONE WAY (OW)

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

** En caso corresponda, los valores a ingresar en los casilleros reflejarán la oferta presentada en la propuesta económica.

CASO II: DELEGADO - EMISIÓN DE BOLETO – ROUND TRIP (RT)

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

** En caso corresponda, los valores a ingresar en los casilleros reflejarán la oferta presentada en la propuesta económica.

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
-----------	----------	----------	----------

AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

** En caso corresponda, los valores a ingresar en los casilleros reflejarán la oferta presentada en la propuesta económica.

NOTA:

1. Los valores ingresados en el Tramo 1 se repetirán en el Tramo 2, lo que no implica una duplicidad del costo del boleto.

CASO III: GESTOR - EMISIÓN DE BOLETO – ONE WAY (OW)

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

** En caso corresponda, los valores a ingresar en los casilleros reflejarán la oferta presentada en la propuesta económica.

NOTA:

1. Para el caso de los servicios suplementarios se deberá considerar:
 - a. En el Campo OPE_TIPO se considerará las siglas que correspondan al servicio suplementario utilizado.
 - b. Para el caso del Servicio Suplementario: Traslado de Grupos, se considerará en la misma operación tantas filas como boletos se emitieron.

CASO IV: GESTOR - EMISIÓN DE BOLETO – ROUND TRIP (RT)

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

** En caso corresponda, los valores a ingresar en los casilleros reflejarán la oferta presentada en la propuesta económica.

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
-----------	----------	----------	----------

AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

** En caso corresponda, los valores a ingresar en los casilleros reflejarán la oferta presentada en la propuesta económica.

NOTA:

- Los valores ingresados en el Tramo 1 se repetirán en el Tramo 2, lo que no implica una duplicidad del costo del boleto.
- Para el caso de los servicios suplementarios se deberá considerar:
 - En el Campo OPE_TIPO se considerará las siglas que correspondan al servicio suplementario utilizado.
 - Para el caso del Servicio Suplementario: Traslado de Grupos, se considerará en la misma operación todos los boletos emitidos con el número de filas respectivas.

CASO V: GESTOR – CAMBIO DE NOMBRE – ONE WAY (OW) - PENALIDAD "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE	PAS_APEP*
PAS_APEM**	PAS_NOM*	PAS_MAIL*	PAS_OFIC**
PAS_ANEX**	PAS_CELU**	PAS_RPM**	PAS_RPC**
PAS_NEXT**			

* Se ingresarán los nuevos datos del pasajero

**Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO*		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

CASO VI: GESTOR – CAMBIO DE NOMBRE – ONE WAY (OW) PENALIDAD ≠ "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE	PAS_APEP*
PAS_APEM**	PAS_NOM*	PAS_MAIL*	PAS_OFIC**
PAS_ANEX**	PAS_CELU**	PAS_RPM**	PAS_RPC**
PAS_NEXT**			

* Se ingresarán los nuevos datos del pasajero

**Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

CASO VII: GESTOR – CAMBIO DE NOMBRE – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE**	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

***Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

FILA 2: TRAMO 2
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
-----------	----------	----------	----------

AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE**	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se Indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

*** Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

NOTA:

- El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO VIII: GESTOR – CAMBIO DE NOMBRE – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD ≠ "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE**	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se Indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

*** Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

FILA 2: TRAMO 2
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE**	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se Indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

***Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

NOTA:

1. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO IX: GESTOR – CAMBIO DE FECHA – ONE WAY (OW) - PENALIDAD "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP*
PAS_APEM**	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

*Casillero con monto "0"

CASO X: GESTOR – CAMBIO DE FECHA – ONE WAY (OW) – PENALIDAD ≠ “0”

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP*
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto “0”

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

CASO XI: GESTOR – CAMBIO DE FECHA – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD “0”

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

** Casillero con monto “0”

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
------------	----------	-----------	-----------

AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso corresponda a una diferencia tarifaria por la nueva fecha de vuelo.

**Casillero con monto "0"

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XII: GESTOR – CAMBIO DE FECHA – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD ≠ "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
------------	----------	-----------	-----------

AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XIII: GESTOR – CAMBIO DE RUTA – ONE WAY (OW) - PENALIDAD "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI*	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST*	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP*
PAS_APEM**	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

Se ingresará costo TUUA sólo en caso exista alguna diferencia monetaria

CASO XIV: GESTOR – CAMBIO DE RUTA – ONE WAY (OW) – PENALIDAD ≠ “0”

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI*	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST*	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP*
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

** Casillero con monto “0”

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

Se ingresará costo TUUA sólo en caso exista alguna diferencia monetaria

CASO XV: GESTOR – CAMBIO DE RUTA – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD “0”

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI*	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST*	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU**	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

** Casillero con monto “0”

Se ingresará costo TUUA sólo en caso exista alguna diferencia monetaria

FILA 2: TRAMO 2
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

Se ingresará costo TUUA sólo en caso exista alguna diferencia monetaria

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XVI: GESTOR – CAMBIO DE RUTA – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD ≠ "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI*	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST*	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

Se ingresará costo TUUA sólo en caso exista alguna diferencia monetaria

FILA 2: TRAMO 2
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

Se ingresará costo TUUA sólo en caso exista alguna diferencia monetaria

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASOS:

REPORTES DE

EMISIÓN Y MODIFICACIONES DE

BOLETOS CON MÁS

DE DOS TRAMOS

CASO XVII: DELEGADO - EMISIÓN DE BOLETO – ROUND TRIP (RT)

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

FILA 2: TRAMO 2
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

FILA 3: TRAMO 3
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se adquirieron.
2. Los valores ingresados en el Tramo 1 se repetirán en los tramos adquiridos, lo que no implica una duplicidad del costo del boleto.
3. Sea el caso el boleto tenga más tramos, entonces se agregarán en el reporte filas conforme se agreguen tramos, por ende el número de filas del boleto en el reporte será igual al número de tramos.

CASO XVIII: GESTOR - EMISIÓN DE BOLETO – ROUND TRIP (RT)

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
-----------	----------	----------	----------

AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

**Casillero con monto "0"

FILA 3: TRAMO 3
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA	SOB_COM	TARIFA_T	IGV
--------	---------	----------	-----

TUUA	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

**Casillero con monto "0"

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se adquirieron.
2. Los valores ingresados en el Tramo 1 se repetirán en los tramos adquiridos, lo que no implica una duplicidad del costo del boleto.
3. Sea el caso el boleto tenga más tramos, entonces se agregarán en el reporte filas conforme se agreguen tramos, por ende el número de filas del boleto en el reporte será igual al número de tramos.

CASO XIX: GESTOR – CAMBIO DE NOMBRE – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE**	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se Indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

***Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA*	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO*		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se Indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

***Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA*	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO*		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

FILA 3: TRAMO 3

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se Indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

***Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA*	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO*		

*Casillero con monto "0".

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XX: GESTOR – CAMBIO DE NOMBRE – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD ≠ "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

***Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO*	PAS_DNI*	PAS_CATE	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se Indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

***Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

FILA 3: TRAMO 3

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI*	PAS_CATE**	PAS_APEP**
PAS_APEM***	PAS_NOM**	PAS_MAIL**	PAS_OFIC***
PAS_ANEX***	PAS_CELU***	PAS_RPM***	PAS_RPC***
PAS_NEXT***			

*Se Indica que tipo de documento es el que se ha ingresado

** Se indicarán los nuevos datos ingresados

***Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA**	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

*Casillero con monto "0"

**Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XXI: GESTOR – CAMBIO DE FECHA – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

*Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

*Casillero con monto "0"

FILA 2: TRAMO 2
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

FILA 3: TRAMO 3
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.
 **Casillero con monto "0"

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XXII: GESTOR – CAMBIO DE FECHA – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD ≠ "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
------------	----------	-----------	-----------

AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

FILA 3: TRAMO 3

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XXIII: GESTOR – CAMBIO DE RUTA – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI*	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST*	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM*	TARIFA_T	IGV
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

*Casillero con monto "0"

FILA 2: TRAMO 2
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

FILA 3: TRAMO 3
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV**
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR**
DESC_ACU	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XXIV: GESTOR – CAMBIO DE RUTA – ROUND TRIP (RT) - PENALIDAD ≠ "0"

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO*	AERO_ORI*	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST*	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTOS

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

FILA 2: TRAMO 2

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*
PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

FILA 3: TRAMO 3
CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC*	ORI_HORA*
AERO_DEST	DEST_FEC*	DEST_HORA*	DURACION*
ESCALA_TARIF*			

* Se indicarán los nuevos datos ingresados

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM*	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC*

PAS_ANEX*	PAS_CELU*	PAS_RPM*	PAS_RPC*
PAS_NEXT*			

*Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM**	TARIFA_T	IGV
TUUA**	IGV_TUUA**	P_FINAL	COMI_SERV*
PENALIDAD***	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO		

* Sólo se incluirá un valor en caso la modificación genere una nueva emisión y se asocie a una nueva tarifa.

**Casillero con monto "0"

***Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

NOTA:

1. Se ingresará en el reporte sólo el tramo o tramos que se modificaron.
2. El costo por realizar la modificación se podrá subdividir entre los tramos en los cuales se reporte ésta, constituyendo la sumatoria de los tramos el costo total generado.

CASO XXV: GESTOR – ANULACIÓN - PENALIDAD “0”

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM**	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC**
PAS_ANEX**	PAS_CELU**	PAS_RPM**	PAS_RPC**
PAS_NEXT**			

**Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA*	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO**		

*Casillero con monto "0"

**Se deberá consignar el monto del boleto a anular en negativo.

NOTA:

1. En el reporte se ingresará filas como tramos tenga el boleto contenga.
2. En caso el boleto a anular contenga dos o más tramos entonces los valores ingresados (monto a anular) en el Tramo 1 se repetirán en los siguientes tramos, lo que no implica una duplicidad del costo del boleto.

CASO XXVI: GESTOR – ANULACIÓN – ONE WAY (OW) PENALIDAD ≠ “0”

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI*	PAS_CATE	PAS_APEP*
PAS_APEM**	PAS_NOM*	PAS_MAIL*	PAS_OFIC**
PAS_ANEX**	PAS_CELU**	PAS_RPM**	PAS_RPC**
PAS_NEXT**			

* Se ingresarán los nuevos datos del pasajero

**Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO***		

*Casillero con monto "0"

**Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

***Se deberá consignar la diferencia del costo del boleto menos la penalidad aplicada cuyo resultado será un factor negativo.

NOTA:

1. En el reporte se ingresará filas como tramos tenga el boleto contenga.
2. En caso el boleto a anular contenga dos o más tramos entonces los valores ingresados (monto a anular) en el Tramo 1 se repetirán en los siguientes tramos, lo que no implica una duplicidad del costo del boleto.

CASO XXVII: GESTOR – REEMBOLSO - PENALIDAD “0”

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos, considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI	PAS_CATE	PAS_APEP
PAS_APEM**	PAS_NOM	PAS_MAIL	PAS_OFIC**
PAS_ANEX**	PAS_CELU**	PAS_RPM**	PAS_RPC**
PAS_NEXT**			

**Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD*	T_MONEDA	P_FINALA*	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO**		

*Casillero con monto "0"

**Se deberá consignar el monto del boleto a anular en negativo.

NOTA:

1. En el reporte se ingresará filas como tramos tenga el boleto contenga.
2. En caso el boleto a anular contenga dos o más tramos entonces los valores ingresados (monto a reembolsar) en el Tramo 1 se repetirán en los siguientes tramos, lo que no implica una duplicidad del costo del boleto.

CASO XXVI: GESTOR – REEMBOLSO – PENALIDAD ≠ “0”

La información a incluir en el reporte semanal deberá considerar toda la información que represente la emisión de los boletos aéreos, ingresando los datos en los casilleros respectivos considerando las precisiones que se detallan a continuación:

FILA 1: TRAMO 1

CAMPO TIPO DE OPERACIÓN

ID_REPOR	RUC_PROV	RUC_ENTI	ENC_DNI
GES_USER	DEL_USER*	ID_OPE	OPE_TIPO
CANT_BOLETOS	SER_TIPO	FECHA_OPE	BOLETO
BOLETO_REFER*	TRAMO		

*Casillero vacío

CAMPO INFORMACION DEL VUELO

NRO_VUELO	AERO_ORI	ORIG_FEC	ORI_HORA
AERO_DEST	DEST_FEC	DEST_HORA	DURACION
ESCALA_TARIF			

CAMPO PASAJERO

DOC_TIPO	PAS_DNI*	PAS_CATE	PAS_APEP*
PAS_APEM**	PAS_NOM*	PAS_MAIL*	PAS_OFIC**
PAS_ANEX**	PAS_CELU**	PAS_RPM**	PAS_RPC**
PAS_NEXT**			

* Se ingresarán los nuevos datos del pasajero

**Casilleros opcionales de llenado

CAMPO MONTO

TARIFA*	SOB_COM*	TARIFA_T*	IGV*
TUUA*	IGV_TUUA*	P_FINAL*	COMI_SERV*
PENALIDAD**	T_MONEDA	P_FINALA	DESC_TAR*
DESC_ACU*	COSTO_TRAMO***		

*Casillero con monto "0"

**Se ingresará como máximo el monto señalado en la propuesta presentada.

***Se deberá consignar la diferencia del costo del boleto menos la penalidad aplicada.

NOTA:

1. En el reporte se ingresará filas como tramos tenga el boleto contenga.
2. En caso el boleto a anular contenga dos o más tramos entonces los valores ingresados (monto a reembolsar) en el Tramo 1 se repetirán en los siguientes tramos, lo que no implica una duplicidad del costo del boleto

OBSERVACION: PERÚ COMPRAS podrá realizar modificaciones al presente procedimiento (Procedimiento de Registro de Información) del Acuerdo Marco del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos.



MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS PARA PROVEEDORES ADJUDICATARIOS ACUERDO MARCO IM-CE-2020-15

CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES
CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS INTERNACIONALES

OCTUBRE 2023



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 12:27:24 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 10:49:13 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 17:06:27 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 17:48:59 -05:00

Bienvenido

El presente manual de usuario ha sido elaborado con la finalidad de poder dar a conocer a los proveedores las funcionalidades del aplicativo para la gestión de la contratación a través de los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco IM-CE-2020-15, por lo tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.

Catálogos Electrónicos comprendidos en el Acuerdo Marco IM-CE-2020-15

Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Nacionales
Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Internacionales

1. ACCESO AL SISTEMA

Accediendo al sistema

Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección:
<https://www.gob.pe/7324-acceder-al-sistema-electronico-de-contrataciones-del-estado-seace>.

Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



The screenshot shows the SEACE website interface. At the top, there are logos for SE@CE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), and the Peruvian government (Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado). A navigation bar contains menu items: 1. Inicio, 2. Planes Anuales, 3. Procesos de Selección, 4. Subasta Inversa, 5. Acuerdos Marco, 6. Compras Corporativas, 7. CUBSO. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Home Page | Consultas SEACE v2.0 | Administrador | Documentos y Publicaciones | Consultas SEACE v3.0 | Búsquedas Orientadas | Bases Prepublicadas | Oportunidades de Negocio. The main content area is titled 'Bienvenido(a) ()' and 'SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SEACE'. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'Acceso Usuarios Registrados' (highlighted with a red box), 'Busqueda de procedimientos de selección' (with a magnifying glass icon and 'ACCESO LIBRE Y GRATUITO'), 'Subasta Inversa' (with a gavel icon), 'Bases estandarizadas para procesos de selección', 'Proyecto de Fichas de Homologación Art. 10 RLCE', and 'Procedimiento de Certificación de funcionario y Servidores del OEC'. On the right side, there are several service tiles: 'Acuerdos Marco' (with a document icon), 'EXCLUSIVO PARA ENTIDADES PUBLICAS' (with a document icon and 'Formulario oficial vigente para solicitud de creación, desactivación y/o actualización de certificado SEACE'), and 'Centro de Consulta' (with a person icon and 'Ingrese aquí').

Seleccione la opción **catálogos electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**

Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido a la ventana de acceso de usuarios activos y creación de nuevos usuarios, de la plataforma de PERÚ COMPRAS.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)

Acceso al SEACE

SEACE v3.0

Acceso a Entidades Contratantes:

- PAC 2017
- Actos Preparatorios, Procesos de Selección y Administrar Usuarios.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónico.

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras

- Catálogos Electrónicos de Convenio Marco - SEACE 2
- Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!

SEACE v2.0

Acceso Entidades Contratantes:

- PAC histórico, Contratos y CUBSO
- Procesos de Selección, Procedimientos Especiales (Incluye los literales o, v del artículo 3.3° de la LCE)
- Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (Incluye los literales i, s, t del artículo 3.3° de la LCE)
- Procesos bajo el D.S.N° 083-2004-PCM y Petroperú.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónicos.

[Términos y Condiciones de Uso](#)

Para cualquier consulta referente al uso del sistema puede
hacerla al Centro de Consultas : 614-3636.

Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador
Internet Explorer 6.0 SP1 ó superior
y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600

Iniciando sesión

Ingrese su usuario y contraseña, luego seleccione la opción **Acceso Proveedor/Representante de Marca** y presione el botón **Ingresar**.

Recuerde que su usuario corresponde a su RUC.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)



Al ingresar a la plataforma, usted verá el listado de documentos de interés, tales como los requerimientos mínimos para el uso de la Plataforma, documentos de los procedimientos de selección de proveedores y el método especial de contratación, para los catálogos electrónicos de los Acuerdos Marco vigentes.



2. SOLICITUDES DE ACCESO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FORMULARIOS F1 O F2)

Formularios F1 - F2

El Acuerdo Marco tiene un periodo de vigencia, el mismo que puede ser extendido; motivo por el cual a la culminación de cada vigencia del presente Acuerdo Marco se deshabilitarán todos los usuarios y se anulará el saldo de la línea de crédito asignada; por lo que el procedimiento de inscripción y acceso al catálogo electrónico se realizará en cada inicio de vigencia o renovación de manera obligatoria, cuyas solicitudes de Acceso se realizarán a través del aplicativo.

ESTADOS DEL MÓDULO

El presente Módulo cuenta con los siguientes estados:

- **REGISTRADO POR ENTIDAD**, implica que la entidad ha realizado el llenado de los campos establecidos en el Formulario F1: Solicitud de Acceso y ha procedido con enviarlo a través del módulo para la revisión por parte de La Central de Compras Públicas en adelante PERÚ COMPRAS.
- **REMITIDO POR PC**, implica que PERÚ COMPRAS, de la revisión del Formulario F1, no ha realizado alguna observación; motivo por el cual la citada solicitud es remitida al proveedor, continuando de esta manera con el procedimiento respectivo.
- **RECHAZADO POR PC**, implica que PERÚ COMPRAS, de la revisión del Formulario F1, ha realizado alguna observación, siendo la solicitud rechazada
- **PROCESADO POR PROVEEDOR**, implica que el proveedor ha atendido la solicitud.
- **RECHAZADO POR PROVEEDOR**, implica que el proveedor ha rechazado la solicitud.

Para la remisión de las solicitudes se deberá de considerar:

- Presione la opción **Accesos y Actualización**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Seguimiento de Bandeja** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- Seleccione la opción **Acuerdo Marco** y elija el Acuerdo al que desea ingresar (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).
- Podrá usar los **filtros de búsqueda** para la búsqueda de las solicitudes (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen).
- A continuación, visualizará todas las solicitudes de las entidades remitidas por PERÚ COMPRAS para su atención. (Ver recuadro rojo N° 5, según la imagen). Para visualizar el formulario deberá de seleccionar la opción **Ver Formulario**.
- Podrá descargar toda la información haciendo click a la opción **Descargar**.

Catálogos Electrónicos
Perfil EXTRA
XXXXXXXXXXXXX - EMPRESA S.A.
INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

3 Acuerdo Marco:

4 Tipo de Formulario:

RUC de la Entidad:

Razón Social de la Entidad:

Estado de PC: Inicio Estado PC: Fin Estado PC:

Estado Aerolínea: Inicio Estado Aerolínea: Fin Estado Aerolínea:

5 Listado de Formularios de Registro y Actualización(F1-F2)

N°	Código	Ruc	Razón Social	Estado Entidad	Estado PC	Estado Aerolínea	Motivo Cambio	Acción	Formularios
1	FORM1-0002	20163582156	ZONA REGISTRAL N° XI - SEDE ICA	Registrado por Entidad 01/12/2017 12:19	Remitido por PC 01/12/2017 12:16	Procesado por Proveedor 20/06/2018 17:42		<input type="text" value=""/>	Ver Formulario
2	FORM1-0001	20600027426	MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SAN MARTIN	Registrado por Entidad 15/11/2017 14:57	Remitido por PC 21/11/2017 17:30	Procesado por Proveedor 20/06/2018 17:46		<input type="text" value=""/>	Ver Formulario
3	FORM1-0001	20131263130	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Registrado por Entidad 17/11/2017 09:34	Remitido por PC 21/11/2017 17:35	Procesado por Proveedor 20/06/2018 17:46		<input type="text" value=""/>	Ver Formulario

Recuerde:

La modificación del estado podrá realizarlo al seleccionar el campo **Acción**, dicho estado será visualizado online por la entidad y no olvidar guardar dicha acción haciendo click al ícono

PROCESO

- La entidad remitirá a PERÚ COMPRAS, el Formulario F1: Solicitud de Acceso o el Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información consignando los datos requeridos para su aprobación, generando el estado **REGISTRADO POR ENTIDAD**.
- PERÚ COMPRAS, en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de remitida la solicitud, procederá con la revisión de la información remitida y de encontrarse conforme se remitirá dicha solicitud al proveedor generando el estado **REMITIDO POR PC**, caso contrario, se generen observaciones al Formulario remitido se procederá con su rechazo, generando el estado **RECHAZADO POR PC**.
- Una vez tramitada la solicitud por PERÚ COMPRAS, el proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de remitida la solicitud, deberá:
 - Generar el usuario y contraseña de acceso.
 - Asignar la línea de crédito.
 - Notificar vía correo electrónico al gestor asignado, el usuario y contraseña de acceso.

Una vez atendida la solicitud, figurará en el módulo el estado **PROCESADO POR PROVEEDOR**, así como la hora en que realizó dicha acción.

Al respecto, el proveedor solo podrá rechazar la solicitud bajo los siguientes supuestos, generando el estado **RECHAZADO POR PROVEEDOR**:

- Cuando existiese por parte de la entidad retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el proveedor.
- Cuando existiese por parte de la entidad retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a cualquier otro proveedor adjudicatario.
- Cuando la entidad no cumpla con publicar la orden de servicio digitalizada dentro del plazo máximo establecido; o
- Cuando la entidad habiendo publicado la orden de servicio digitalizada, no haya registrado el pago dentro del plazo máximo establecido.

El proveedor, estará obligado a atender la solicitud remitida, **como máximo a las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente de efectuada la publicación de la orden de servicio y/o cancelación del pago** según corresponda, siempre que la entidad lo haya comunicado al proveedor. Sin perjuicio de ello, podrá facultativamente habilitar el acceso y aceptar las solicitudes en cualquier momento, independientemente de que se haya efectuado la publicación de la orden de servicio y/o cancelación del pago.

3. ACREDITACIÓN DEL GESTOR Y COORDINADORES (FORMULARIO F3)

El proveedor deberá designar un gestor que será el nexo con PERÚ COMPRAS - para tratar directamente todos los aspectos vinculados al presente Acuerdo Marco, esta designación, así como la del personal de atención hacia las entidades, será formalizada a través de la remisión del **Formulario F3: Formulario de Acreditación para el gestor y los coordinadores del catálogo electrónico** del proveedor.

Presione la opción Proformas.

Al respecto, la información será registrada en el aplicativo y remitida por mesa de partes adjuntando la vigencia de poderes.

Para el registro de la información deberá de considerar:

- Presione la opción **Accesos y Actualización**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Seguimiento Bandeja F3** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- Seleccione la opción **Acuerdo Marco** y elija el Acuerdo al que desea ingresar (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen)
- A continuación, aparecerán los Formularios ingresados previamente, así como la opción **Nuevo** que le permitirá crear un nuevo Formulario. (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen) y la opción **Operaciones** que le permitirá visualizar los datos ingresados (Ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).



- De seleccionar la opción "Nuevo", visualizará los campos cuyos datos deben de ser ingresados para su posterior descarga y remisión por mesa de partes (Ver recuadro rojo, de las siguientes imágenes).

**Catálogos Electrónicos**
Perfil EXTRA
20131300353 - EMPRESA 20131300353
10:24 a. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

- Selección de proveedores
- Accesos y Actualización
- Seguimiento Bandeja (F1 y F2)
- Seguimiento Bandeja F3**
- Órdenes Servicio
- FUA

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PERÚ COMPRAS
Av. República de Panamá 3629, San Isidro, Lima
Teléfono (+511) 643 0000
© 2017 - Catálogos Electrónicos - Perú Compras

[Regresar a la lista](#)

Datos del Representante Legal

Apellido Paterno	<input type="text" value="Paterno"/>	RUC	<input type="text" value="20131300353"/>
Apellido Materno	<input type="text" value="Materno"/>	Domicilio legal	<input type="text" value="dom"/>
Nombres	<input type="text" value="Nombres"/>	Departamento*	<input type="text" value="ANCASH"/>
DNI	<input type="text" value="12348929"/>	Provincia*	<input type="text" value="AIJA"/>
Razón social	<input type="text" value="Razon"/>	Distrito*	<input type="text" value="CORIS"/>
		Página Web	<input type="text" value="www.perucompras.gob.pe"/>

Datos del Gestor

Apellido Paterno	<input type="text" value="A"/>	Correo Electrónico	<input type="text" value="ABC@asd.asd"/>
Apellido Materno	<input type="text" value="B"/>	Teléfono Fijo	<input type="text" value="123812093"/>
Nombres	<input type="text" value="C"/>	Anexo	<input type="text" value="1902389"/>
DNI	<input type="text" value="12852193"/>	Teléfono Celular	<input type="text" value="8190283"/>

Datos del Coordinador Principal

Apellido Paterno	<input type="text" value="D"/>	Correo Electrónico	<input type="text" value="DEF@qwe.qwr"/>
Apellido Materno	<input type="text" value="E"/>	Teléfono Fijo	<input type="text" value="15235"/>
Nombres	<input type="text" value="F"/>	Anexo	<input type="text" value="892734"/>
DNI	<input type="text" value="87489273"/>	Teléfono Celular	<input type="text" value="89237928"/>

Datos del Coordinador Secundario

Apellido Paterno	<input type="text" value="G"/>	Correo Electrónico	<input type="text" value="GHI@GHI.COM"/>
Apellido Materno	<input type="text" value="H"/>	Teléfono Fijo	<input type="text" value="1234567"/>
Nombres	<input type="text" value="I"/>	Anexo	<input type="text" value="1"/>
DNI	<input type="text" value="98765432"/>	Teléfono Celular	<input type="text" value="987654321"/>

[Descargar](#)

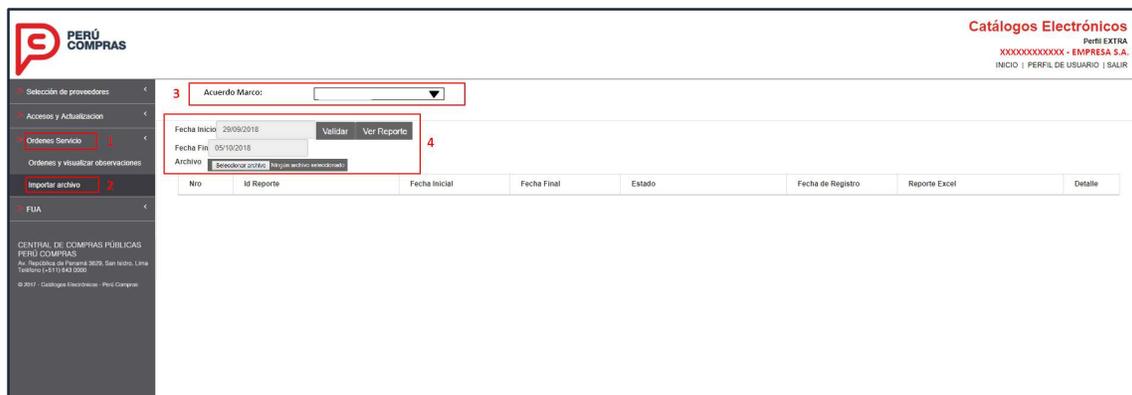
4. CARGA DE REPORTES

El proveedor, finalizada cada semana - entiéndase que la semana empieza el sábado a las 00:00 horas y finaliza el viernes a las 23:59 horas - elaborará un reporte periódico de acuerdo a la estructura aprobada en la etapa previa al inicio de operaciones del catálogo, que contendrá todas las transacciones realizadas en la semana anterior, producto de las emisiones de boletos electrónicos a través del SISTEMA, los descuentos ofertados según correspondan, así como las solicitudes de atención gestionadas a través del FUA.

