

**INSTRUCTIVO**  
**Módulo de Convenio Marco “Servicio Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros”**

**Convenio Marco de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros**

**Usuario: Entidad**

**Vigencia**  
**Del 24 de noviembre de 2016 al 23 de noviembre de 2017**

**Noviembre 2016**



## INTRODUCCION

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), es el sistema que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

Por su parte, el Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

El Catálogo Electrónico de Convenios Marco está a cargo de La Central de Compras Públicas en adelante PERÚ COMPRAS. Es publicado y difundido a través del SEACE y contiene las fichas con las características de los bienes y servicios en las que son ofertados bajo la modalidad de Convenio Marco. Dichas fichas incluyen las ofertas de los proveedores adjudicatarios referidas a precios, lugares de entrega y demás condiciones de la contratación.

En la fase de ejecución contractual de los Convenio Marco tanto las entidades contratantes y los proveedores adjudicatarios interactúan a través de los Catálogos Electrónicos del Convenio Marco alojados en el SEACE. En tal sentido se ha elaborado el presente instructivo como instrumento de ayuda dirigido a los responsables de los Órganos Encargados de las Contrataciones (OEC), gestores y delegados a fin de que a través de la zona segura del SEACE interactúen con los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS del Convenio Marco del Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros.

## CONTENIDO

1. Definición del catálogo del servicio de emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros
2. Diferencia entre el servicio de emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros y del servicio de agenciamiento
3. Destinos coberturados
4. Configuración del navegador
  - 4.1 Habilitación de ventanas emergentes (pop-ups)
  - 4.2 Configuración de la vista de compatibilidad en el internet Explorer.
5. Acceso al módulo de convenio marco de emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros
6. Responsables por la emisión de boletos electrónicos
7. Operatividad del convenio marco de emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros
8. Procedimiento de inscripción al convenio marco del servicio de emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros
9. Acceso al módulo de emisión de boletos electrónicos
10. Procedimiento para la emisión de boletos electrónicos
11. Procedimiento para la anulación de boletos electrónicos
12. Solicitud de servicios suplementarios y/o complementarios
13. Procedimiento de creación de delegados
14. Consideraciones para la visualización de la orden de servicio y su cambio de estado
15. Del pago
16. Restricción al sistema de la aerolínea
17. Procedimiento para la inscripción y acceso al catálogo electrónico de emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros”.
18. Procedimiento para actualización de datos de la entidad en el catálogo electrónico de emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros”.

## 1.- DEFINICION DEL CATALOGO DEL SERVICIO DE EMISION DE BOLETOS ELECTRONICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS

El catálogo es una herramienta de gestión que, a través del servicio de emisión directa de boletos electrónicos, diversifica las opciones de contratación para cubrir la necesidad de aprovisionamiento de pasajes aéreos, que será empleado para el traslado de personas, no siendo viable su uso para transporte de carga de ninguna naturaleza, salvo el equipaje permitido, que forme parte del costo del servicio.

No constituye una limitación o prohibición respecto de la contratación del servicio de agenciamiento de pasajes aéreos, siendo la determinación del mecanismo de aprovisionamiento una decisión de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante.

## 2.- DIFERENCIA ENTRE EL SERVICIO DE EMISION DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS Y DEL SERVICIO DE AGENCIAMIENTO

**SERVICIO DE EMISION DE BOLETOS ELECTRONICOS PARA TRANSPORTE AEREO NACIONAL DE PASAJEROS.** Compra directa de pasajes aéreos nacionales a través de las aerolíneas, mediante el Catálogo Electrónico que incorpora la oferta del servicio de transporte aéreo nacional.

**SERVICIO DE AGENCIAMIENTO.** Servicio que opera para la contratación de una agencia de viajes que ofrece todos los servicios vinculados con la gestión de viajes (compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales, traslados, alojamiento, entre otros).

