

*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 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.

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 vacio

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.

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 vacio

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:

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 vacio

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 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 vacio

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. 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 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 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 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"

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 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 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 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 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 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 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 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"

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 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 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 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 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 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"

**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_GELU**	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”

**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 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”

**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 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”

**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 Boleto Aéreos.

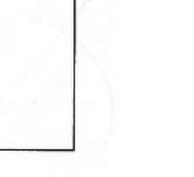
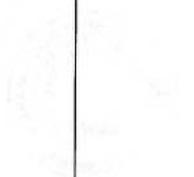




MANUAL

PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES
ACUERDO MARCO
IM-CE-2018-8

CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS



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-2018-8, 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 23/10/2018 hasta las 23:59 horas del 26/10/2018
Admisión y evaluación	29/10/2018
Publicación de resultados	30/10/2018
Suscripción	14/11/2018

Catálogos Electrónicos comprendidos en el Acuerdo Marco IM-CE-2018-8

Servicio de Emisión de Boletos Aéreos



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-2018-8, publicado en el portal web de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces: <http://www2.seace.gob.pe/> y <http://www.perucompras.gob.pe/>
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, publicados en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.
3. Usted podrá utilizar cualquier navegador de internet (se recomienda mantenerlo actualizado a su última versión).



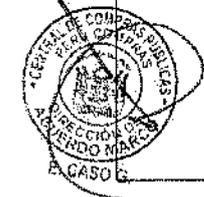
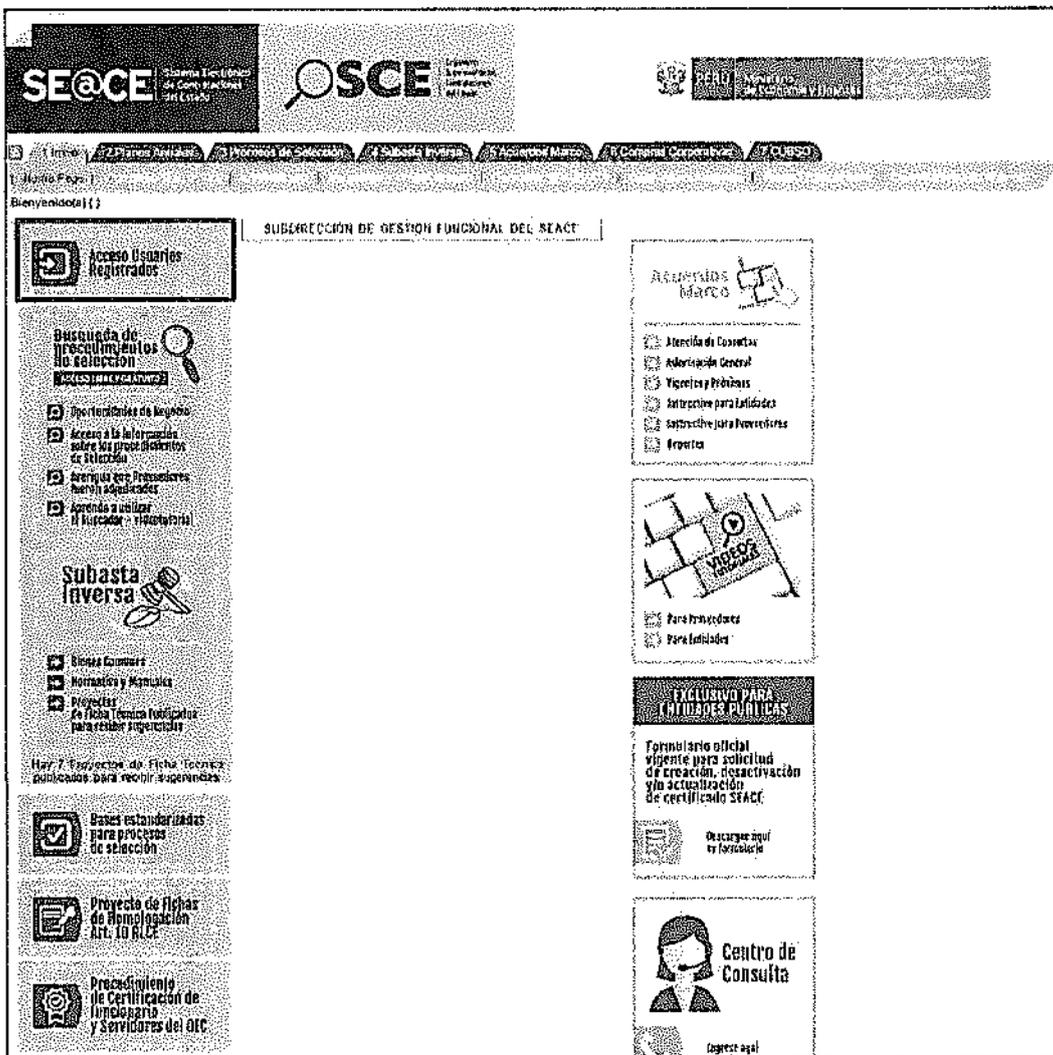
1. ACCESO AL SISTEMA Y CREACIÓN DE USUARIOS

Accediendo al sistema

Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección: <http://www2.seace.gob.pe/>.

Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



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 3.3º de la LCE)
- Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (Incluye los literales i, s, t del artículo 3.3º de la LCE)
- Procesos bajo el D.S.Nº 083-2004-PCM y Petroperú

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónicos

Aceptar

Términos y Condiciones de Uso

Para cualquier consulta referente al uso del sistema puede hacerla al Centro de Consultas 14-3636.

Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 6.0 SP1 o superior y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600

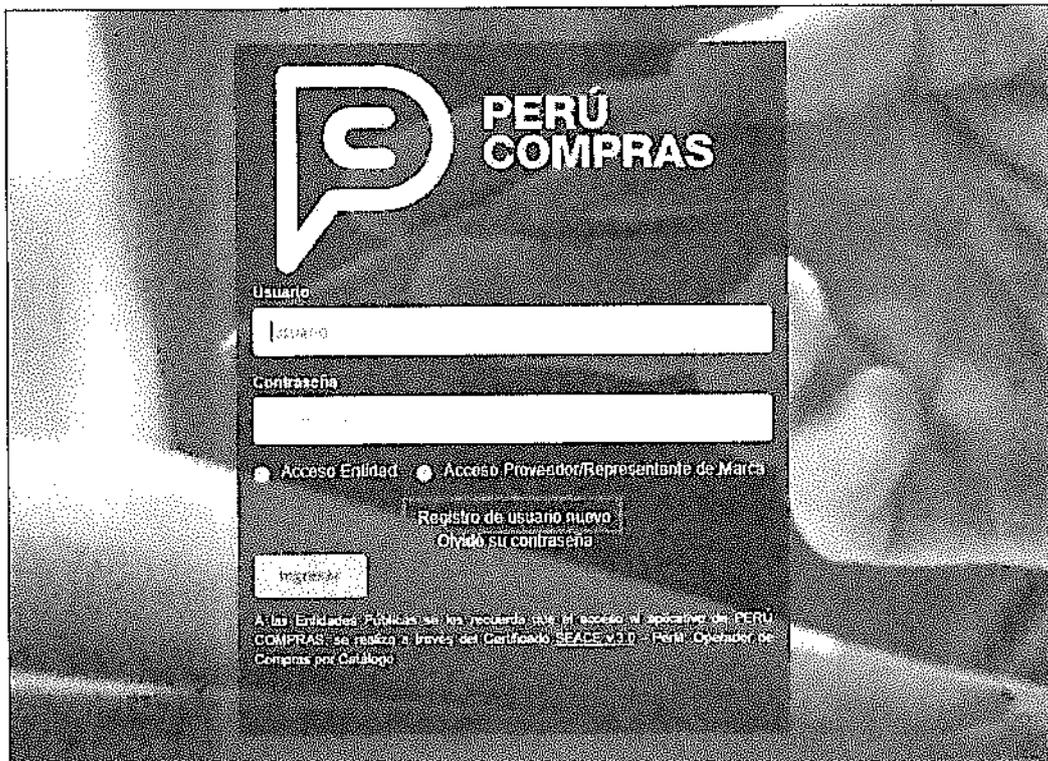


Creación de usuarios

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

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

Si usted actualmente se encuentra registrado en la plataforma de PERÚ COMPRAS, omita este paso y salte a la sección 2. **Registro y Presentación de Ofertas**.