El proveedor, cargará el reporte periódico en el aplicativo, a más tardar a las 23:59 horas del primer día hábil siguiente al cierre del reporte periódico. Al respecto, el aplicativo realizará una verificación de la data del reporte periódico a ingresarse, no permitiendo la carga del reporte con errores en los campos que lo componen.

Para el registro de la información deberá de considerar:

- Presione la opción **Órdenes de Servicio**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Importar Archivo** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- Seleccione la opción **Acuerdo Marco** y elija el Acuerdo al que desea ingresar (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen)
- Una vez seleccionada la opción **Acuerdo Marco**, podrá realizar la carga del reporte, el aplicativo realizará la validación respectiva (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen) no permitiendo la carga del reporte con errores.



PERÚ COMPRAS

Catálogos Electrónicos
PERÚ EXTRA
XXXXXXXXXXXXX - EMPRESA S.A.
INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Selección de proveedores < 3 Acuerdo Marco: [▼]

Accesos y Actualización <

Órdenes Servicio 1 <

Órdenes y visualizar observaciones <

Importar archivo 2

FUA <

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PERÚ COMPRAS
Av. República de Perú 309, San Isidro, Lima
Teléfono (011) 843 0000
© 2017 - Catálogo Electrónico - Perú Compra

Fecha Inicio: 29/09/2018 Validar Ver Reporte 4

Fecha Fin: 05/10/2018

Archivo: [Seleccionar archivo] [Navegar entre archivos]

Nro	Id Reporte	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Fecha de Registro	Reporte Excel	Detalle
-----	------------	---------------	-------------	--------	-------------------	---------------	---------

**Catálogos Electrónicos**
Perfil: PROVEEDORBOLETOS
20341841357 - LATAM AIRLINES PERU S.A.
11:16 a. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

- Selección de proveedores <
- Accesos y Actualización <
- Ordenes Servicio <
- Ordenes y visualizar observaciones <
- Importar archivo <
- PIA <

Importar archivo

Acuerdo Marco*

Catálogo*

(*) Campos obligatorios Iniciar búsqueda

Listado de archivos importados

Fecha Inicio Ver Reporte

Fecha Fin

Archivo

Nro	Id Reporte	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Fecha de Registro	Reporte Excel	Detalle
-----	------------	---------------	-------------	--------	-------------------	---------------	---------

5. ÓRDENES DE SERVICIO

El proveedor, podrá visualizar las órdenes de servicio generadas a través del aplicativo. Así mismo, entre el segundo y tercer día hábil (23:59 horas) podrá recibir las observaciones de las órdenes de servicio generadas por la entidad a través del aplicativo.

Para la visualización de las órdenes de servicio deberá de considerar:

- Presione la opción **Órdenes de Servicio**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Órdenes y visualizar observaciones** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- Seleccione la opción **Acuerdo Marco** y elija el Acuerdo al que desea ingresar (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).

A continuación, aparecerán las Órdenes de Servicio generadas y en caso ésta se encuentre observada aparecerá como estado **ORDEN DE SERVICIO OBSERVADA** debiendo realizar la subsanación dentro del mismo. (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).



DOCUMENTO	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	ENTIDAD	MONTO O/S	ACCIONES	ORDEN PUBLICADA
7764-2018	TRANS AMERICAN AIR LINES S.A.	ENTREGADA DICCONFORMIDAD RETRASADA	03/07/2018 00:14:57	UNIDAD EJECUTORA MC-CUSCO	20668.47	Seleccione ▾	Sin archivo
7765-2018	TRANS AMERICAN AIR LINES S.A.	PAGADA	03/07/2018 00:14:58	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI	308.68	Seleccione ▾	
7766-2018	TRANS AMERICAN AIR LINES S.A.	ENTREGADA DICCONFORMIDAD RETRASADA	03/07/2018 00:14:58	SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FALNA SILVESTRE	493.22	Seleccione ▾	Sin archivo

Recuerde:

Las observaciones de las órdenes de servicio deben de ser atendidas a más tardar a las 12:00 horas del quinto día hábil.

PROCESO

- La entidad es responsable de otorgar la conformidad de la prestación del servicio. Por ello:
 - En caso determine observaciones en las órdenes de servicio, deberá informarlas a través del aplicativo **a más tardar a las 23:59 horas del tercer día hábil siguiente al cierre del reporte periódico**, generando el estado **ORDEN DE SERVICIO OBSERVADA**, culminado el aplicativo no permitirá realizar observación alguna¹; y

¹ En caso la entidad genere una observación fuera de fecha deberá de solicitar la modificación por mesa de parte y previa consulta a la aerolínea se procederá con la modificación de la orden de servicio, manteniendo el último estado generado en el aplicativo.

- ii) En caso no determine observaciones en las órdenes de servicio, deberá proceder con la publicación – *carga de archivo al aplicativo* – de la orden de servicio digitalizada, conteniendo las firmas y sellos correspondientes, así como el informe que establece la **DIRECTIVA OSCE, a más tardar a las 23:59 horas del quinto día hábil siguiente al cierre del reporte periódico**, en dicho momento el aplicativo asignará a dichas órdenes de servicio el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**. Si vencido dicho plazo la entidad no realizase la publicación de dichas órdenes de servicio, el **CATÁLOGO** asignará a dichas órdenes de servicio el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

Es preciso indicar, que la publicación de la orden de servicio digitalizada se configura como el otorgamiento de la conformidad de la prestación del servicio.

- b) En caso la entidad haya generado observaciones a las órdenes de servicio a través del aplicativo, el proveedor podrá visualizarlas a través del mismo.
- c) El proveedor, ante una observación realizada deberá:
 - i) Corregir, a través del aplicativo, las órdenes de servicio observadas a más tardar a las 12:00 horas del quinto día hábil, generando el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, o;
 - ii) Rechazar a más tardar a las 12:00 horas del quinto día hábil, a través del aplicativo, la observación realizada por la entidad e informar el motivo por el cual no es procedente su atención, generando el estado **OBSERVACIÓN RECHAZADA**.

Si el proveedor no cumpliera con la remisión del levantamiento de observaciones o el rechazo de la observación realizada en el plazo indicado, PERÚ COMPRAS procederá a no considerar los boletos sobre los cuales se realizaron las observaciones retirándolo de la orden de servicio observada.

- d) La entidad, ante un rechazo a la observación realizada, a más tardar las 23:59 horas del quinto día hábil, podrá:
 - i) De estar conforme con el rechazo por parte del **PROVEEDOR**, deberá de proceder con la publicación de la orden de servicio digitalizada², conteniendo las firmas y sellos respectivos conforme a la orden de servicio publicada a través del **APLICATIVO**, en dicho momento el **APLICATIVO** asignará a dichas órdenes de servicio el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**.
 - ii) De no estar conforme con el rechazo de la observación por parte del **PROVEEDOR**, deberá cambiar el estado de esta orden a **OBSERVACIÓN NO CONFORME**.

Al respecto, **PERÚ COMPRAS, a fin de atender** la orden con el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME** podrá, de corresponder, crear una nueva orden de servicio sólo con los boletos observados, la cual tendrá el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME**, asimismo, de corresponder actualizará la orden de servicio que contenga los tickets no observados consignándole el estado **OBSERVACIÓN LEVANTADA**.

²Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD CONTRATANTE**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc, la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

Respecto a la orden de servicio con el estado **OBSERVACIÓN LEVANTADA**, la **ENTIDAD CONTRATANTE** en un plazo no mayor de dos días útiles posterior a haberse atendido la observación por **PERÚ COMPRAS** deberá de publicar la orden de servicio digitalizada generando el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, de no realizarse la publicación de dichas órdenes de servicio, el **APLICATIVO** asignará a dicha orden de servicio el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

Respecto a la orden de servicio con el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME**, las partes en un plazo de dos días útiles podrán levantar la observación y en dicho caso la **ENTIDAD CONTRATANTE** deberá cambiar el estado de la orden de servicio a **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** adjuntando previamente la orden de servicio digitalizada continuando el el flujo correspondiente. Al término de este plazo y al no haberse asignado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** el aplicativo generará automáticamente el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME RETRASADA** debiendo la **ENTIDAD CONTRATANTE** continuar con el trámite según establezca la **LEY** y su **REGLAMENTO** y de ser el caso que se resuelva la orden de servicio podrá seleccionar el estado **RESUELTA**, en cuyo caso resulta obligatorio:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la resolución total de la orden de servicio;
- Carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución total de la orden de servicio y, en caso corresponda, el documento mediante el cual se requiere el cumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto la **ENTIDAD** y/o el **PROVEEDOR** deberá de efectuar la comunicación al **TRIBUNAL** de acuerdo al **REGLAMENTO**

En caso la **ENTIDAD CONTRATANTE** no realice ninguna de las acciones expuestas en los numerales i) y ii) del presente numeral, el **APLICATIVO** generará posterior a las **23:59 horas del quinto día hábil siguiente al cierre del reporte periódico** asignará a dichas órdenes de servicio el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

6. FORMATOS ÚNICOS DE ATENCIÓN (FUA)

La atención de los servicios suplementarios y/o complementarios se llevarán a cabo a través del aplicativo mediante la remisión de Formato Único de Atenciones – FUA, en ese sentido.

ESTADOS DEL MÓDULO

El presente Módulo cuenta con los siguientes estados:

- **FUA REQUERIDO**, implica que la entidad ha realizado el llenado de los campos establecidos en el FUA y ha procedido con enviarlo a través del módulo para la atención por parte del proveedor.
- **FUA PROFORMADO**, implica que el proveedor ha remitido las ofertas disponibles, así como el costo asociado para su atención.
- **FUA SIN OFERTA**, implica que el proveedor no cuenta con opciones de atención.
- **FUA NO PROFORMADO**, implica que el proveedor no ha atendido la solicitud.
- **FUA NO TRAMITADO POR ENTIDAD**, implica que la entidad no generó respuesta a la información remitida por el proveedor.
- **FUA RECHAZADO**, implica que la entidad no se encuentra de acuerdo con las ofertas recibidas y/o los costos asociados.
- **FUA ACEPTADO**, implica que la entidad está de acuerdo con la oferta recibida, solicitando su atención respectiva.
- **FUA PROCESADO**, implica que el proveedor remite la documentación respectiva para la atención de lo solicitado.
- **FUA NO ATENDIDO**, implica que el proveedor no remitió la documentación respectiva para la atención de lo solicitado siendo facultad de la entidad modificar dicho estado.

Para la visualización de las solicitudes deberá de considerar:

- Presione la opción **FUA**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Bandeja FUA** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- Seleccione la opción **Acuerdo Marco** y elija el Acuerdo al que desea ingresar (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).
- Podrá usar los **filtros de búsqueda** para la búsqueda de las solicitudes (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen)
- A continuación, aparecerán las solicitudes generadas por las entidades para su atención. (Ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).

Opción	Nro Ticket	Entidad	Fecha Creación	Estado
<input type="checkbox"/>	123456778	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALET	05/10/2018 11:28:18	Fua Proformado
<input type="checkbox"/>	141133455	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALET	02/10/2018 15:50:20	Fua Aceptado
<input type="checkbox"/>	12	ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE BALET	01/10/2018 14:16:17	Fua Procesado
<input type="checkbox"/>	123456789	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA	01/10/2018 12:16:57	Fua Rechazo por Entidad
<input type="checkbox"/>	123456	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA	01/10/2018 12:13:45	Fua Sin Oferta

Recuerde:

- Ingresar el plazo de vigencia de la proforma (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen)
- Ingresar el costo asociado a la solicitud (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

PROCESO

- La entidad remitirá al proveedor, el FUA consignando el tipo de servicio suplementario o complementario a requerir, generando el estado **FUA REQUERIDO**.
- El proveedor remitirá el FUA a la entidad, precisando los costos asociados a lo solicitado y la vigencia de las mismas³, así como las alternativas disponibles para la atención de la solicitud, generando el estado **FUA PROFORMADO**, asimismo, de no contar con ofertas disponibles el proveedor deberá concluir el proceso generando el estado **FUA SIN OFERTA**.

³ La vigencia no deberá superponer el plazo establecido en su oferta para la atención de los servicios suplementarios y/o complementarios.

Sea el caso no se haya atendido la solicitud dentro del plazo establecido, el **APLICATIVO** generará de forma automática el estado **FUA NO PROFORMADO**.