La elección entre los dos servicios antes señalados es exclusiva responsabilidad de la Entidad Pública contratante, para lo cual debe considerar las características y condiciones del servicio que le permita satisfacer en forma adecuada y oportuna sus necesidades, para el cumplimiento de sus funciones y fines institucionales.

## 3.- DESTINOS COBERTURADOS

Actualmente el Convenio Marco de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros cobertura los siguientes destinos:

AEROLINEAS	DESTINOS <sup>1</sup>	
PERUVIAN AIR LINE S.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arequipa</li> <li>- Cusco</li> <li>- Iquitos</li> <li>- Lima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piura</li> <li>- Pucallpa</li> <li>- Tacna</li> <li>- Tarapoto</li> </ul>
LC BUSRE S.A.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andahuaylas</li> <li>- Arequipa</li> <li>- Ayacucho</li> <li>- Cajamarca</li> <li>- Chiclayo</li> <li>- Cusco</li> <li>- Huánuco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Huaraz</li> <li>- Jauja</li> <li>- Lima</li> <li>- Tingo María</li> <li>- Trujillo</li> </ul>
STAR UP S.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cusco</li> <li>- Huánuco</li> <li>- Iquitos</li> <li>- Lima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pucallpa</li> <li>- Puerto Maldonado</li> <li>- Tarapoto</li> </ul>
LAN PERU S.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arequipa</li> <li>- Ayacucho</li> <li>- Cajamarca</li> <li>- Cusco</li> <li>- Chiclayo</li> <li>- Lima</li> <li>- Iquitos</li> <li>- Jaén</li> <li>- Juliaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piura</li> <li>- Pucallpa</li> <li>- Puerto Maldonado</li> <li>- Tacna</li> <li>- Talara</li> <li>- Tarapoto</li> <li>- Trujillo</li> <li>- Tumbes</li> </ul>

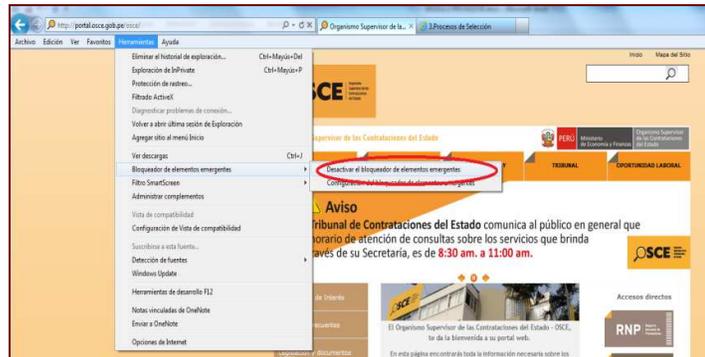
<sup>1</sup> Los destinos de las aerolíneas se encuentran disponibles para compra desde el mes de Noviembre, siendo posible que se modifiquen conforme a lo establecido en las Reglas de Negocio del presente Convenio Marco, por lo que es responsabilidad del gestor verificar los destinos en la página web de cada aerolínea.

## 4.- CONFIGURACION DEL NAVEGADOR

### 1.1.- HABILITACION DE VENTANAS EMERGENTES (POP-UPS)

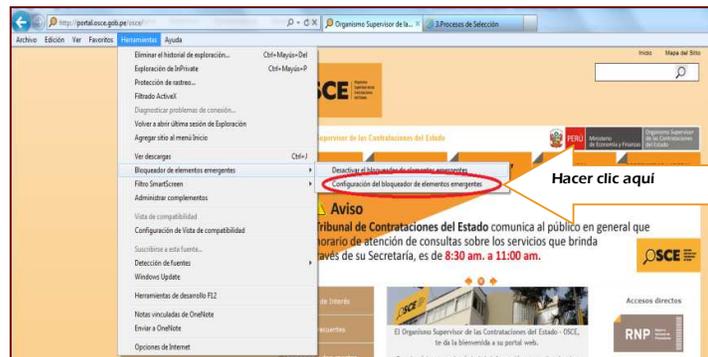
- Ingresar al INTERNET EXPLORER 
- Desplegar el menú herramientas y verificar si la opción bloquear elementos emergentes este desactivada para las direcciones electrónicas [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) y [www2.seace.gob.pe](http://www2.seace.gob.pe), para el efecto desplegamos el menú herramientas y verificamos la opción Bloqueador de elementos emergentes.