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

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

Validación del Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Ingrese su usuario y contraseña del RNP.

RUC	<input type="text" value="RUC"/>
Contraseña	<input type="text" value="Contraseña"/>



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, 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.

Ahora, presione en el botón **Guardar y Continuar**.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

R.M.C.	12345678901	Departamento	Seleccione Departamento
Razón social	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	Provincia	Seleccione Provincia
Correo electrónico	Correo electrónico	Distrito	Seleccione Distrito
Teléfono fijo	Teléfono fijo Si aplica para una línea número como 011	Demarcación local	Distrito local
Aéreo	Aéreo	Referencia	Referencia
Teléfono móvil	Teléfono móvil	Latitud (DD)	Latitud
Red privada Movistar	RIP	Longitud (DD)	Longitud
Red privada Claro	RIP	Código postal nacional	Código postal nacional Consulte código postal
Cáncer	Seleccione su cáncer	Guardar y Continuar	
Número de cuenta	Número de cuenta		
Código de cuenta Interbancario (C.C.I.)	C.C.I.		

Luego, deberá completar el registro de datos del representante legal o apoderado legal y la clave de acceso a la plataforma para su usuario.

Finalmente, presione el botón **Guardar y Finalizar**.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

Tipo de documento	D.N.I.	Datos de Acceso al Sistema	
Número de documento	NUMERO DE DOCUMENTO	Usuario	12345678901
Apellido paterno	Apellido Paterno	Ingrese Clave de Acceso	Clave de Acceso
Apellido Materno	Apellido Materno	Repita Clave de Acceso	Clave de Acceso
Nombres	Nombres	Guardar y Finalizar	



Si su registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje. Presione el botón **OK** para continuar.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



2. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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)



Usuario

Contraseña

Acceso Entidad Acceso Proveedor/Representante de Marca

Registro de usuario nuevo
Olvidó su contraseña

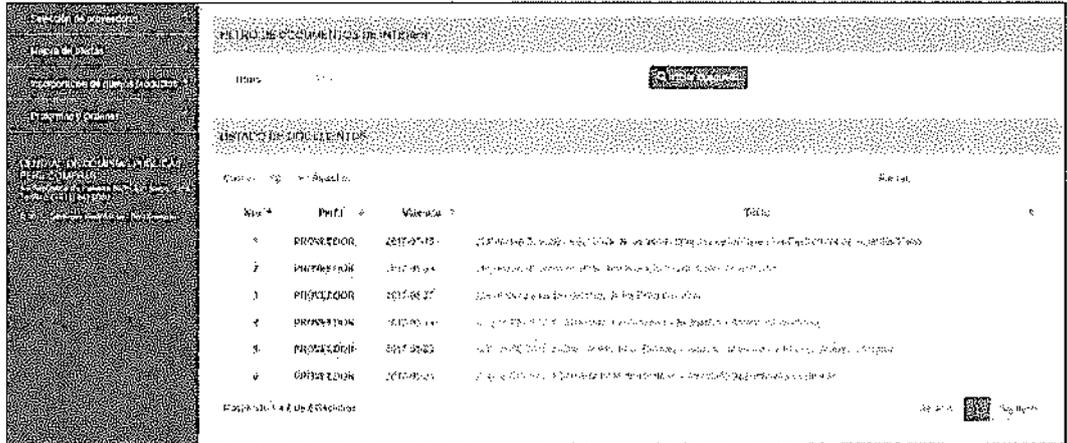
Ingresar

A las Entidades Públicas se les recuerda que el acceso al aplicativo de PERÚ COMPRAS, se realiza a través del Certificado SEACE v.3.0 - Perfil: Operador de Compras por Catálogo



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.



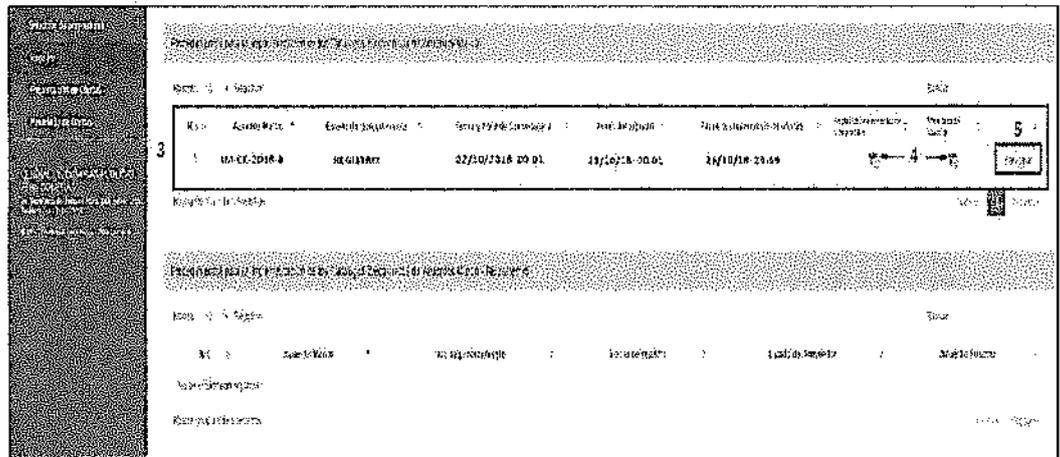
Ahora presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

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 y Registrarse** (ver recuadro rojo N° 6, según la imagen). A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación y deberá presionar el botón **Si** para confirmar su decisión o el botón **No** para editar su Declaración Jurada (ver recuadro rojo N° 7, según la imagen).

Una vez registrada de manera satisfactoria su Declaración Jurada, le aparecerá un mensaje de confirmación.

Presione el botón **Cerrar** (ver recuadro rojo N° 8, según la imagen).

Registro al procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos
IM-CE-2017-5

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 rubro geográfico (región, provincia y distrito) registrada en la opción "registro" corresponde al declarado como parte del domicilio fiscal de mi representada, en el registro administrativo en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Aceptar Términos y Registrarse

Catálogos Electrónicos
Mensaje de confirmación

¿Está seguro de registrarse? **7**

No Si

Catálogos Electrónicos
Mensaje de Notificación

Cerrar

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).



Procedimientos para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Registrados

Mostrar 10 • Registros

Nro	Acuerdo Marco	Tipo de procedimiento	Fecha de registro	Estado del Proveedor
1	IM-CE-2018-B	IMPLEMENTACIÓN	23/10/2018 13:00	PARTICIPANTE

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

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. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).

Selección de proveedores

Registro

Presentación de Ofertas

Resultados de Ofertas

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PERÚ COMPRAS
Av. República del Perú 828, San Andrés, Lima
Teléfono: 011 431 9400

© 2017 - Catálogos Electrónicos - Perú Compra

Presentación de ofertas 3

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-B





Al seleccionar el Acuerdo Marco IM-CE-2018-8 se mostrarán los datos que usted deberá registrar y que serán evaluados conforme establece el procedimiento (Ver recuadro rojo, según la imagen).

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



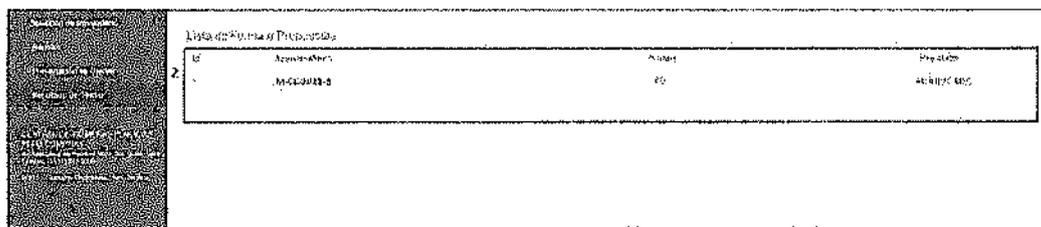
3. ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

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	Aerolínea	Puntaje	Resultado
2	M-642014-4	80	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.

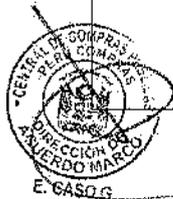
PERÚ COMPRAS, se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de la Declaración Jurada detallada en el Anexo N° 01, que manifiesta lo siguiente:

- 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.