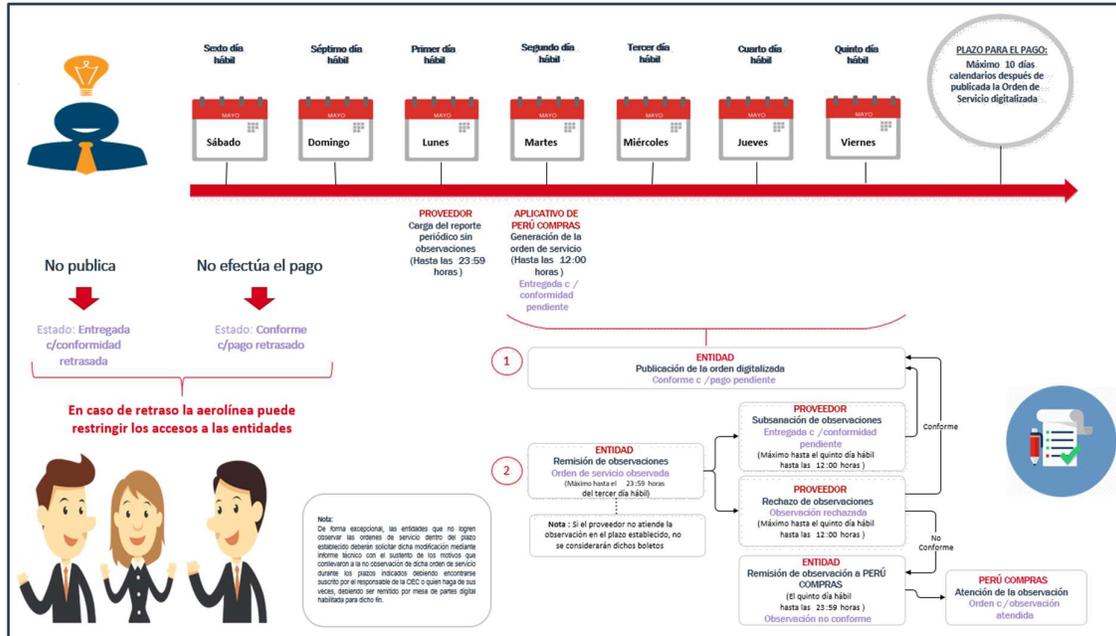
Sea el caso la entidad no genere respuesta a la atención de la solicitud dentro de la vigencia establecida, el proveedor podrá modificar el estado de **FUA PROFORMADO** a **FUA NO ATENDIDO POR ENTIDAD**.

- e) La entidad, al recibir los costos asociados y/o las alternativas propuestas podrá rechazarlas o aceptarlas. De optar por rechazar la propuesta remitida se generará el estado **FUA RECHAZADO**, concluyendo el proceso. De optar por aceptar la propuesta remitida se generará el estado **FUA ACEPTADO** lo que permitirá al proveedor procesar dicha solicitud.

- f) Al generarse el estado **FUA ACEPTADO**, el proveedor remitirá a la entidad **CONTRATANTE** el boleto resultante de la modificación solicitada con todos los documentos asociados a los costos generados, generando el estado **FUA PROCESADO**, concluyendo el proceso a la solicitud requerida. Sea el caso el estado se genere fuera de la vigencia establecida por el proveedor, éste podrá atenderla o rechazarla y de ser el caso sea rechazada se generará el estado **FUA RECHAZADO POR PROVEEDOR**. En caso el proveedor no remita el boleto resultante de la modificación solicitada con todos los documentos asociados a los costos generados dentro del plazo establecido en su oferta, la entidad podrá modificar el estado **FUA ACEPTADO** a **FUA NO ATENDIDO**.

Todo el proceso indicado deberá de realizarse dentro del plazo establecido en la oferta del proveedor para lo cual la vigencia de las solicitudes será contabilizada a partir del día siguiente hábil de generado el requerimiento; sin embargo, el proveedor podrá brindar atención en el mismo día de generada la solicitud.

7. PLAZOS DE EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO, OBSERVACIONES Y SUBSANACIONES



Contáctanos

Atención al usuario e interesado



Escribenos a:

1. Para consultas generales

informes@perucompras.gob.pe

2. Para reporte de incidentes de la funcionalidad de la plataforma

acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

3. Para trámites y solicitudes de atención administrativa

administrador@perucompras.gob.pe

Llámanos al:

643-0000 y sigue las instrucciones

Visítanos en:

Av. República de Panamá 3629, San Isidro



MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES CONTRATANTES ACUERDO MARCO IM-CE-2020-15

CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES
CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS INTERNACIONALES

OCTUBRE 2023



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 12:27:37 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 10:49:43 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 17:06:49 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2023 17:48:48 -05:00

Bienvenido

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de poder dar a conocer a las entidades públicas las funcionalidades del aplicativo para la gestión de la contratación a través de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco, por lo tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.

Catálogos Electrónicos comprendidos en el Acuerdo Marco IM-CE-2020-15

Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Nacionales
Servicio de Emisión de Boletos Aéreos Internacionales

1. ACCESO AL SISTEMA

Accediendo al sistema

Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección:

<https://www.gob.pe/7324-acceder-al-sistema-electronico-de-contrataciones-del-estado-seace>

Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



The screenshot shows the SE@CE website interface. At the top, there are logos for SE@CE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado), OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), and the Peruvian government (Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado). Below the logos is a navigation menu with items: 1. Inicio, 2. Planes Anuales, 3. Procesos de Selección, 4. Subasta Inversa, 5. Acuerdos Marco, 6. Compras Corporativas, 7. CUBSO. A search bar is present with the text "Bienvenido(a) ()". The main content area is divided into several sections. On the left, there is a yellow sidebar with a red box around the "Acceso Usuarios Registrados" button. Below this are sections for "Busqueda de procedimientos de selección" (with sub-items: Oportunidades de Negocio, Acceso a la información sobre los procedimientos de Selección, Averigua que Proveedores fueron adjudicados, Aprenda a utilizar el buscador - videotutorial), "Subasta Inversa" (with sub-items: Bienes Comunes, Normativa y Manuales, Proyectos de Ficha Técnica Publicados para recibir sugerencias), "Bases estandarizadas para procesos de selección", "Proyecto de Fichas de Homologación Art. 10 RLCE", and "Procedimiento de Certificación de funcionario y Servidores del OEC". On the right, there is a section for "Acuerdos Marco" (with sub-items: Atención de Consultas, Información General, Vigentes y Próximos, Instructivo para Entidades, Instructivo para Proveedores, Reportes), a section for "VIDEOS TUTORIALES" (with sub-items: Para Proveedores, Para Entidades), a section for "EXCLUSIVO PARA ENTIDADES PUBLICAS" (with sub-item: Formulario oficial vigente para solicitud de creación, desactivación y/o actualización de certificado de SEACE), and a "Centro de Consulta" section.

Seleccione la opción **catálogos electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**

Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido a la ventana de acceso de usuarios activos y creación de nuevos usuarios, de la plataforma de PERÚ COMPRAS.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)

Acesso al SEACE

SEACE v3.0

Acesso a Entidades Contratantes:

- PAC 2017
- Actos Preparatorios, Procesos de Selección y Administrar Usuarios.

Acesso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónico.

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras

- Catálogos Electrónicos de Convenio Marco - SEACE 2
- Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS **¡Nuevo!**

SEACE v2.0

Acesso Entidades Contratantes:

- PAC histórico, Contratos y CUBSO
- Procesos de Selección, Procedimientos Especiales (Incluye los literales o, v del artículo 3.3° de la LCE)
- Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (Incluye los literales i, s, t del artículo 3.3° de la LCE)
- Procesos bajo el D.S.N° 083-2004-PCM y Petroperú.

Acesso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónicos.



[Términos y Condiciones de Uso](#) |

Para cualquier consulta referente al uso del sistema puede
hacerla al Centro de Consultas : 614-3636.

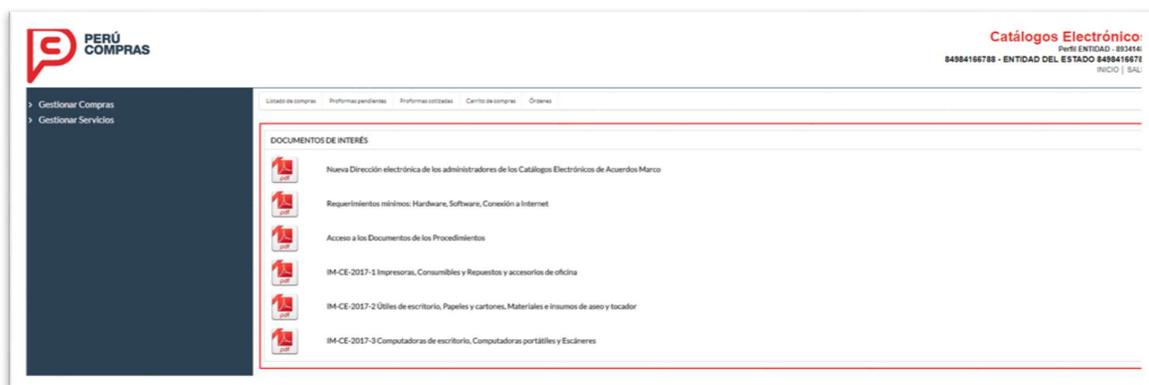
Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador
Internet Explorer 6.0 SP1 ó superior
y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600

Iniciando sesión

Ingrese su usuario y contraseña, luego seleccione la opción **Acceso Proveedor/Representante de Marca** y presione el botón **Ingresar**.

Recuerde que su usuario corresponde a su RUC.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)

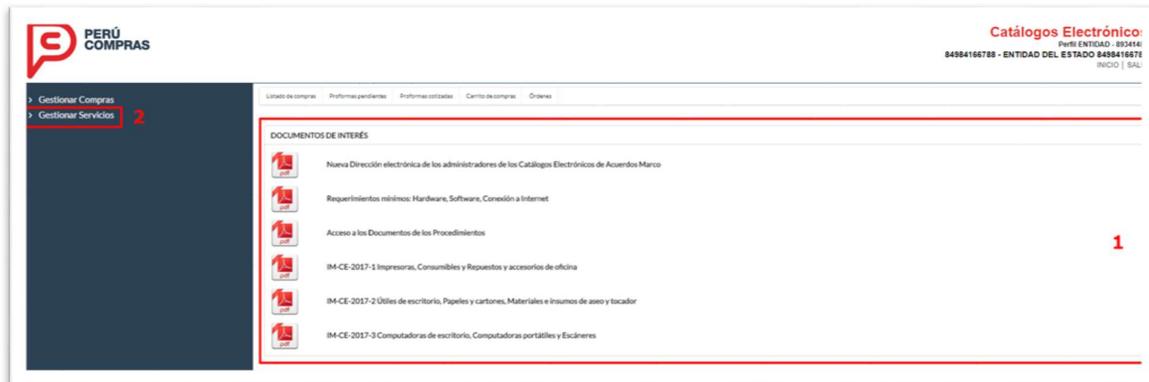


2. GESTIONAR SERVICIOS

Gestionar Servicios

Al acceder al sistema se mostrarán los documentos de interés de los catálogos electrónicos (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Presione la opción **Gestionar Servicios**, para poder ingresar al catálogo electrónico del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



A continuación, deberá de seleccionar el Acuerdo Marco correspondiente (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).



3. EVALUACIÓN DEL GESTOR

Evaluación del Gestor

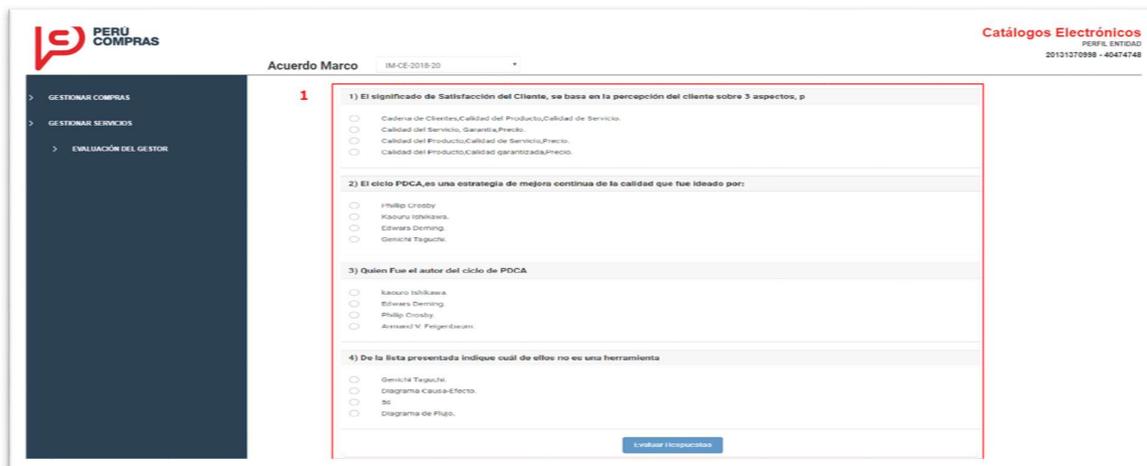
Para poder acceder a los módulos del presente catálogo electrónico el funcionario deberá de aprobar la evaluación de conocimientos del presente Acuerdo Marco. Para ello deberá de responder correctamente 9 de las 10 preguntas ingresadas en el aplicativo.

Para realizar la evaluación deberá de considerar:

- Seleccione la opción **Encuesta del Gestor** del submenú (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Rendir Examen** el cuadro (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



- A continuación, deberá responder correctamente las preguntas propuestas (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen) - en caso el gestor desaprobe la evaluación del catálogo de Boleto, deberá de pasar 24 horas para poder realizar nuevamente el examen.