Pantalla 01: Configuración de elementos emergentes



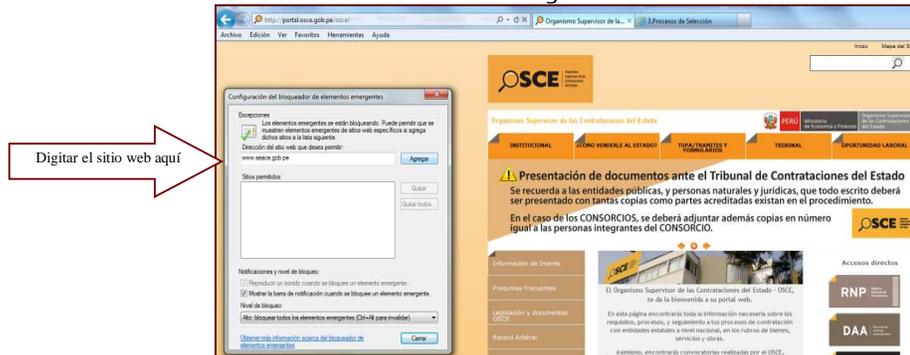
- En caso se encuentre activado, proceder a desactivar para el efecto ingresar a la opción Configuración del bloqueador de elementos emergentes, haciendo doble clic sobre la opción.

Pantalla 02: Configuración del bloqueador de elementos emergentes



- En el casillero deberá digitar el sitio web [www2.seace.gob.pe](http://www2.seace.gob.pe) luego hacer clic sobre el botón  a fin de que la dirección registrada sea agregada al listado de sitios permitidos con elementos emergentes, realizar las mismas acciones para la siguiente dirección electrónica [www2.seace.gob.pe](http://www2.seace.gob.pe).

Pantalla 03: Ingreso de sitio web



- e) Hacer clic sobre el botón **Cerrar** para finalizar la operación.

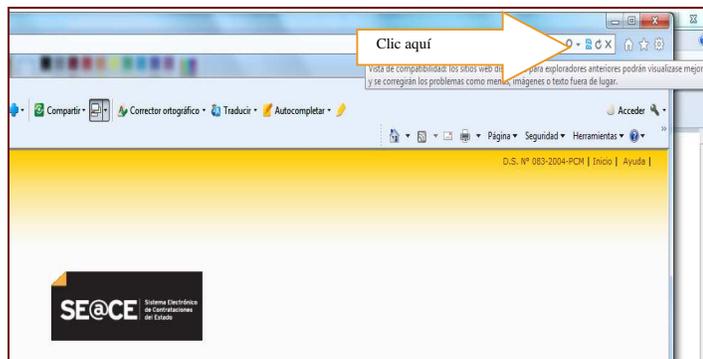
Pantalla 04: Visualización del sitio web a configurar



1.2.- CONFIGURACION DE LA VISTA DE COMPATIBILIDAD EN EL INTERNET EXPLORER.

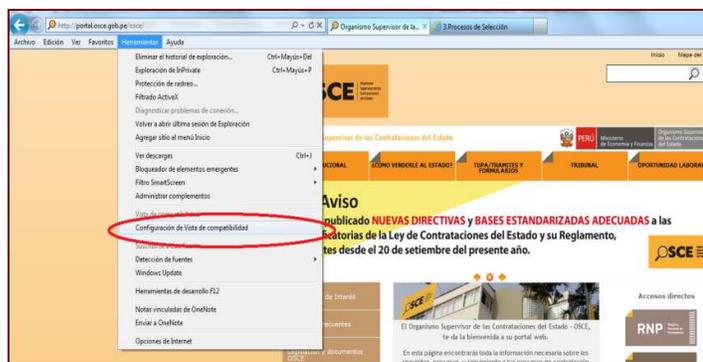
En caso tener dificultades en la interacción dentro del módulo de Convenio Marco deberá configurar la vista de compatibilidad.