4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados consolidados de la evaluación de las ofertas de todos los postores serán publicados en el portal web de PERÚ COMPRAS y del SEACE: <http://www2.seace.gob.pe/> y <http://www.perucompras.gob.pe/>



IM-CE-2018-8

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS
DE ACUERDOS MARCO
EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS

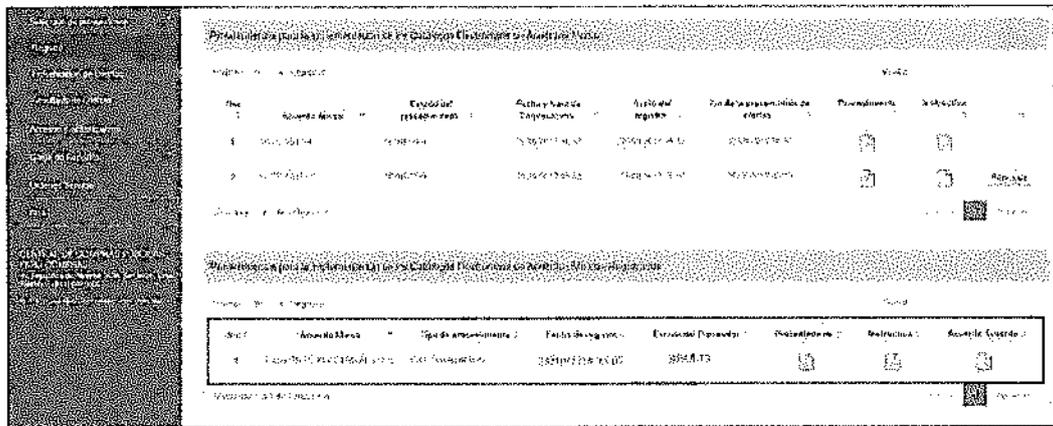
NÚMERO	RUC	RAZÓN SOCIAL	RESULTADO
1	12345678901	PROVEEDOR 1	ADJUDICADO
2	23456789012	PROVEEDOR 2	ADJUDICADO
3	34567890112	PROVEEDOR 3	ADJUDICADO
4	45678901123	PROVEEDOR 4	ADJUDICADO
5	567890112345	PROVEEDOR 5	ADJUDICADO
6	67890112345	PROVEEDOR 6	NO ADJUDICADO
7	78901123456	PROVEEDOR 7	ADJUDICADO



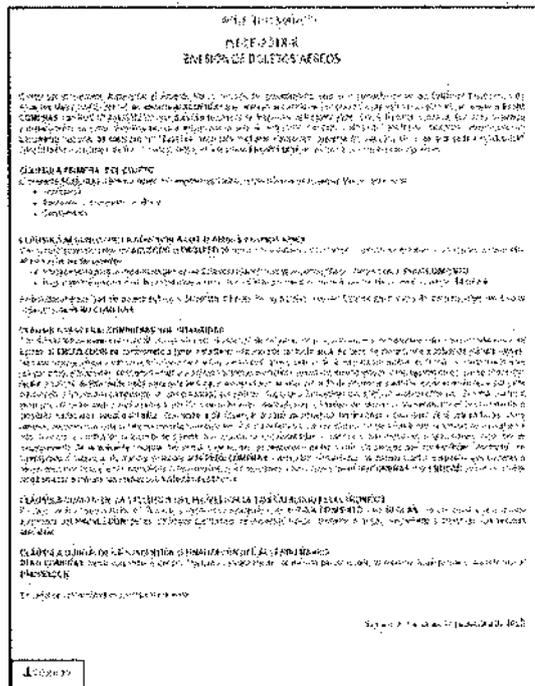
5. SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DE LOS ACUERDOS

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**.



RECORDAR.

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

Leer el procedimiento de selección de proveedores para mayor detalle.



6. 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.

En caso el Comité de Evaluación encuentre observaciones, este será remitido al correo del proveedor desde el correo acuerdosmarco@perucompras.gob.pe, no permitiéndole iniciar operaciones al proveedor hasta que las observaciones sean subsanadas, 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 validación del Comité de Evaluación.

Al respecto, el proceso de validación de la plataforma podrá ser cíclica hasta por un periodo máximo de seis meses contabilizados desde la suscripción del acuerdo marco, de superar el plazo indicado la Garantía de Fiel Cumplimiento será ejecutada.

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



Contáctanos

Atención al usuario e interesado



Escribenos 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.

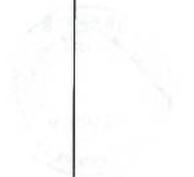




MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS PARA
PROVEEDORES ADJUDICATARIOS
ACUERDO MARCO
IM-CE-2018-8

CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS



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-2018-8, por lo tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.

Catálogos Electrónicos comprendidos en el Acuerdo Marco IM-CE-2018-8

Servicio de Emisión de Boletos Aéreos



1. ACCESO AL SISTEMA

Accediendo al sistema

Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección:
<http://www2.seace.gob.pe/>.

Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



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 - PERU COMPRAS **¡Nuevo!**

SEACE v2.0

Acceso Entidades Contratantes:

- PAC histórico: Contratos y CUBSO
- Procesos de Selección: Procedimientos Especiales (Incluye los literales o y del artículo 3.3º de la LCE)
- Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (Incluye los literales i, s, t del artículo 3.3º de la LCE)
- Procesos bajo el D.S.Nº 083-2004-PCM y Petroperú

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónicos

Aceptar

[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 debería usar el navegador Internet Explorer 6.0 SP1 o superior y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600



Iniciando sesión

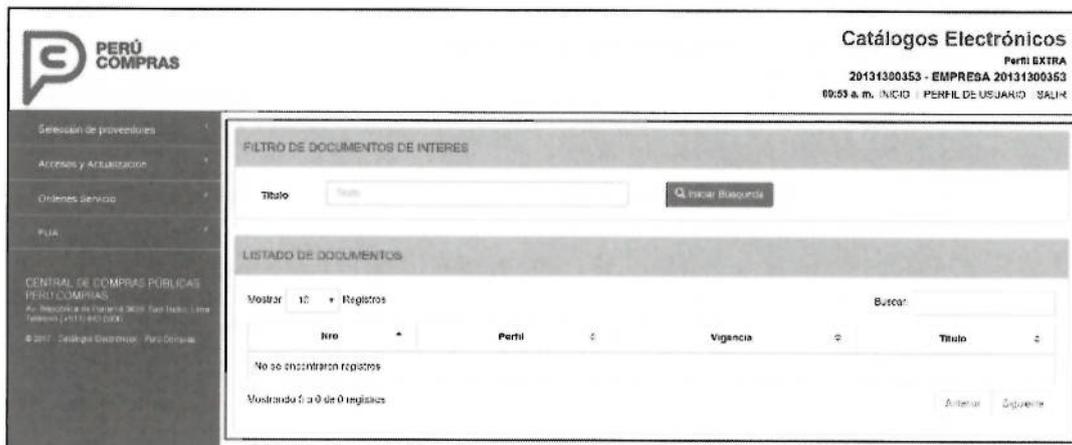
Ingrese su usuario y contraseña, luego seleccione la opción **Acceso Proveedor/Representante de Marca** y presione el botón **Ingresar**.

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 período 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**.



The screenshot shows the 'Catálogos Electrónicos' section of the PERU COMPRAS website. It features a search filter form with the following fields:

- 3** Acuerdo Marco:
- 4** Tipo de Proveedor:
- Modalidad de licitación:
- Modalidad de la entidad:
- Acción de PC:
- Estado:
- Fecha de actualización:
- Acción:
- Estado:
- Fecha de actualización:

Below the form is a table with 5 columns: N, Código, Descripción, Estado, and Fecha de actualización. The table contains 3 rows of data.

N	Código	Descripción	Estado	Fecha de actualización
1	12345	DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	Registrado	2018-03-15
2	67890	DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	Registrado	2018-03-15
3	11111	DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	Registrado	2018-03-15

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).