Una vez aprobado el examen se habilitará el menú correspondiente a la operatividad del Catálogo Electrónico.

4. SOLICITUDES DE ACCESO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FORMULARIOS F1 Ó F2)

FORMULARIO F1: Solicitud de Acceso

Documento con el cual se brinda los datos asociados a la Entidad, se solicita los accesos del gestor asignado, la línea de crédito, siendo el presente documento con el cual se establece la relación contractual entre la entidad y el proveedor, el mismo que es suscrito por el funcionario o servidor a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones y el responsable del Órgano Encargado del Presupuesto de la entidad.

FORMULARIO F2: Actualización de Datos

Documento mediante el cual se podrá solicitar cualquier modificación a los datos ingresados y/o solicitar una ampliación de línea de crédito, el cual es suscrito por el funcionario o servidor a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones y el responsable del Órgano Encargado del Presupuesto de la entidad.

Nota: A la culminación de cada vigencia del presente Acuerdo Marco se deshabilitarán todos los usuarios y se anulará el saldo de la línea de crédito asignada; por lo que el procedimiento de inscripción y acceso al catálogo electrónico se realizará en cada inicio de vigencia o renovación de manera obligatoria.

ESTADOS DEL MÓDULO: Accesos y Actualización

El presente Módulo cuenta con los siguientes estados:

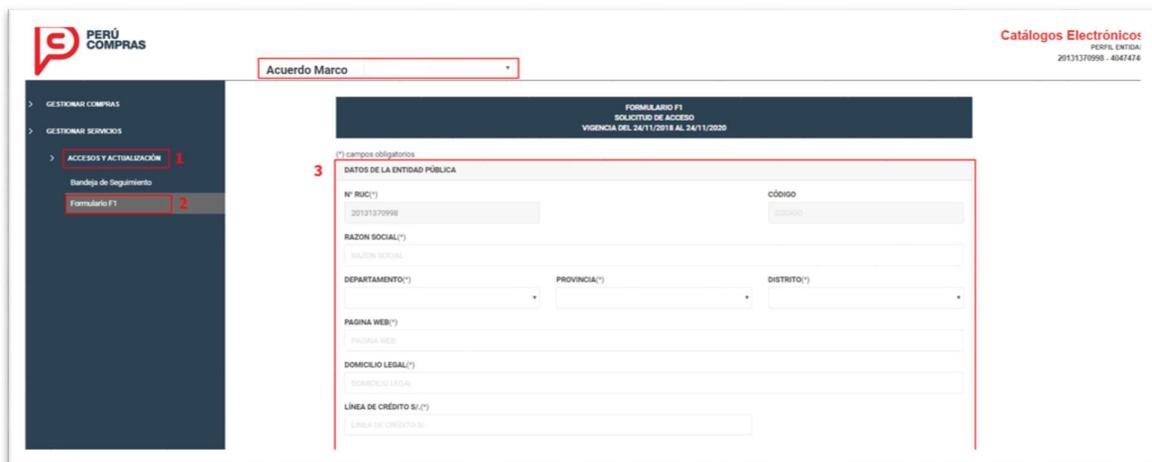
- **REGISTRADO POR ENTIDAD**, implica que la entidad ha realizado el llenado de los campos establecidos en el Formulario F1: Solicitud de Acceso y ha procedido con enviarlo a través del módulo para la revisión por parte de La Central de Compras Públicas en adelante PERÚ COMPRAS.
- **REMITIDO POR PC**, implica que PERÚ COMPRAS, no ha realizado alguna observación de la revisión del Formulario F1; motivo por el cual la citada solicitud es remitida al proveedor, continuando de esta manera con el procedimiento respectivo.
- **RECHAZADO POR PC**, implica que PERÚ COMPRAS, de la revisión del Formulario F1, ha realizado alguna observación, siendo la solicitud rechazada
- **PROCESADO POR PROVEEDOR**, implica que el proveedor ha atendido la solicitud.
- **RECHAZADO POR PROVEEDOR**, implica que el proveedor ha rechazado la solicitud¹.

¹ Los supuestos de rechazo son:

REMISIÓN DEL FORMULARIO F1:

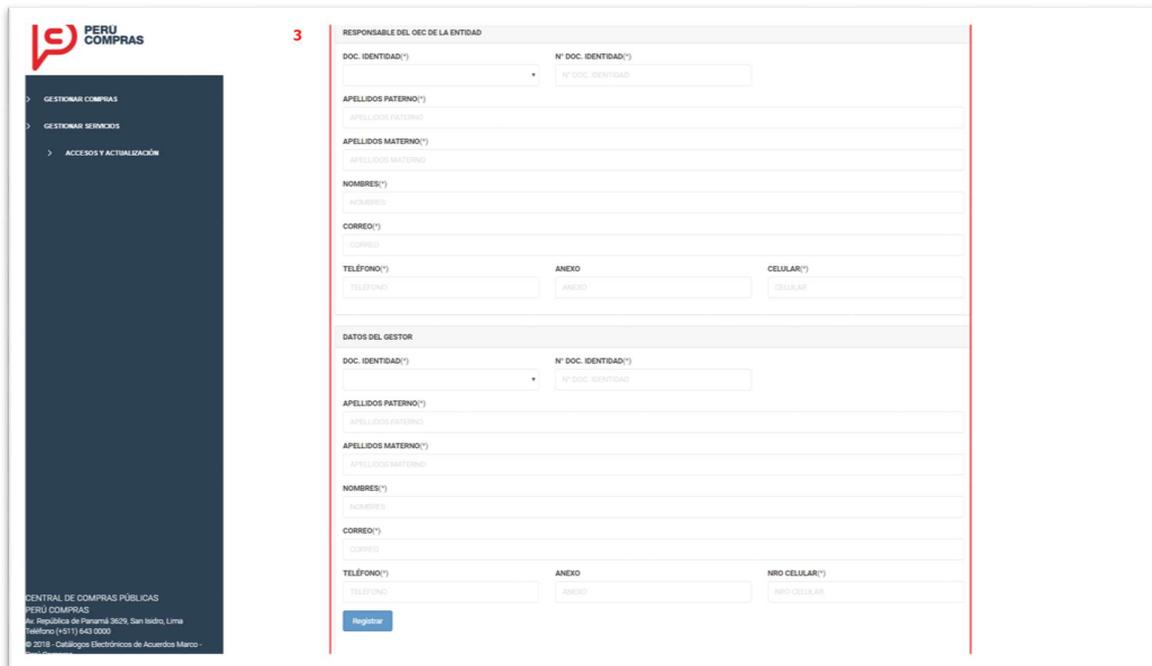
Para la remisión del Formulario F1 deberá de considerar:

- Presione la opción **Accesos y Actualización**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Formulario F1** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- A continuación, visualizará todos los campos en los cuales deberá de ingresar toda la información requerida. (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen), luego presione el botón **Registrar**.



The screenshot shows the 'PERÚ COMPRAS' web application. In the top right corner, it says 'Catálogos Electrónicos' and 'PERFIL ENTIDAD: 20131370998 - 4047474'. The main header area contains 'Acuerdo Marco' and 'FORMULARIO F1 SOLICITUD DE ACCESO VIGENCIA DEL 24/11/2018 AL 24/11/2020'. On the left sidebar, under 'GESTIONAR SERVICIOS', the option 'ACCESOS Y ACTUALIZACIÓN' is highlighted with a red box and the number 1. Below it, 'Formulario F1' is also highlighted with a red box and the number 2. The main content area shows a form titled 'FORMULARIO F1' with a red box and the number 3 around the 'DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA' section. This section includes fields for 'N° RUC(*)', 'CÓDIGO', 'RAZÓN SOCIAL(*)', 'DEPARTAMENTO(*)', 'PROVINCIA(*)', 'DISTRITO(*)', 'PÁGINA WEB(*)', 'DOMICILIO LEGAL(*)', and 'LÍNEA DE CRÉDITO SI/NO(*)'. A note at the top of the form states '(*) campos obligatorios'.

i) Cuando existiese por parte de la entidad contratante retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el proveedor. ii) Cuando existiese por parte de la entidad contratante retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a cualquier otro proveedor. iii) Cuando la entidad contratante no cumpla con publicar la orden de servicio digitalizada dentro del plazo máximo establecido; o iv) Cuando la entidad contratante habiendo publicado la orden de servicio digitalizada, no haya registrado el pago dentro del plazo máximo establecido.

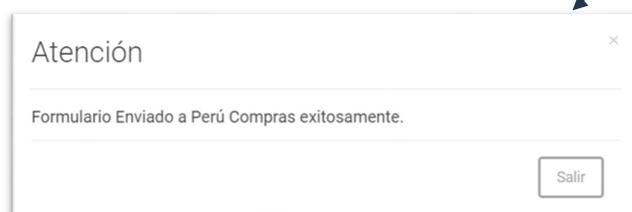


- Una vez registrado el formato, deberá presionar el botón **Download.pdf** para descargar el formato "Formulario F1: Solicitud de Acceso".

Deberá verificar la información ingresada, imprimirla y solicitar las firmas del funcionario responsable del Órgano encargado de las Contrataciones (OEC) de su entidad y del Funcionario responsable del Órgano encargado del Presupuesto de su entidad (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

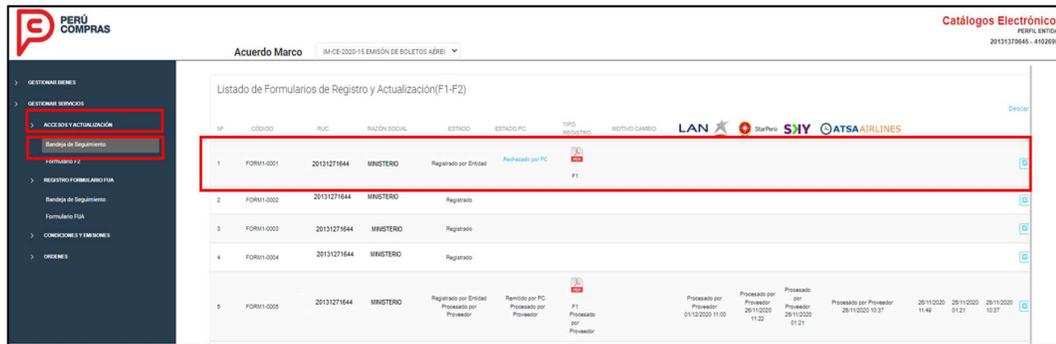
- De contar con los señalado en el párrafo anterior, deberá escanear el documento y presionar el botón **Seleccionar Archivo** para adjuntar el pf. del "Formulario F1: Solicitud de Acceso".

Luego, presione el botón **Enviar** (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen), y aparecerá la confirmación del envío de su solicitud.

- Una vez remitido el formulario F1, PERÚ COMPRAS procederá a revisar el documento bajo las siguientes consideraciones:
 - o Los datos consignados de la entidad corresponden a lo declarado en la SUNAT.
 - o El gestor designado se encuentra certificado por el OSCE.
 - o Los datos del documento escaneado correspondan a lo registrado en el sistema.
 - o El gestor asignado se encuentre asignado a otra Entidad
 - o El documento escaneado contenga las firmas y/o sello requeridos.
 - o El nombre del gestor designado corresponda al número del D.N.I. ingresado en la Base de Datos de la Sub - Dirección de Desarrollo de Capacidades.

Usted podrá realizar un seguimiento del estado de su solicitud presionando la opción **Accesos y Actualización**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla y seleccionando la opción **Bandeja de Seguimiento** del submenú (ver imagen)



En caso PERÚ COMPRAS haya rechazado la solicitud, usted podrá visualizar el motivo presionando el link **Rechazado por PC** ubicado en la columna **ESTADO PC** (ver imagen). Recuerde que deberá de remitir nuevamente el Formulario F1 levantando la observación realizada.



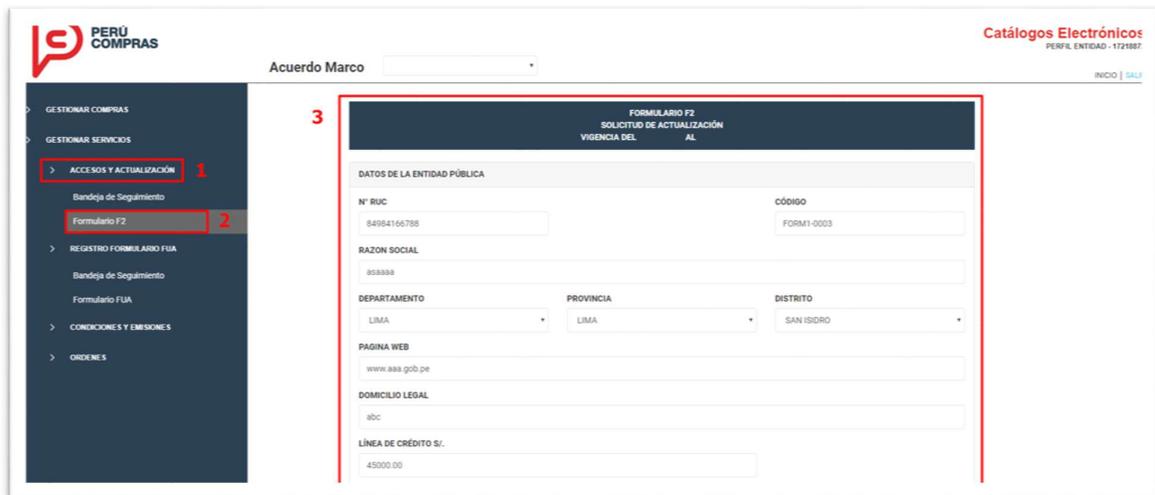
DEL FORMULARIO F2:

- Una vez remitido el Formulario F1 por PERÚ COMPRAS se podrá habilitar la remisión del Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información.