- a) Hacer clic en el botón "Vista de compatibilidad" ubicado en la parte superior derecha del navegador, a lado derecho de la barra de dirección o en el menú de herramientas, opción "Vista de compatibilidad".



- Ó
- a) Ingresar al portal del navegador.
- b) Del menú Herramientas seleccionar Configuración de Vista de compatibilidad.

Pantalla 05: Opción configuración de vista de compatibilidad



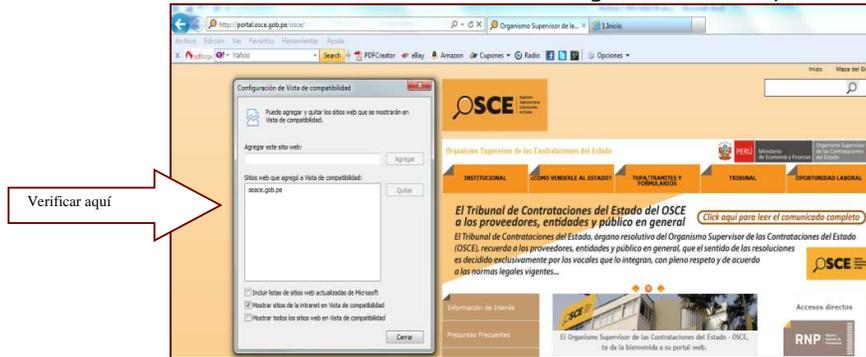
- c) En el casillero correspondiente digitar el sitio web: digitar `www2.seace.gob.pe` y hacer clic sobre el botón **Agregar**.

### Pantalla 06: Ingreso de sitio web a configurar



- d) Luego verificar si efectivamente la dirección deseada se agregó a la lista de Sitios web que agregó a Vista de compatibilidad, tal como se muestra en la Pantalla N° 07, de ser así, hacer clic sobre el botón  para culminar el registro.

### Pantalla 07: Verificación de sitio web a configurar vista de compatibilidad



Adicionalmente para no tener dificultad se recomienda:

- ✓ Tener instalada en su PC la última versión del Java. Para ello puede hacer clic aquí: <http://javadl.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=47373>

Finalmente para hacer efectivo los cambios realizados tiene que reiniciar su computador.

**5.- ACCESO AL MODULO DE CONVENIO MARCO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS**

a) ACCESO AL PORTAL DEL SEACE.-LA ENTIDAD CONTRATANTE deberá ingresar a la siguiente dirección en su navegador: <https://www2.seace.gob.pe> hacer clic sobre el botón **Acceso Usuarios Registrados** tal como se muestra en la siguiente pantalla:



1. Clic aquí



2. Clic aquí

3. Clic aquí



Digitar la información solicitada aquí

b) Iniciar sesión, digitando en los casilleros correspondientes el usuario y contraseña asignados en el Certificado SEACE, y luego hacer clic sobre el botón **Iniciar Sesión** <sup>2</sup>.

c) Luego hacer clic sobre la pestaña CONVENIO MARCO a fin de ingresar al módulo del Convenio Marco.

<sup>2</sup>Para acceder a la zona segura del SEACE deberá contar con el certificado SEACE, otorgado por la Subdirección de Plataforma ([descargar solicitud](#)).

d) Ingresar al módulo de Emisión de Boletos Electrónicos Para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros.



e) Luego de ingresar a la opción Emisión de Boletos Electrónicos Para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros aparecerá una nueva pantalla en la cual podrá visualizar las aerolíneas que forman parte del presente Convenio Marco, los accesos así como las condiciones generales:

- Las restricciones de cada aerolínea
- Mejoras presentadas
- El costo de los servicios suplementarios.
- Los tipos de servicios complementarios que brindan.
- Los coordinadores asignados
- Los números del Centro de Atenciones
- Los datos generales de la aerolínea
- El Código de Cuenta Interbancario
- El Formato FUA (Para gestor y para pasajero)

[Usuarios](#) | [CM-Comprador](#) | [CATALOGOS ELECTRONICOS](#) | [CONSOLA DE LA ENTIDAD](#) | [INSCRIPCIONES](#) | [Aviso de Contratacion Mayor](#)

---


CONDICIONES GENERALES


  
MUESTRA AEROLÍNEA


  
Puntualidad y servicio





---

DATOS GENERALES

RUC	20131300353	20518042280	20342868844	20341841357
RAZON SOCIAL	L.C. BUSRE S.A.C.	PERUVIAN AIR LINE S.A.	STAR UP S.A	LAN PERU S.A.
DIRECCION	AV. PABLO CARRQUIRY 857	AV. SANTA CRUZ 843	AV. COMANDANTE ESPINAR 331	AV. JOSE PARDO NRO. 513
TELEFONO	LIMA/LIMA/SAN ISIDRO (01) 204-1300	LIMA/LIMA/MIRAFLORES (01) 716-6006	LIMA/LIMA/MIRAFLORES (01) 7059-000	LIMA/LIMA/MIRAFLORES (01) 2138222

---

MEJORAS PRESENTADAS

PERUVIAN AIR LINE S.A.C.

La aerolínea brinda un 10% de descuento en su tarifa neta. El descuento lo podrá visualizar en el proceso de emisión del boleto.

---

CONSIDERACIONES

TIEMPO DE APLICACION PARA PENALIDAD POR "NO SHOW"	24 HORAS	01 HORA	02 HORAS	24 HORAS
TIEMPO PARA ANULACION A TRAVÉS DEL SISTEMA	El mismo día de la emisión (*) y; con una anticipación hasta veinticuatro (24) horas antes del vuelo. (*) (Entiéndase el día hasta las 15:00 horas) (SIN COSTO)	El mismo día de la emisión (*) y; con una anticipación hasta una (01) hora antes del vuelo. (*) (Entiéndase el día hasta las 15:00 horas) (SIN COSTO)	El mismo día de la emisión (*) y; con una anticipación hasta dos (02) horas antes del vuelo. (*) (Entiéndase el día hasta las 13:00 horas) (SIN COSTO)	El mismo día de la emisión (*) y; con una anticipación hasta veinticuatro (24) horas antes del vuelo. (*) (Entiéndase el día hasta las 13:00 horas) (SIN COSTO)
TIEMPO DE ATENCION PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS	01 DIA	03 DÍAs	01 DIA	02 DÍAs

---

COSTO POR SERVICIOS SUPLEMENTARIOS

CAMBIO DE NOMBRE	0.00 USD	17.70 USD	0.00 USD	20.00 USD
CAMBIO DE FECHA	17.70 USD	50.00 USD	0.00 USD	20.00 USD
CAMBIO DE RUTA	17.70 USD	17.70 USD	0.00 USD	20.00 USD
REEMBOLSO	0.00 USD	23.60 USD	0.00 USD	50.00 USD

Solo se considera el costo del servicio específico, siendo posible la generación de cargos adicionales como penalidad y/o diferencia tarifaria.

---

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

TRASLADO MEDICO POR EMERGENCIA	✘	✔	✔	✔
TRASLADO DE RED \$	✘	✔	✔	✔
TRASLADO DE GRUPO \$	✔	✔	✔	✔

Todo SERVICIO COMPLEMENTARIO estará sujeto al cumplimiento de los requisitos y procedimientos propios de la aerolínea para la prestación.