ID	Nombre Expediente	ID Expediente	Estado	Operaciones
1	Formulario de Acreditación	123456789	En Proceso	5

- 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
Partida EXTRA
 2013 (200953) - EMPRESA 2013130053
 10/24 a.m. (UTC) - PERÚ DE ASESORÍA | 248 81

Datos del Representante Legal			
Apellido Paterno	Andrés	RUC	7013200133
Apellido Materno	Marcela	Domicilio legal	0000
Nombre(s)	Andrés	Departamento	AREQUIPA
DNI	80000000	Provincia	ARE
Razón social	ASAP	Dirección	CORSA
		Página Web	www.asap.com.pe

Datos del Gestor			
Apellido Paterno	A	Correo Electrónico	AGUSTIN@ASAP
Apellido Materno	M	Teléfono Fijo	054112000
Nombre(s)	A	Celular	980000000
DNI	12345678	Teléfono Gestor	980000000

Datos del Coordinador Principal			
Apellido Paterno	D	Correo Electrónico	DEFC@ASAP
Apellido Materno	M	Teléfono Fijo	054112000
Nombre(s)	D	Celular	980000000
DNI	87654321	Teléfono Gestor	980000000

Datos del Coordinador Secundario			
Apellido Paterno	M	Correo Electrónico	CONCOORD@ASAP
Apellido Materno	M	Teléfono Fijo	054112000
Nombre(s)	M	Celular	980000000
DNI	12345678	Teléfono Gestor	980000000



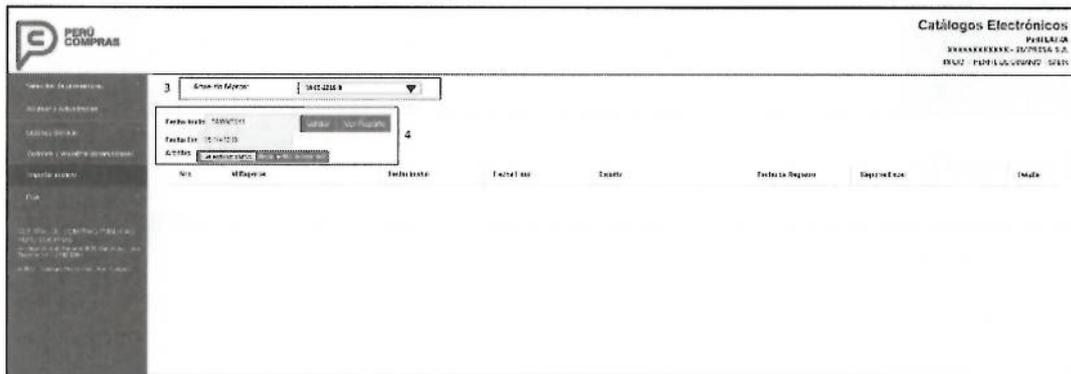
4. CARGA DE REPORTES

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.



Catálogos Electrónicos

PERU COMPRAS

3 Órdenes de Servicio

4

No.	Módulo	Fecha Emite	Fecha Val	Estado	Fecha de Reporte	Deposito Ene	Monto
-----	--------	-------------	-----------	--------	------------------	--------------	-------



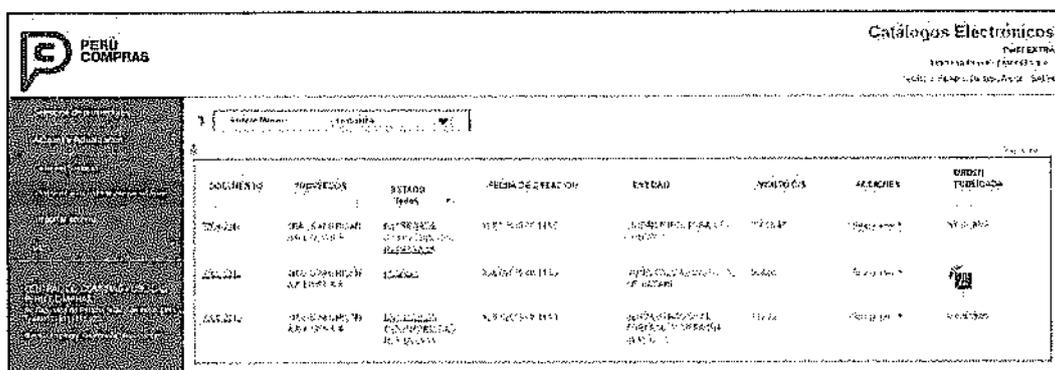
5. ÓRDENES DE SERVICIO

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	DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA DE EXPIRACIÓN	ENTIDAD	VALORES	AGENCIAS	ORDEN PUBLICADA
2024-201	SEA - SERVICIOS DE LIMPIEZA	ORDEN DE SERVICIO OBSERVADA	2024-12-31	SECRETARÍA DE SALUD	100000	SECRETARÍA DE SALUD	
2024-202	SEA - SERVICIOS DE LIMPIEZA	ORDEN DE SERVICIO	2024-12-31	SECRETARÍA DE SALUD	100000	SECRETARÍA DE SALUD	
2024-203	SEA - SERVICIOS DE LIMPIEZA	ORDEN DE SERVICIO	2024-12-31	SECRETARÍA DE SALUD	100000	SECRETARÍA DE SALUD	

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 alguna; y

En caso la entidad genere una observación fuera de fecha deberá de solicitar la modificación por mesa de parte y previa consulta a la central de compras 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:
- 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;
 - 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:
- 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**.
 - 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.

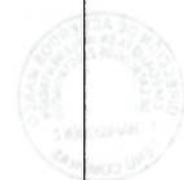
ESTADOS DEL MÓDULO

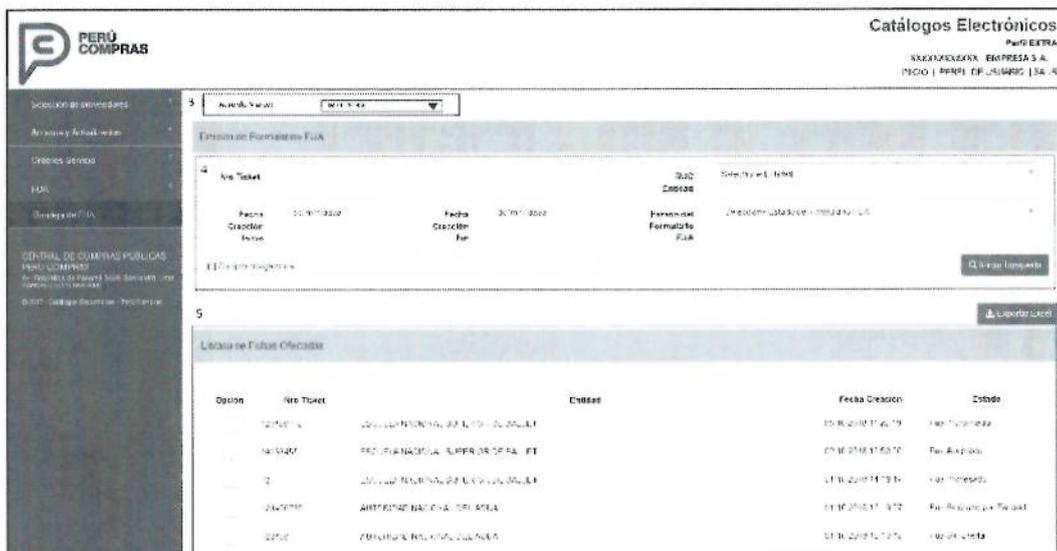
El presente Módulo cuenta con los siguientes estados:

- **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:

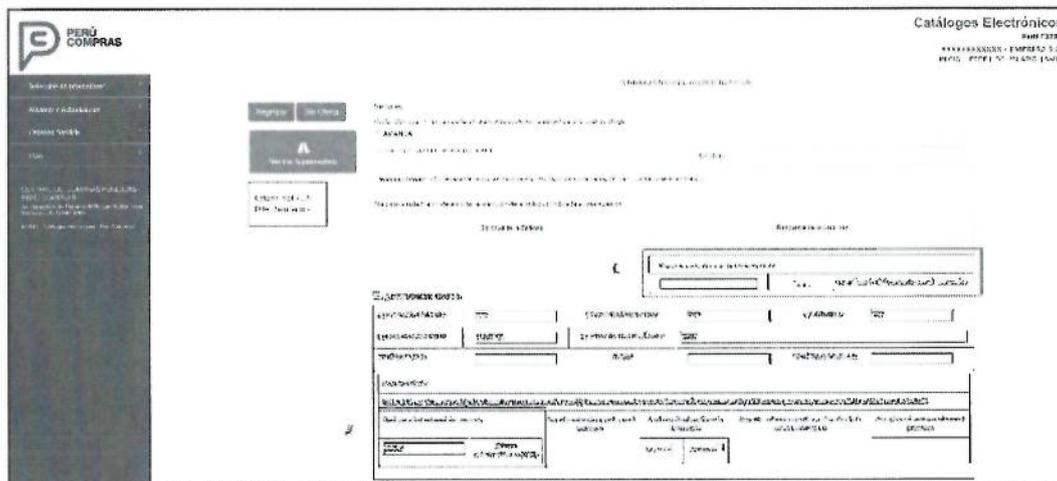
- Presione la opción **FUA**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Bandeja FUA** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- Seleccione la opción **Acuerdo Marco** y elija el Acuerdo al que desea ingresar (Ver recuadro 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).