- Cualquier modificación a los datos ingresados y/o ampliación de línea de crédito en caso lo requiera podrá realizarlo con la remisión del Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información
- El cambio del gestor deberá ser formalizada a través de la remisión, del Formulario F2: Solicitud de Acceso.

Para la remisión del Formulario F2 deberá de considerar:

- Presione la opción **Accesos y Actualización**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Formulario F2** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- A continuación, visualizará todos los campos del formulario con la última data ingresada. (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).



PERÚ COMPRAS Catálogos Electrónicos
PERFIL ENTIDAD - 1721887

Acuerdo Marco

INICIO | SALIR

GESTIONAR COMPRAS

GESTIONAR SERVICIOS

ACCESOS Y ACTUALIZACIÓN 1

Bandeja de Seguimiento

Formulario F2 2

REGISTRO FORMULARIO FUA

Bandeja de Seguimiento

Formulario FUA

CONDICIONES Y EMISIONES

ORDENES

3

FORMULARIO F2
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN
VIGENCIA DEL AL

DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

N° RUC: CÓDIGO:

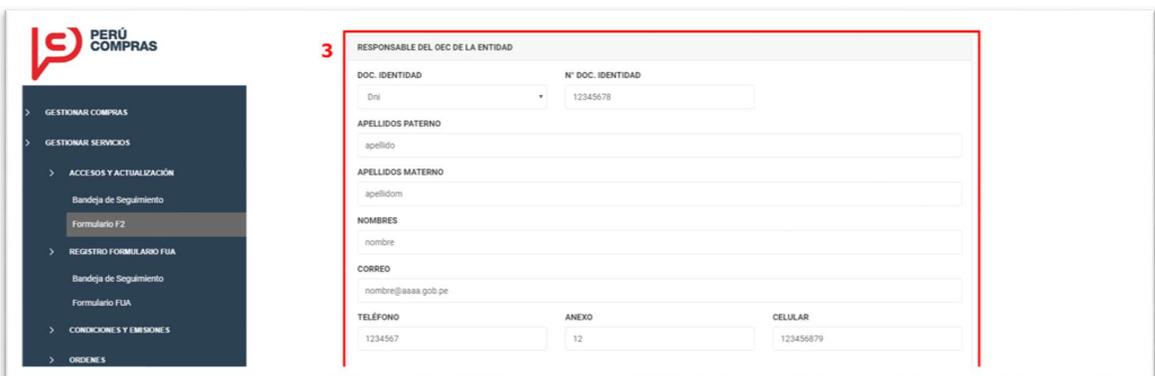
RAZON SOCIAL:

DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO:

PAGINA WEB:

DOMICILIO LEGAL:

LÍNEA DE CRÉDITO S/.:



PERÚ COMPRAS

Acuerdo Marco

GESTIONAR COMPRAS

GESTIONAR SERVICIOS

ACCESOS Y ACTUALIZACIÓN

Bandeja de Seguimiento

Formulario F2

REGISTRO FORMULARIO FUA

Bandeja de Seguimiento

Formulario FUA

CONDICIONES Y EMISIONES

ORDENES

3

RESPONSABLE DEL OEC DE LA ENTIDAD

DOC. IDENTIDAD: N° DOC. IDENTIDAD:

APellidos Paterno:

Apellidos Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono: Anexo: Celular:

3 DATOS DEL GESTOR

DOC. IDENTIDAD: Dni (dropdown), N° DOC. IDENTIDAD: 12345678

APELLIDOS PATERNO: apellido

APELLIDOS MATERNO: apellidom

NOMBRES: nombre

CORREO: nombre@aaaa.gob.pe

TELÉFONO: 1234567, ANEXO: 11, NRO CELULAR: 123456789

Registrar

Recuerde:

Es preciso señalar que sólo deberá de ingresar los datos a modificar y/o el monto al cual ascendería la ampliación de la línea de crédito en caso lo requiera.

SEGUIMIENTO DE LOS FORMULARIOS F1 Y/O F2:

Para poder realizar el seguimiento a los Formularios tramitados deberá de considerar:

- Presione la opción **Accesos y Actualización**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Bandeja de Seguimiento** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- A continuación, visualizará todos los campos del formulario con la última data ingresada. (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).

Acuerdo Marco: WA-CE-2020-18 EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS

Catálogos Electrónicos PERÚ ENTIDAD 20131370645 - 41020554

Listado de Formularios de Registro y Actualización(F1-F2)

Nº	CÓDIGO	RUC	RAZÓN SOCIAL	ESTADO	ESTADO FC	TIPO	MOTIVO-CAMBIO	Logos
1	FORM-001	20131271644	MINISTERIO	Registrado por Entidad	Rechazado por PC	F1		LAN, StarPeru, SJY, GATSA AIRLINES
2	FORM-002	20131271644	MINISTERIO	Registrado				
3	FORM-003	20131271644	MINISTERIO	Registrado				
4	FORM-004	20131271644	MINISTERIO	Registrado				
5	FORM-005	20131271644	MINISTERIO	Registrado por Entidad	Rechazado por PC	F1		

Recuerde:

De la revisión hecha por PERÚ COMPRAS, en caso encuentre incongruencias o no se cumpla con lo establecido como parámetros de llenado del formulario, PERÚ COMPRAS rechazará su solicitud.

- Motivos de Rechazo de PERÚ COMPRAS:

- Los datos consignados de la entidad no corresponden a lo declarado en la SUNAT.
 - El gestor designado no se encuentra certificado por el OSCE.
 - Los datos del documento escaneado no corresponden a lo registrado en el sistema.
 - El documento escaneado no contiene la firma y/o sello requeridos.
 - El nombre del gestor designado no corresponde al número del D.N.I. ingresado en la Base de Datos de la Sub - Dirección de Desarrollo de Capacidades.
 - El gestor asignado se encuentre asignado a otra Entidad.
 - Otros que correspondan.
- Cabe señalar que el PERÚ COMPRAS tramitará la solicitud remitida en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de registrada la solicitud por parte de la entidad. Dicho plazo puede extenderse en función a la carga operativa
 - Una vez tramitada la solicitud por PERÚ COMPRAS, la aerolínea, en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de remitida la solicitud, deberá:
 - Generar el usuario y contraseña de acceso.
 - Asignar la línea de crédito.
 - Notificar vía correo electrónico al gestor asignado, el usuario y contraseña de acceso.

PROCESO

- a. La entidad remitirá a PERÚ COMPRAS, el Formulario F1: Solicitud de Acceso o el Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información consignando los datos requeridos para su aprobación, generando el estado **REGISTRADO POR ENTIDAD**.
- b. PERÚ COMPRAS, en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de remitida la solicitud, procederá con la revisión de la información remitida y de encontrarse conforme se remitirá dicha solicitud al proveedor generando el estado **REMITIDO POR PC**, caso contrario, se generen observaciones al Formulario remitido se procederá con su rechazo, generando el estado **RECHAZADO POR PC**.
- c. Una vez tramitada la solicitud por PERÚ COMPRAS, el proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de remitida la solicitud, deberá:
 - Generar el usuario y contraseña de acceso.
 - Asignar la línea de crédito.
 - Notificar vía correo electrónico al gestor asignado, el usuario y contraseña de acceso.

Una vez atendida la solicitud, figurará en el módulo el estado **PROCESADO POR PROVEEDOR**, así como la hora en que realizó dicha acción.

Al respecto, el proveedor solo podrá rechazar la solicitud bajo los siguientes supuestos, generando el estado **RECHAZADO POR PROVEEDOR**:

- Cuando existiese por parte de la entidad retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el proveedor.
- Cuando existiese por parte de la entidad retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a cualquier otro proveedor adjudicatario.

- Cuando la entidad no cumpla con publicar la orden de servicio digitalizada dentro del plazo máximo establecido; o
- Cuando la entidad habiendo publicado la orden de servicio digitalizada, no haya registrado el pago dentro del plazo máximo establecido.

El proveedor, estará obligado a atender la solicitud remitida, **como máximo a las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente de efectuada la publicación de la orden de servicio y/o cancelación del pago** según corresponda, siempre que la entidad lo haya comunicado al proveedor. Sin perjuicio de ello, podrá facultativamente habilitar el acceso y aceptar las solicitudes en cualquier momento, independientemente de que se haya efectuado la publicación de la orden de servicio y/o cancelación del pago.

RESPONSABILIDADES

FUNCIONARIO DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC).

- Encargado de designar al gestor a través del Formato F1.
- Responsable de todas las acciones realizadas con el usuario de acceso y correo electrónico registrados para el gestor designado.

GESTOR

- Nexa con PERÚ COMPRAS.
- Nexa con el proveedor para tratar las comunicaciones generadas, incluyendo temas relacionados al pago.
- Recibirá de parte del proveedor la notificación de acceso al sistema para la emisión de boletos electrónicos, en el cual se le hará llegar el usuario y contraseña
- Encargado de realizar las emisiones, servicios suplementarios² y/o servicios complementarios³.
- Responsable de realizar las observaciones a las órdenes de servicio publicadas por PERÚ COMPRAS dentro del plazo que establece el CM.
- Encargado de publicar las o/s de su entidad y modificar los estados respectivos.

²Solicitud de cambio de nombre, solicitud de cambio de fecha, solicitud de cambio de ruta, solicitud de reembolso, solicitud de reprogramación en caso de postergación, solicitud de reembolso en caso de postergación.

³Traslado médico por emergencias, traslado de reos y/o traslado de grupos.

5. FORMATOS ÚNICOS DE ATENCIÓN (FUA)

La atención de los servicios suplementarios y/o complementarios se llevarán a cabo a través del aplicativo mediante la remisión de Formato Único de Atenciones – FUA, en ese sentido,

ESTADOS DEL MÓDULO

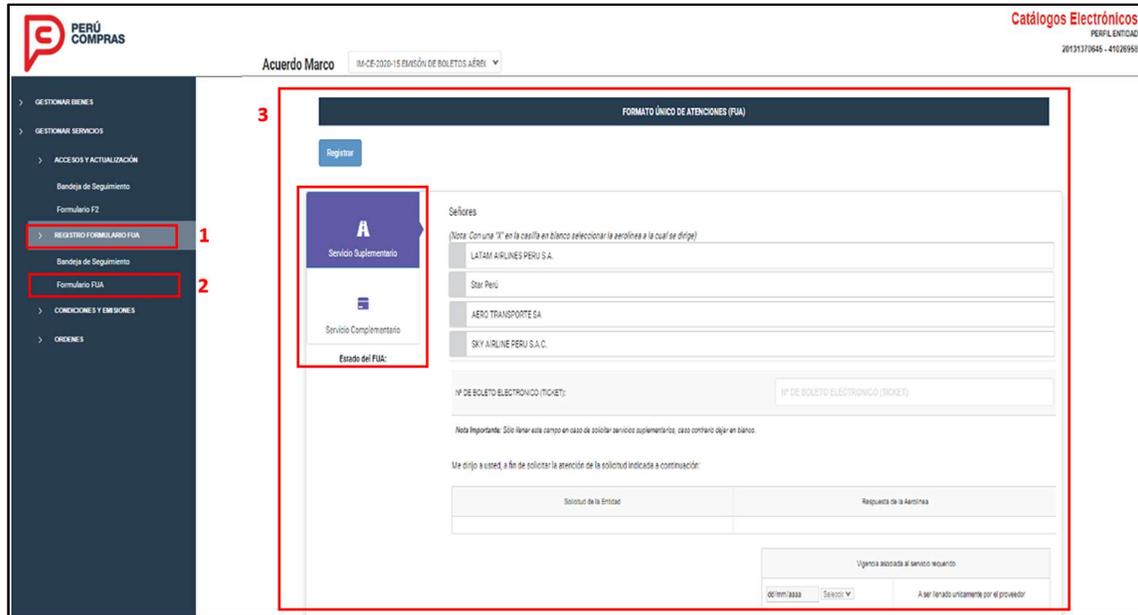
El presente Módulo cuenta con los siguientes estados:

- **FUA REQUERIDO**, implica que la entidad ha realizado el llenado de los campos establecidos en el FUA y ha procedido con enviarlo a través del módulo para la atención por parte del proveedor.
- **FUA PROFORMADO**, implica que el proveedor ha remitido las ofertas disponibles, así como el costo asociado para su atención.
- **FUA SIN OFERTA**, implica que el proveedor no cuenta con opciones de atención.
- **FUA NO PROFORMADO**, implica que el proveedor no ha atendido la solicitud.
- **FUA NO TRAMITADO POR ENTIDAD**, implica que la entidad no generó respuesta a la información remitida por el proveedor.
- **FUA RECHAZADO**, implica que la entidad no se encuentra de acuerdo con las ofertas recibidas y/o los costos asociados.
- **FUA ACEPTADO**, implica que la entidad está de acuerdo con la oferta recibida, solicitando su atención respectiva.
- **FUA PROCESADO**, implica que el proveedor remite la documentación respectiva para la atención de lo solicitado.
- **FUA NO ATENDIDO**, implica que el proveedor no remitió la documentación respectiva para la atención de lo solicitado siendo facultad de la entidad modificar dicho estado.