---

COORDINADORES PARA ATENCION DE SOLICITUDES

LILIANA GALBANI MERA lgalbani@lcp Peru.pe	ARMA S ROJA S DULCINA dulcina.armas@peruvian.pe	BULIC DONAYRE, DANITZA KATIN osce@starperu.com	LEON DEL CA STILLO, MERLYN conveniomarco@lan.com
MARIA TERE SA MARROU VILLALCIBO S mmarrou@lcp Peru.pe		VALVERDE IPARRAGUIRRE, NATASHALIA osce@starperu.com	

---

CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS

(01) 204-1300	(01) 716-6006	(01) 7059000	(01) 2138222
---------------	---------------	--------------	--------------

---

CODIGO INTERBANCARIO

BANCO CONTINENTAL		01119200010001536127	
BANCO DE CREDITO DEL PERU	00215300003001306114		00215300108750509712
BANCO INTERBANK	00304500300053034527		

---

Clic aquí (ingreso a elección)

INGRESAR ➔

INGRESAR ➔

INGRESAR ➔

INGRESAR ➔

---



Carta CCI - L.C. BUSRE S.A.C.



Carta CCI - PERUVIAN AIR LINE S.A.



Carta CCI - STAR UP S.A



Carta CCI - LAN S.A.

Formato único de atención (FUA) versión XL SX (solo para uso del gestor)

Formato único de atención (FUA) versión PDF (solo para uso del pasajero)

Instructivo del Módulo de Convenio Marco de Emisión de Boleto Electrónico para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros de Entidades

## 6.- RESPONSABLES POR LA EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRONICOS

### FUNCIONARIO DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC).

- Encargado de designar al gestor a través del Formulario F1.
- Responsable de todas las acciones realizadas con el usuario de acceso y correo electrónico registrados para el gestor designado.

### GESTOR

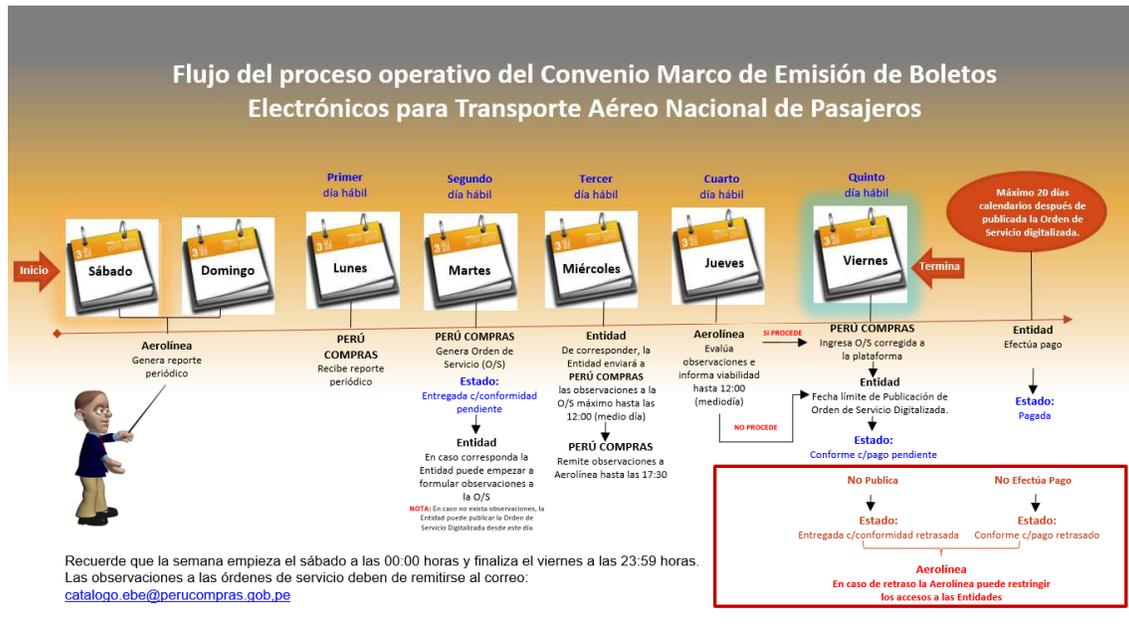
- Nexa con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- Nexa con el proveedor para tratar las comunicaciones generadas, incluyendo temas relacionados al pago.
- Recibirá de parte del PROVEEDOR la notificación de acceso al sistema para la emisión de boletos electrónicos, en el cual se le hará llegar el usuario y contraseña.
- Responsable de realizar las observaciones a las órdenes de servicio publicadas por el sistema dentro del plazo que establece el CM.
- Encargado de publicar las o/s de su Entidad.