Recuerde:

- a) Ingresar el plazo de vigencia de la proforma (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen)
- b) Ingresar el costo asociado a la solicitud (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



PROCESO

- c) La entidad remitirá al proveedor, el FUA consignando el tipo de servicio suplementario o complementario a requerir, generando el estado **FUA REQUERIDO**.
- d) 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.



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.

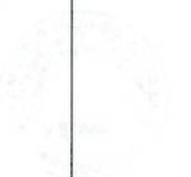




MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS PARA
ENTIDADES CONTRATANTES
ACUERDO MARCO
IM-CE-2018-8

CATÁLOGO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS



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-2018-8

Servicio de Emisión de Boletos Aéreos



1. ACCESO AL SISTEMA

Accediendo al sistema

Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección:
<http://www2.seace.gob.pe/>.

Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



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 Comprás

- Catálogos Electrónicos de Convenio Marco - SEACE 2
- Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERU COMPRAS **¡Nuevo!**

SEACE v2.0

Acceso Entidades Contratantes:

- PAC histórico, Contratos y CUBSO
- Procesos de Selección, Procedimientos Especiales (incluye los literales e y v del artículo 3.3º de la LCE)
- Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (incluye los literales i, s, t del artículo 3.3º de la LCE)
- Procesos bajo el D.S.Nº 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 o superior
y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600

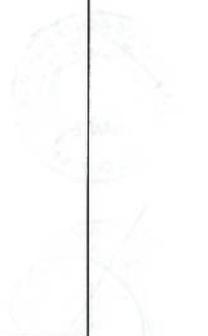
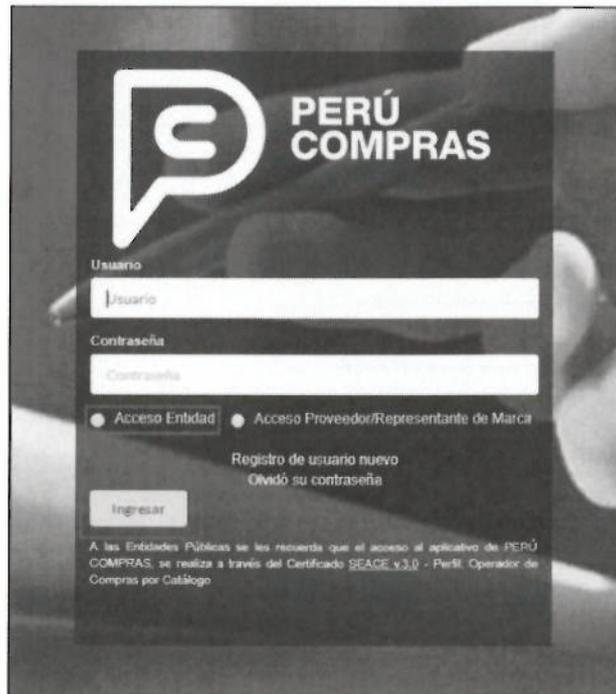


Iniciando sesión

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)

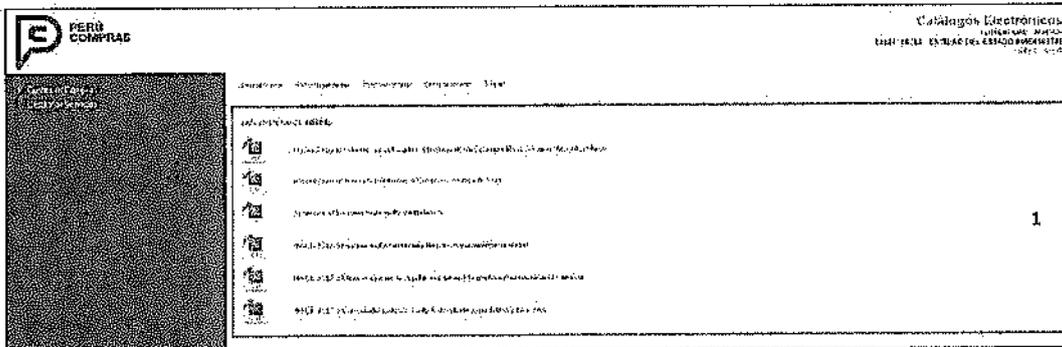


2. GESTIONAR SERVICIOS

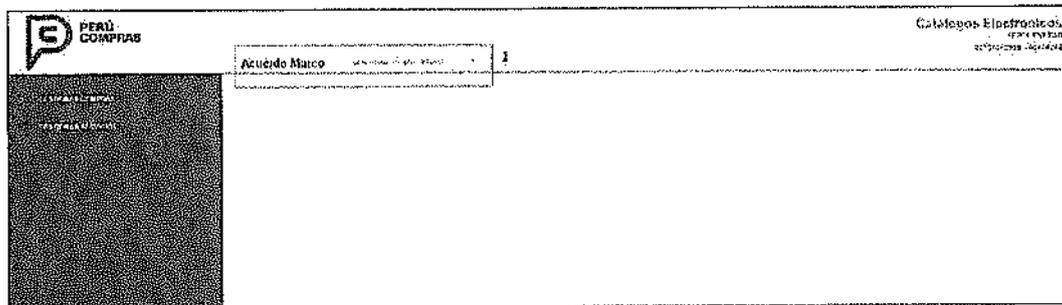
Gestionar Servicios

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

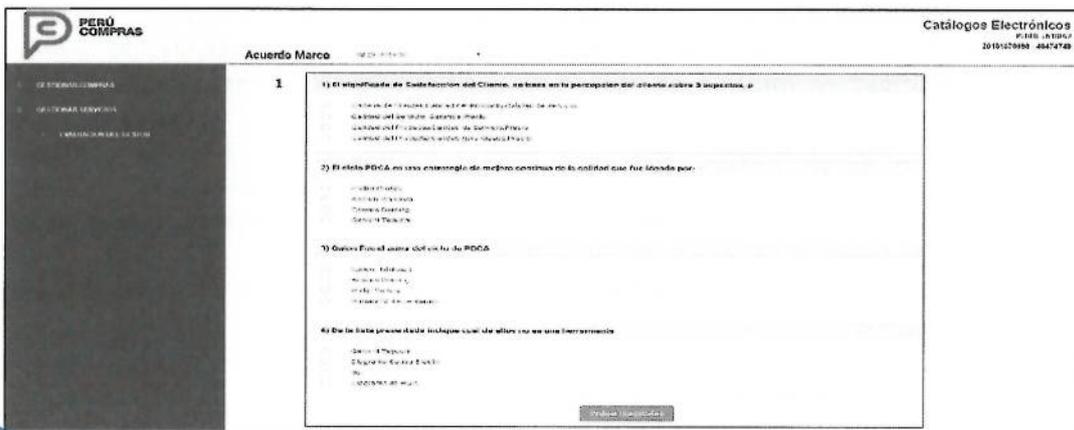
Para poder acceder a los módulos del presente catálogo electrónico el funcionario deberá de aprobar la evaluación de conocimientos del presente Acuerdo Marco. Para ello deberá de responder correctamente 9 de las 10 preguntas ingresadas en el aplicativo.