DEL REQUERIMIENTO DEL FUA

Para la visualización de las solicitudes deberá de considerar:

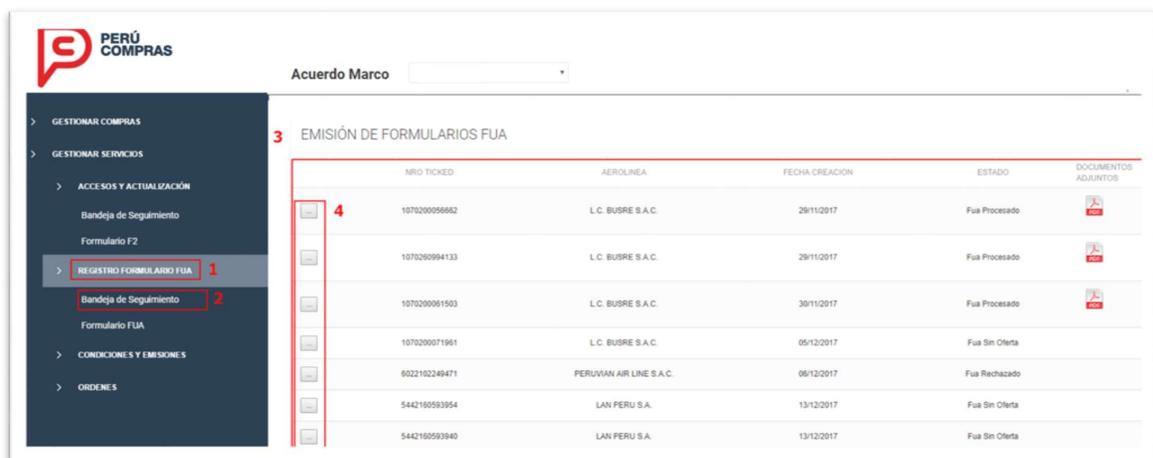
- Presione la opción **Registro de Formulario FUA**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Formulario FUA** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- A continuación, aparecerá el formulario respectivo en el cual deberá de seleccionar el tipo de solicitud e ingresar los datos que correspondan. (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).



VISUALIZACIÓN DE LOS FUA

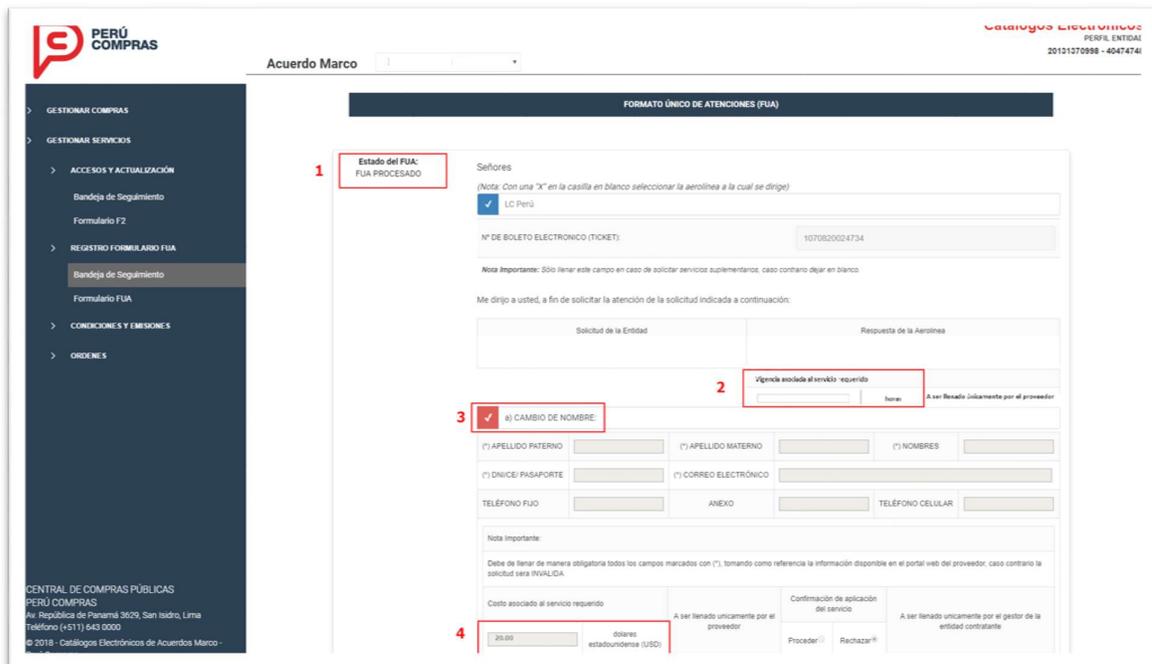
Para poder realizar el seguimiento a los FUA deberá de considerar:

- Presione la opción **Registro de Formulario FUA**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Bandeja de Seguimiento** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- A continuación, visualizará todos los campos del formulario con la última data ingresada. (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).
- Para poder visualizar los costos y la vigencia asociada a su solicitud deberá de ingresar a la opción  (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen).



Para poder visualizar la vigencia y los costos asociados al FUA requerido deberá de considerar:

- Podrá visualizar el estado del FUA requerido (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Visualizará la vigencia de la proforma emitida por el proveedor (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- Visualizará el tipo de solicitud realizado (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).
- Visualizará el costo asociado a la solicitud realizada (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen).



PROCESO

- La **ENTIDAD CONTRATANTE** remitirá al **PROVEEDOR**, el **FUA** consignando el tipo de servicio suplementario o complementario a requerir, generando el estado **FUA REQUERIDO**.
- El **PROVEEDOR** remitirá el **FUA** a la **ENTIDAD CONTRATANTE**, precisando los costos asociados a lo solicitado y la vigencia de las mismas, así como las alternativas disponibles para la atención de la solicitud, generando el estado **FUA PROFORMADO**, asimismo, de no contar con ofertas disponibles el **PROVEEDOR** deberá concluir el proceso generando el estado **FUA SIN OFERTA**.
Cuando no se haya atendido la solicitud dentro del plazo de atención establecido, el **APLICATIVO** generará de forma automática el estado **FUA NO PROFORMADO**, concluyendo el proceso.
Sea el caso la **ENTIDAD CONTRATANTE** no genere respuesta a la atención de la solicitud dentro del plazo de vigencia establecida por el **PROVEEDOR**, el **APLICATIVO** modificará automáticamente el estado de **FUA PROFORMADO** a **FUA NO TRAMITADO POR ENTIDAD**, concluyendo el proceso.
- La **ENTIDAD CONTRATANTE**, al recibir los costos asociados y/o las alternativas propuestas podrá rechazarlas o aceptarlas. De optar por rechazar la propuesta

remitida se generará el estado **FUA RECHAZADO**, concluyendo el proceso. De optar por aceptar la propuesta remitida se generará el estado **FUA ACEPTADO** lo que permitirá a al **PROVEEDOR** procesar dicha solicitud.

- d) Al generarse el estado **FUA ACEPTADO**, el **PROVEEDOR** remitirá a la **ENTIDAD CONTRATANTE** el boleto resultante de la modificación solicitada con todos los documentos asociados a los costos generados, generando el estado **FUA PROCESADO**, concluyendo el proceso a la solicitud requerida. En caso el **PROVEEDOR** no remita el boleto resultante de la modificación solicitada con todos los documentos asociados a los costos generados dentro del plazo de atención establecido en su oferta, el **APLICATIVO** modificará automáticamente el estado **FUA ACEPTADO** a **FUA NO ATENDIDO**.

Todo el proceso indicado deberá de realizarse dentro del plazo establecido en la oferta del **PROVEEDOR** para lo cual la vigencia de las solicitudes será contabilizada a partir del día siguiente hábil de generado el requerimiento; sin embargo, el **PROVEEDOR** podrá brindar atención en el mismo día de generada la solicitud.

En caso el **APLICATIVO** tenga alguna incidencia que imposibilite la solicitud y atención de los servicios suplementarios y/o complementarios el proceso deberá de realizarse por correo electrónico manteniendo los plazos establecidos en el presente documento y en la oferta presentada por el **PROVEEDOR**; siendo los únicos correos válidos de interacción el asignado al gestor de la **ENTIDAD CONTRATANTE** y el correo de contacto de **PROVEEDOR** publicado en el **APLICATIVO**. El presente proceso deberá de ser actualizado en el **APLICATIVO** una vez se levante la incidencia.

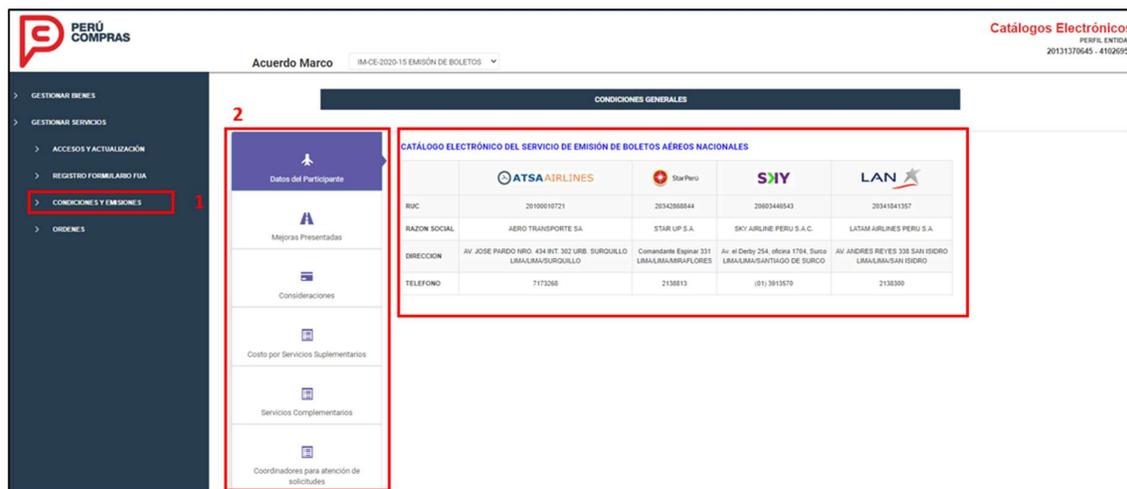
6. CONDICIONES Y EMISIONES

El ingreso a la plataforma de emisión de boletos aéreos de los proveedores se realizará a través de la opción Condiciones y Emisiones, donde podrá visualizar:

- DATOS DEL REPRESENTANTE: Donde visualizará datos propios de la empresa.
- MEJORAS PRESENTADAS: Donde visualizará las propuestas de mejoras presentadas por los proveedores.
- CONSIDERACIONES: Donde visualizará los plazos de atención de los proveedores.
- COSTOS POR LOS SERVICIOS SUPLEMENTARIOS: Donde visualizará los costos asociados a dichos servicios
- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PROPUESTOS: Donde visualizará los servicios propuestos por los proveedores.
- COORDINADORES PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES: Donde visualizará los contactos y el link que re direccionará al portal web de las aerolíneas.

Para el ingreso al módulo señalado deberá de considerar:

- Presione la opción **Condiciones y Emisiones**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- A continuación, visualizará todas las opciones descritas. (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



Acuerdo Marco: IMA-CE-2020-15 EMISIÓN DE BOLETOS

Catálogos Electrónicos
TIPO DE ENTIDAD: 20131370645 - 41020955

CONDICIONES GENERALES

2

1

Datos del Participante

Mejoras Presentadas

Consideraciones

Costo por Servicios Suplementarios

Servicios Complementarios

Coordinadores para atención de solicitudes

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES

	ATSA AIRLINES	StarPeru	SKY	LAN
RUC	20100010721	20342080844	20603446543	20341041357
RAZON SOCIAL	AERO TRANSPORTE SA	STAR UP S.A.	SKY AIRLINE PERU S.A.C.	LATAM AIRLINES PERU S.A.
DIRECCION	AV. JOSE PARDO NRO. 434 INT. 302 URB. SURQUILLO LIMA/LIMA/SURQUILLO	Comandante Espinar 331 LIMA/LIMA/SAN FLORES	Av. el Derby 254, oficina 1704, Surco LIMA/LIMA/SANTO Domingo DE SURCO	AV. ANDRÉS BRYCES 330 SAN VICENTE LIMA/LIMA/SAN VICENTE
TELEFONO	717250	2138813	(01) 3913570	2138300

PERU COMPRAS Catálogos Electrónicos
PERU, ENTIDAD
20131370645 - 4102958

Acuerdo Marco IM-CE-2020-15 EMISIÓN DE BOLETOS AÉREO

CONDICIONES GENERALES

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES

	ATSA AIRLINES	StarPeru	SHY	LAN
Costo del Participante	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna

Mejores Presentadas

- Consideraciones
- Costo por Servicios Suplementarios
- Servicios Complementarios
- Coordinadores para atención de solicitudes

PERU COMPRAS Catálogos Electrónicos
PERU, ENTIDAD
20131370645 - 4102958

Acuerdo Marco IM-CE-2020-15 EMISIÓN DE BOLETOS AÉREO

CONDICIONES GENERALES

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES

	ATSA AIRLINES	StarPeru	SHY	LAN
TIEMPO DE APLICACIÓN PARA PENALIDAD POR "NO SHOW"	24 HORAS	12 HORAS	24 HORAS	48 HORAS
TIEMPO DE ATENCIÓN PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS	01 DIA	01 DIA	02 DIA	01 DIA

Mejores Presentadas

Consideraciones

- Costo por Servicios Suplementarios
- Servicios Complementarios
- Coordinadores para atención de solicitudes

PERU COMPRAS Catálogos Electrónicos
PERU, ENTIDAD
20131370645 - 4102958

Acuerdo Marco IM-CE-2020-15 EMISIÓN DE BOLETOS AÉREO

CONDICIONES GENERALES

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES

	ATSA AIRLINES	StarPeru	SHY	LAN
PORCENTAJE DE DESCUENTO	4%	10%	10%	4%
CAMBIO DE NOMBRE	0.00 USD	0.00 USD	0.00 USD	0.00 USD
CAMBIO DE FECHA	17.70 USD	0.00 USD	20.00 USD	15.00 USD
CAMBIO DE RUTA	0.00 USD	0.00 USD	20.00 USD	15.00 USD
REEMBOLSO	23.80 USD	0.00 USD	20.00 USD	50.00 USD
COSTO NO SHOW	17.70 USD	11.80 USD	0.00 USD	75.00 USD

Mejores Presentadas

Consideraciones

Costo por Servicios Suplementarios

- Servicios Complementarios
- Coordinadores para atención de solicitudes

Acuerdo Marco IM-CE-2020-15 EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS
Catálogos Electrónicos
PERÚ, ENTIDAD
20131370645 - 41028566

- GESTIÓN DE BIENES
- GESTIÓN DE SERVICIOS
- ACCESOS Y ACTUALIZACIÓN
- REGISTRO FORMULARIO FIA
- CONDICIONES Y EMISIONES
- ORDENES

CONDICIONES GENERALES

- Datos del Participante
- Mejoras Presentadas
- Consideraciones
- Costo por Servicios Suplementarios
- Servicios Complementarios
- Coordinadores para atención de solicitudes

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES

	ATSA AIRLINES	StarPeru	SHY	LAN
TRASLADO MEDICO POR EMERGENCIA	x	x	x	x
TRASLADO DE REOS	x	x	x	x
TRASLADO DE GRUPOS	x	x	x	x

Acuerdo Marco IM-CE-2020-15 EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS
Catálogos Electrónicos
PERÚ, ENTIDAD
20131370645 - 41028566

- GESTIÓN DE BIENES
- GESTIÓN DE SERVICIOS
- ACCESOS Y ACTUALIZACIÓN
- REGISTRO FORMULARIO FIA
- CONDICIONES Y EMISIONES
- ORDENES

CONDICIONES GENERALES

- Datos del Participante
- Mejoras Presentadas
- Consideraciones
- Costo por Servicios Suplementarios
- Servicios Complementarios
- Coordinadores para atención de solicitudes

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS NACIONALES

	ATSA AIRLINES	StarPeru	SHY	LAN
COORDINADORES PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES				
	Jose Antonio Silva del Aguila perucompras@atsaperu.com	Leyón Pariza Diana diana.leyon@starperu.com	Mauricio Chancá Pérez perucompras@shyairline.com	PERNANDEZ SEQUERA MARÍA ALEJANDRA p_s_compras@lan.com
	Edin Yaneza Palma	De Vilas Muñoz Thalia perucompras@starperu.com	Hugo Mariani Leyón Aguilera perucompras@shyairline.com	MIRANDA ALVARADO ELIZABETH p_s_compras@lan.com
CENTRO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS				
	Teléfono Fijo Atención Teléfono Celular	011-7177208 023240279969/10366	2138813 223 808490365	011-3913070 2138300 73340
CODIGO INTERBANCARIO				
BANCO CONTINENTAL		015-162-000100015381-127		
BANCO DE CREDITO DEL PERU	002-191-002883471025-54			002-9800108175008712
BANCO INTERBANK			003-041-003001871025-17	
BANCO INTERBANCARIO DE FINANZAS				

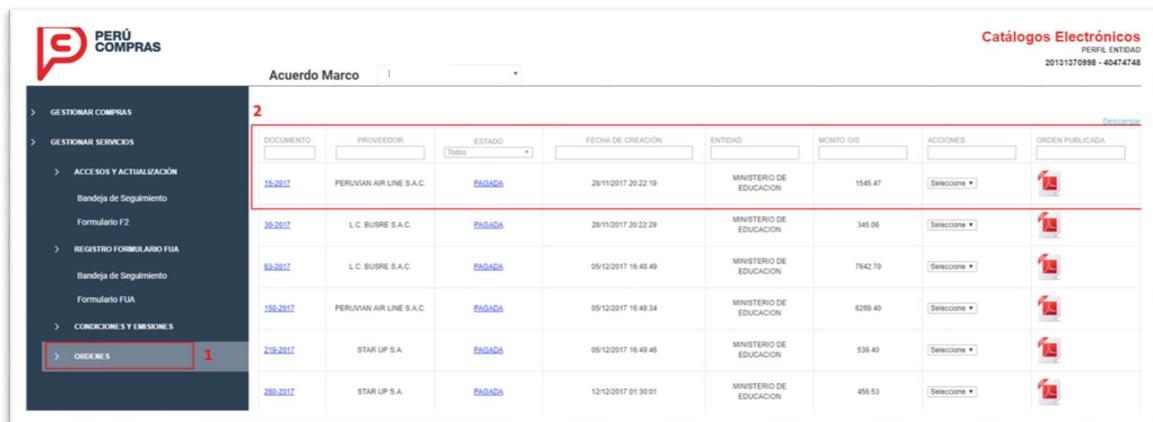
7. ÓRDENES DE SERVICIO

La entidad, podrá visualizar las órdenes de servicio generadas a través del aplicativo, así mismo, entre el segundo y tercer día hábil (23:59 horas) podrá generar las observaciones a las órdenes de servicio en caso corresponda a través del aplicativo.

Para la visualización de las órdenes de servicio deberá de considerar:

- Presione la opción **Órdenes**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

A continuación, aparecerán las Órdenes de Servicio generadas y en el periodo establecido podrán generarse las observaciones que correspondan: (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



DOCUMENTO	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	ENTIDAD	MONTO OVS	ACCIONES	ORDEN PUBLICADA
16-2017	PERUVIAN AIR LINE S.A.C.	PAGADA	28/11/2017 20:22:19	MINISTERIO DE EDUCACION	1545.47	Selecciona	
30-2017	L.C. BUSRE S.A.C.	PAGADA	28/11/2017 20:22:29	MINISTERIO DE EDUCACION	345.06	Selecciona	
63-2017	L.C. BUSRE S.A.C.	PAGADA	05/12/2017 16:48:49	MINISTERIO DE EDUCACION	7542.79	Selecciona	
150-2017	PERUVIAN AIR LINE S.A.C.	PAGADA	05/12/2017 16:49:34	MINISTERIO DE EDUCACION	6289.40	Selecciona	
218-2017	STAR UP S.A.	PAGADA	05/12/2017 16:49:46	MINISTERIO DE EDUCACION	539.40	Selecciona	
260-2017	STAR UP S.A.	PAGADA	12/12/2017 01:30:01	MINISTERIO DE EDUCACION	456.53	Selecciona	

PROCESO

- La entidad es responsable de otorgar la conformidad de la prestación del servicio. Por ello:
 - En caso determine observaciones en las órdenes de servicio, deberá informarlas a través del aplicativo **a más tardar a las 23:59 horas del tercer día hábil siguiente al cierre del reporte periódico**, generando el estado **ORDEN DE SERVICIO OBSERVADA**, culminado el aplicativo no permitirá realizar observación alguna⁴; y
 - En caso no determine observaciones en las órdenes de servicio, deberá proceder con la publicación – *carga del archivo al aplicativo* – de la orden de servicio digitalizada, conteniendo las firmas y sellos correspondientes, así como el informe que establece la **DIRECTIVA OSCE, a más tardar a las 23:59 horas del quinto día hábil siguiente al cierre del reporte periódico**, en dicho momento el aplicativo asignará a dichas órdenes de servicio el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**. Si vencido dicho plazo la entidad no realizase la publicación de dichas órdenes de servicio, el **CATÁLOGO** asignará a dichas órdenes de servicio el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

⁴ En caso la entidad genere una observación fuera de fecha deberá de solicitar la modificación por mesa de parte y previa consulta a la aerolínea se procederá con la modificación de la orden de servicio, manteniendo el último estado generado en el aplicativo.

Es preciso indicar, que la publicación de la orden de servicio digitalizada se configura como el otorgamiento de la conformidad de la prestación del servicio.

- b) En caso la entidad haya generado observaciones a las órdenes de servicio a través del aplicativo, el proveedor podrá visualizarlas a través del mismo.
- c) El proveedor, ante una observación realizada deberá:
 - i) Corregir, a través del aplicativo, las órdenes de servicio observadas a más tardar a las 12:00 horas del quinto día hábil, generando el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, o;
 - ii) Rechazar a más tardar a las 12:00 horas del quinto día hábil, a través del aplicativo, la observación realizada por la entidad e informar el motivo por el cual no es procedente su atención, generando el estado **OBSERVACIÓN RECHAZADA**.

Si el proveedor no cumpliera con la remisión del levantamiento de observaciones o el rechazo de la observación realizada en el plazo indicado, PERÚ COMPRAS procederá a no considerar los boletos sobre los cuales se realizaron las observaciones retirándolo de la orden de servicio observada.

- d) La entidad, ante un rechazo a la observación realizada, a más tardar las 23:59 horas del quinto día hábil, podrá:
 - i) De estar conforme con el rechazo por parte del **PROVEEDOR**, deberá de proceder con la publicación de la orden de servicio digitalizada ⁵, conteniendo las firmas y sellos respectivos conforme a la orden de servicio publicada a través del **APLICATIVO**, en dicho momento el **APLICATIVO** asignará a dichas órdenes de servicio el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**.
 - ii) De no estar conforme con el rechazo de la observación por parte del **PROVEEDOR**, deberá cambiar el estado de esta orden a **OBSERVACIÓN NO CONFORME**.

Al respecto, **PERÚ COMPRAS**, a fin de atender la orden con el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME** podrá, de corresponder, crear una nueva orden de servicio sólo con los boletos observados, la cual tendrá el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME**, asimismo, de corresponder actualizará la orden de servicio que contenga los tickets no observados consignándole el estado **OBSERVACIÓN LEVANTADA**.

Respecto a la orden de servicio con el estado **OBSERVACIÓN LEVANTADA**, la **ENTIDAD CONTRATANTE** en un plazo no mayor de dos días útiles posterior a haberse atendido la observación por **PERÚ COMPRAS** deberá de publicar la orden de servicio digitalizada generando el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, de no realizarse la publicación de dichas órdenes de servicio, el **APLICATIVO** asignará a dicha orden de servicio el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**

Respecto a la orden de servicio con el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME**, las partes en un plazo de dos días útiles podrán levantar la observación y en dicho caso la **ENTIDAD CONTRATANTE** deberá cambiar el estado de la orden de servicio a **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** adjuntando previamente la orden de servicio digitalizada continuando el flujo correspondiente. Al término de este plazo y al no haberse asignado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** el aplicativo generará

⁵Aquella generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la **ENTIDAD CONTRATANTE**, por ejemplo: SIGA, BAAN, etc, la misma que debe reflejar los precios y demás condiciones indicadas en la orden de servicio.

automáticamente el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME RETRASADA** debiendo la **ENTIDAD CONTRATANTE** continuar con el trámite según establezca la **LEY** y su **REGLAMENTO**⁶ y de ser el caso que se resuelva la orden de servicio podrá seleccionar el estado **RESUELTA**, en cuyo caso resulta obligatorio:

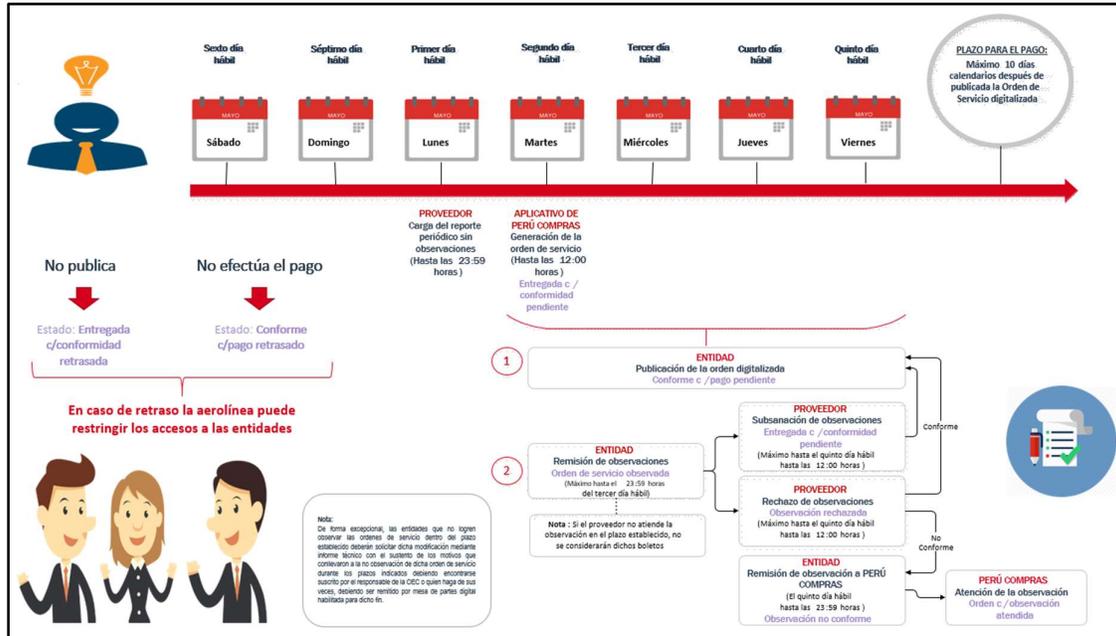
- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la resolución total de la orden de servicio;
- Carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución total de la orden de servicio y, en caso corresponda, el documento mediante el cual se requiere de cumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto la **ENTIDAD** y/o el **PROVEEDOR** deberá de efectuar la comunicación al **TRIBUNAL** de acuerdo al **REGLAMENTO**

En caso la **ENTIDAD CONTRATANTE** no realice ninguna de las acciones expuestas en los numerales i) y ii) del presente numeral, el **APLICATIVO** generará posterior a las **23:59 horas del quinto día hábil siguiente al cierre del reporte periódico** asignará a dichas órdenes de servicio el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

⁶ Capítulo III del **REGLAMENTO**.

8. PLAZOS DE EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO, OBSERVACIONES Y SUBSANACIONES



Contáctanos

Atención al usuario e interesado



Esríbenos a:

1. Para consultas generales

informes@perucompras.gob.pe

2. Para reporte de incidentes de la funcionalidad de la plataforma

acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

3. Para trámites y solicitudes de atención administrativa

administrador@perucompras.gob.pe

Llámanos al:

643-0000 y sigue las instrucciones

Visítanos en:

Av. República de Panamá 3629, San Isidro