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 Boletos, 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:

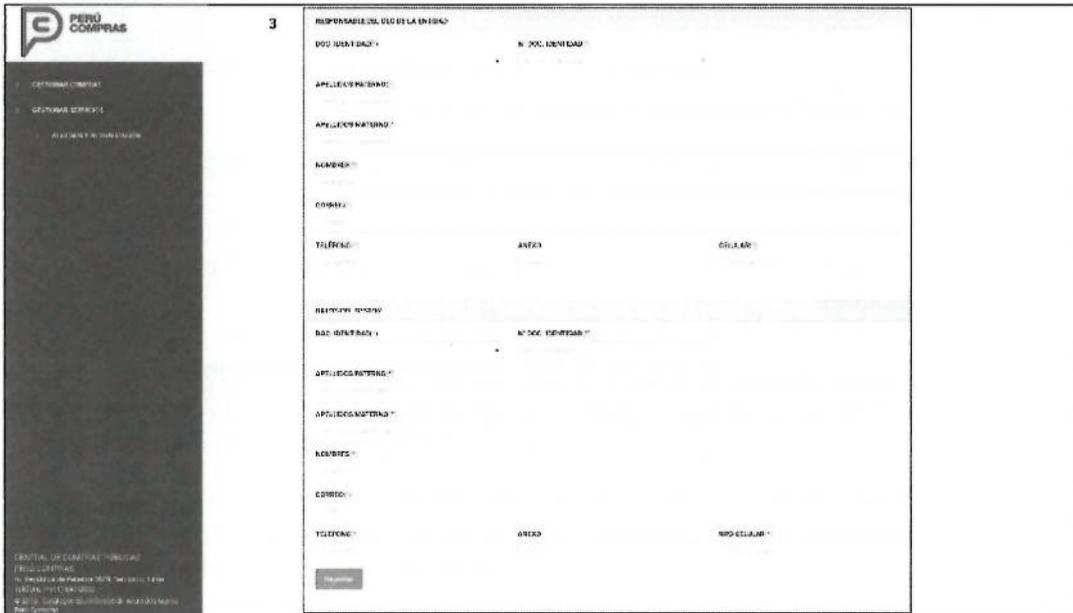
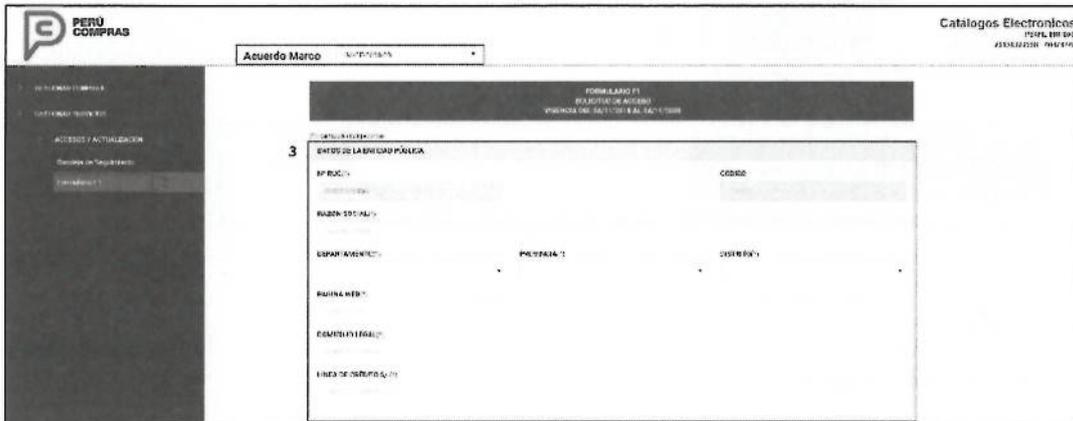
i) Cuando existiese por parte de la entidad contratante retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el proveedor. ii) Cuando existiese por parte de la entidad contratante retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a cualquier otro proveedor. iii) Cuando la entidad contratante no cumpla con publicar la orden de servicio digitalizada dentro del plazo máximo establecido; o iv) Cuando la entidad contratante



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**.



habiendo publicado la orden de servicio digitalizada, no haya registrado el pago dentro del plazo máximo establecido.

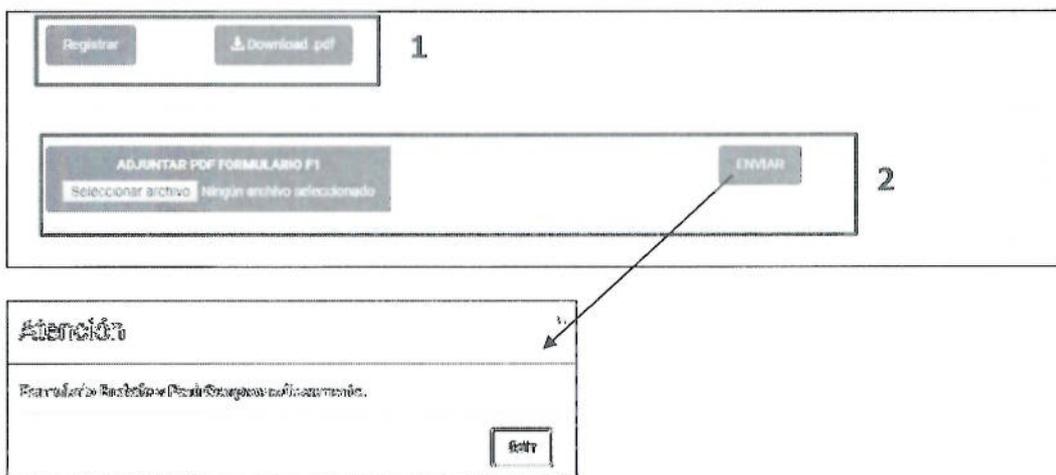


- Una vez registrado el formato, deberá presionar el botón **Download.pdf** para descargar el formato "Formulario F1: Solicitud de Acceso".

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.



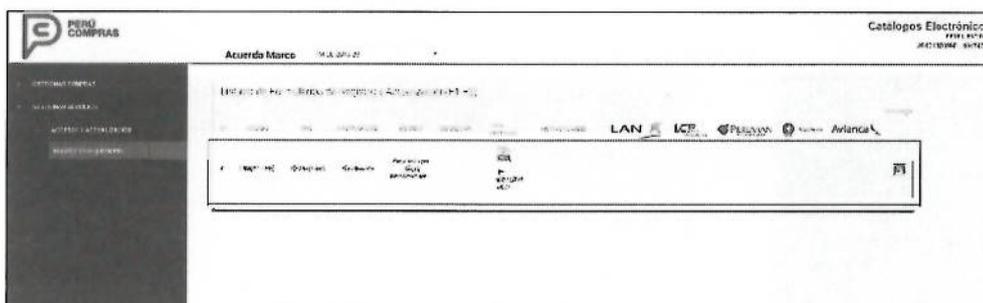
The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Section 1:** A horizontal bar containing a "Registrar" button, a "Download pdf" button with a download icon, and a large number "1".
- Section 2:** A larger box containing an "ADJUNTAR PDF FORMULARIO F1" section with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado". To the right is an "ENVIAR" button, with a large number "2" next to it. An arrow points from this button to the "Atención" box below.
- Atención:** A box with the heading "Atención:" and the text "Formulario F1: Solicitud de Acceso no ha sido enviado." Below this text is a "Retirar" button.

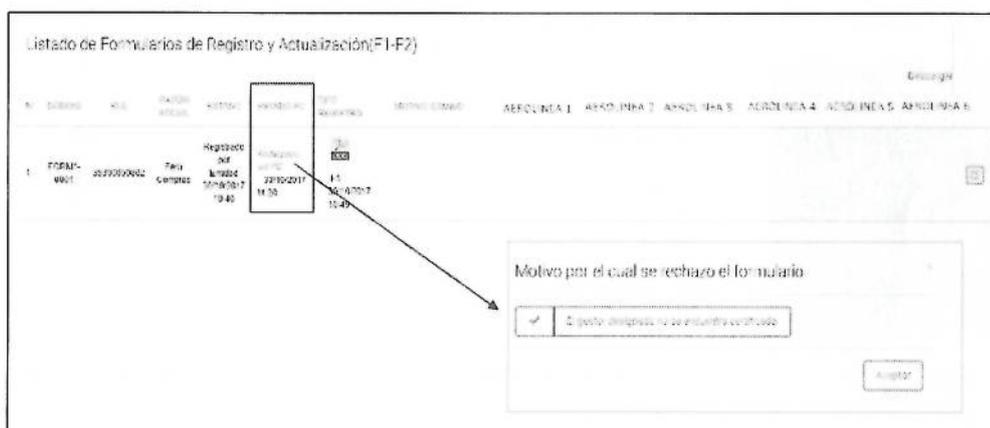
- Una vez remitido el formulario F1, PERÚ COMPRAS procederá a revisar el documento bajo las siguientes consideraciones:
 - o Los datos consignados de la entidad corresponden a lo declarado en la SUNAT.
 - o El gestor designado se encuentra certificado por el OSCE.
 - o Los datos del documento escaneado 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).



DESCRIPCIÓN DE LA ESTIMACIÓN	MÓNEDA	FECHA	ESTADO
DESCRIPCIÓN			

DESCRIPCIÓN	MÓNEDA	FECHA	ESTADO
DESCRIPCIÓN			

DESCRIPCIÓN	MÓNEDA	FECHA	ESTADO
DESCRIPCIÓN			

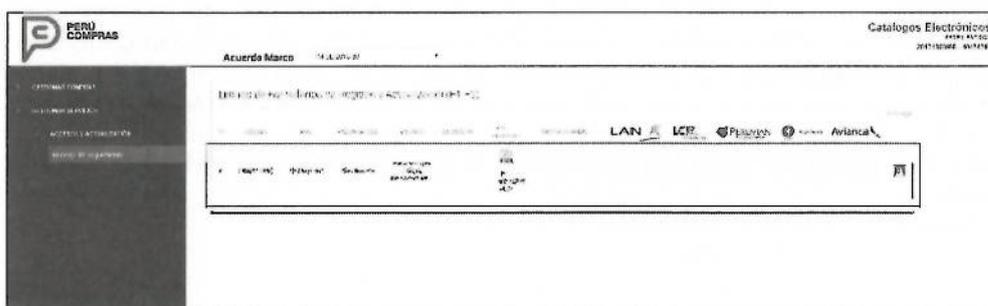
Recuerde:
Es preciso señalar que sólo deberá de ingresar los datos a modificar y/o el monto al cual ascendería la ampliación de la línea de crédito en caso lo requiera.



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).

**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:
 - o Los datos consignados de la entidad no corresponden a lo declarado en la SUNAT.
 - o El gestor designado no se encuentra certificado por el OSCE.
 - o Los datos del documento escaneado no corresponden a lo registrado en el sistema.
 - o El documento escaneado no contiene la firma y/o sello requeridos.
 - o 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.
 - o El gestor asignado se encuentre asignado a otra Entidad.
 - o 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:



- o Generar el usuario y contraseña de acceso.
- o Asignar la línea de crédito.
- o 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

- Nexo con PERÚ COMPRAS.
- Nexo 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:

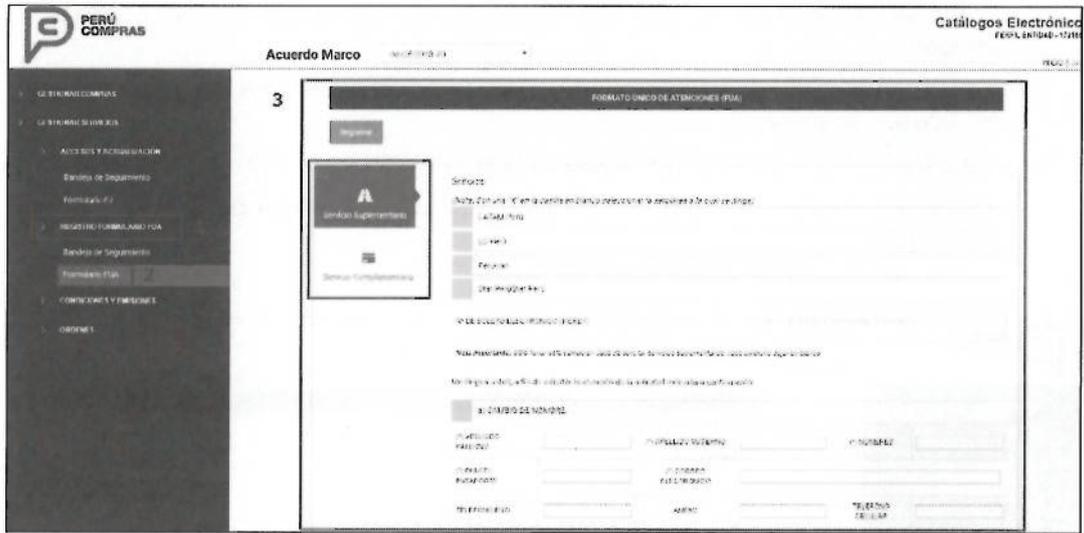
- **FUA REQUERIDO**, implica que la entidad ha realizado el llenado de los campos establecidos en el FUA y ha procedido con enviarlo a través del módulo para la atención por parte del proveedor.
- **FUA PROFORMADO**, implica que el proveedor ha remitido las ofertas disponibles, así como el costo asociado 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).

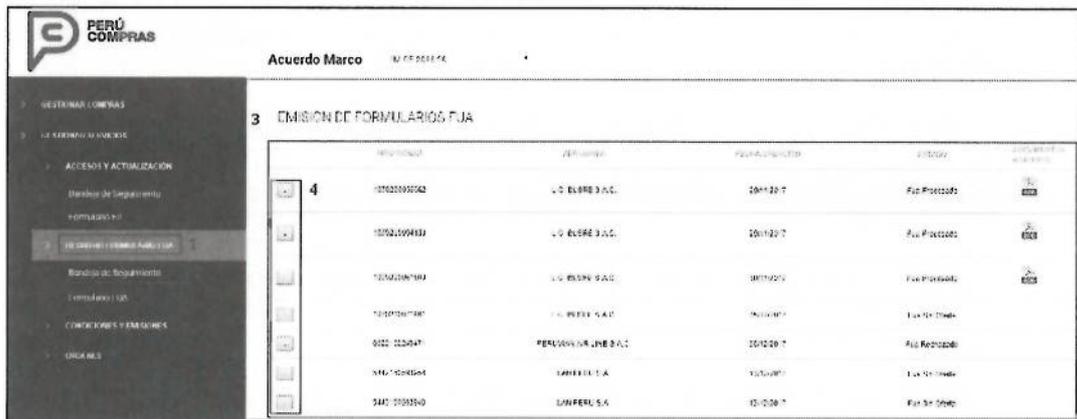




VISUALIZACIÓN DE LOS FUA

Para poder realizar el seguimiento a los FUA deberá de considerar:

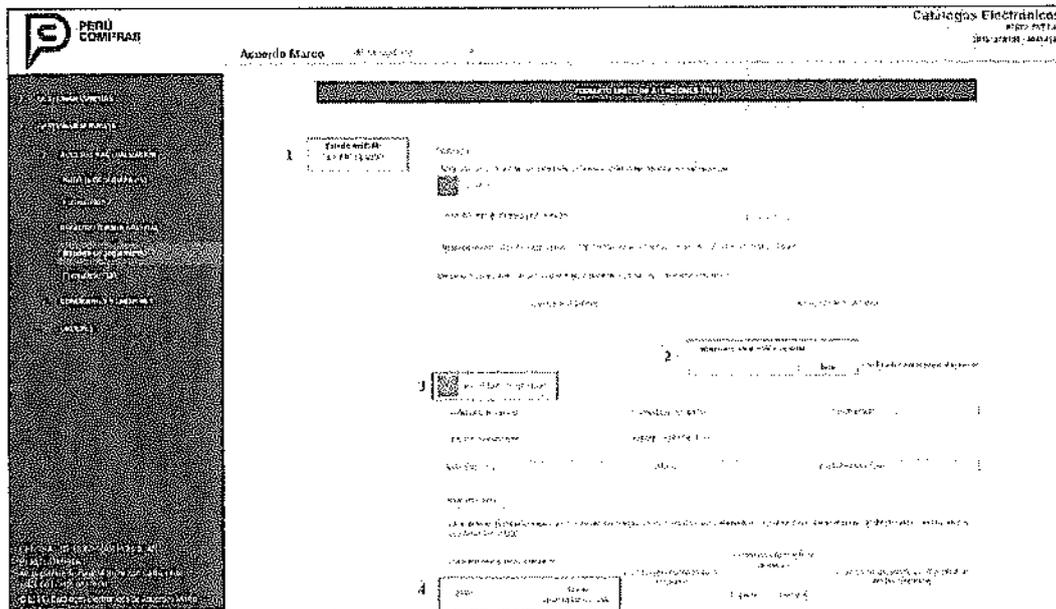
- Presione la opción **Registro de Formulario FUA**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Seleccione la opción **Bandeja de Seguimiento** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- A continuación, visualizará todos los campos del formulario 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

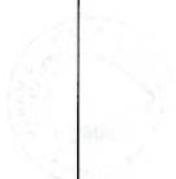
- La **ENTIDAD CONTRATANTE** remitirá al **PROVEEDOR**, el **FUA** consignando el tipo de servicio suplementario o complementario a requerir, generando el estado **FUA REQUERIDO**.
- El **PROVEEDOR** remitirá el **FUA** a la **ENTIDAD CONTRATANTE**, precisando los costos asociados a lo solicitado y la 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.



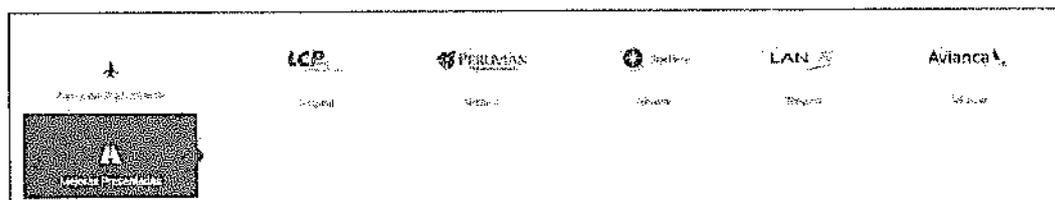
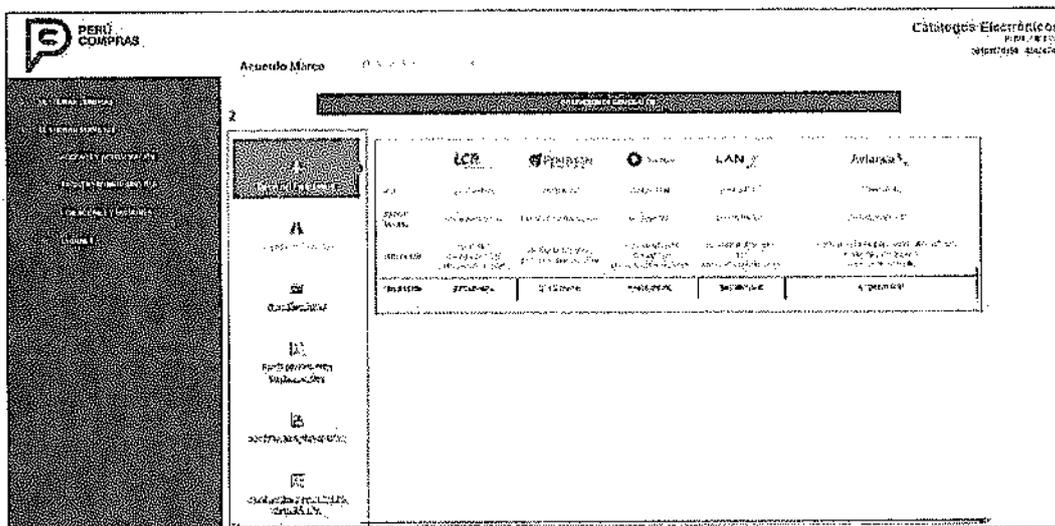
6. CONDICIONES Y EMISIONES

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).



		LCP	PERUVIAN	StarPeru	LAN	Avianca
Datos del Participante	TIEMPO DE ATENCIÓN PARA PENALIDAD POR "NO SHOW"	01 HORAS	01 HORA	02 HORAS	04 HORAS	03 HORAS
Mejoras Presentadas	TIEMPO DE ATENCIÓN PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS	01 DÍA				
Consideraciones						

		LCP	PERUVIAN	StarPeru	LAN	Avianca
Datos del Participante	PORCENTAJE DE DESCUENTO	10%	20%	3%	4%	10%
Mejoras Presentadas	CAMBIO DE NOMBRE	0.00 USD	3.00 USD	0.00 USD	0.00 USD	17.70 USD
Consideraciones	CAMBIO DE FECHA	17.70 USD	10.00 USD	0.00 USD	120.00 USD	17.70 USD
Costo por Servicios Suplementarios	CAMBIO DE RUTA	20.50 USD	20.50 USD	0.00 USD	120.00 USD	17.70 USD
	REEMBOLSO	0.00 USD	0.00 USD	0.00 USD	120.00 USD	0.00 USD
	COSTO NO SHOW	17.00 USD	20.50 USD	17.00 USD	20.00 USD	0.00 USD

		LCP	PERUVIAN	StarPeru	LAN	Avianca
Datos del Participante	TRASLADO MEDICO POR FALTA ENFERMEDAD	✓	✗	✓	✗	✗
Mejoras Presentadas	TRASLADO DE NEGOS	✗	✓	✓	✓	✓
Consideraciones	TRASLADO DE GRUPOS	✓	✓	✓	✓	✓
Costo por Servicios Suplementarios						
Servicios Complementarios						



<ul style="list-style-type: none"> Inicio del sistema Mi caso Tramite de solicitud Centro de Servicios al Usuario Reporte de Compras Coordenadores para atención de solicitudes 	<p>LCP</p> <p>COORDINADORES PARA ATENCION DE SOLICITUDES</p> <p>LEYDIA PERALTA DIAZ peralta@lcp.gob.pe</p> <p>ARMANDO ROJAS OLIVERA rojas@lcp.gob.pe</p> <p>EDILTO MARQUEZ marquez@lcp.gob.pe</p>	<p>PERUVIAN</p> <p>ARMANDO ROJAS OLIVERA rojas@peruvian.gob.pe</p>	<p>SEPREV</p> <p>CAMPUS MARTIN SANCHEZ campus@seprev.gob.pe</p>	<p>LAN</p> <p>LEDA BOLAÑO LLO bolano@lan.com</p>	<p>Avianca</p> <p>LUCIANA PRADO prado@avianca.com</p> <p>CEGAR FUMIGUILLA fumu@avianca.com</p>	
	<p>CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS</p> <p>01-204-1000</p> <p>01-204-1000</p> <p>01-204-1000</p> <p>01-204-1000</p> <p>01-204-1000</p>	<p>EXEDRO INTERINFORMATICA</p> <p>011-450-8005/21400</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>
	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	
	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	
	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	
	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	<p>INGRESAR</p>	



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).

ORDEN DE SERVICIO	ENTIDAD	FECHA	FECHA DE VIGENCIA	MONTO	ESTADO	ACCIONES
00001	PERSONAL DE SERVICIO	02/03/2018	31/03/2018	15.000	CONFORME C/PAGO PENDIENTE	[Iconos]
00002	LA DEFENSA	02/03/2018	31/03/2018	10.000	CONFORME C/PAGO PENDIENTE	[Iconos]
00003	LA DEFENSA	02/03/2018	31/03/2018	10.000	CONFORME C/PAGO PENDIENTE	[Iconos]
00004	PERSONAL DE SERVICIO	02/03/2018	31/03/2018	15.000	CONFORME C/PAGO PENDIENTE	[Iconos]
00005	SERVICIOS	02/03/2018	31/03/2018	10.000	CONFORME C/PAGO PENDIENTE	[Iconos]
00006	SERVICIOS	02/03/2018	31/03/2018	10.000	CONFORME C/PAGO PENDIENTE	[Iconos]

PROCESO

- a) 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 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
 - ii) 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**.

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.

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.



- 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:
- 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;
 - 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 cumplierse 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:
- De estar conforme con el rechazo por parte del **PROVEEDOR**, deberá de proceder con la publicación de la orden de servicio digitalizada⁵, 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**.
 - 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 automáticamente el estado **OBSERVACIÓN NO CONFORME RETRASADA** debiendo la **ENTIDAD CONTRATANTE** continuar con el trámite según establezca la **LEY** y su

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.



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.

Contáctanos

Atención al usuario e interesado



Esríbenos 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.