### DELEGADO

- Apoyo del GESTOR,
- El DELEGADO sólo puede emitir boletos.

## 7.- OPERATIVIDAD DEL CONVENIO MARCO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS

Es responsabilidad del funcionario encargado del OEC y del gestor asignado por la Entidad cumplir con los plazos establecidos en las Reglas de Negocio del presente Convenio Marco, cuyo flujograma para el caso de Entidades se puede visualizar en el siguiente gráfico:



### ESTADOS DE LA ORDEN DE SERVICIO:

Durante la fase de ejecución, las Órdenes de Servicio tienen varios estados ya sea como resultado del registro automático por el sistema al vencer ciertos plazos o como resultado del registro manual de información por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE.

- **Entregada c/conformidad pendiente.** Estado generado a la publicación de la orden de servicio generada por el sistema.
- **Conforme c/pago pendiente.** Estado generado a la publicación de la orden física por parte de la Entidad.
- **Entregada c/conformidad retrasada.** Estado generado en caso no sea publicada la orden de servicio física por parte de la Entidad, conforme a los plazos establecidos.
- **Pagada.** Estado generado una vez realizado el depósito a la cuenta bancaria de la aerolínea.
- **Conforme c/pago retrasado.** Estado generado en caso no se haya realizado el depósito a la cuenta bancaria de la aerolínea en el plazo establecido.

## 8.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN AL CONVENIO MARCO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS

Para que la Entidad cuente con el acceso al módulo de emisión de boletos electrónicos, ésta deberá de realizar el proceso de inscripción, para lo cual deberá considerar:

**Primero.** Deberá contar con acceso al SEACE (certificado SEACE, usuario y contraseña) habilitado para acceder al módulo de Convenio Marco.

**Segundo.** Contar con usuario y contraseña para acceder a los portales de las aerolíneas, la cual se generará con motivo de la remisión del **Formulario F1: SOLICITUD DE ACCESO AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL CONVENIO MARCO DE BOLETOS ELECTRÓNICOS.**

Para obtener el usuario y contraseña de acceso a los portales de las aerolíneas adjudicadas deberá de remitir a través del SEACE el **Formulario F1: SOLICITUD DE ACCESO AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL CONVENIO MARCO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS;** en dicho formato se consignarán los datos de la Entidad, los datos del funcionario responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la Entidad, la línea de crédito a requerirse y la designación de gestor.

El procedimiento de llenado y envío del Formulario F1 se detalla en el punto 17 del presente Instructivo.

### **Precisiones.**

- Cabe precisar que si la Entidad no ha realizado este paso no podrá ingresar al portal de las aerolíneas a emitir boletos.
- Respecto al usuario y contraseña de acceso, éstos serán remitidos por las aerolíneas al correo electrónico del Gestor consignado en el formulario F1
- A la culminación de cada vigencia del presente Convenio Marco se deshabilitarán todos los usuarios y se anulará el saldo del crédito asignado; motivo por el cual el procedimiento de inscripción y acceso al catálogo electrónico se realizará en cada inicio de vigencia o renovación.
- Si se modifica algún dato consignado en el Formulario 1, es decir, dato de la Entidad, funcionario responsable del OEC, incremento de la línea de crédito o el cambio del gestor, entonces el gestor deberá remitir a través del SEACE el **Formulario F2: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL CONVENIO MARCO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS** (El procedimiento de llenado y envío del Formulario F2 se detalla en el punto 18 del presente Instructivo).

## 9.- ACCESO AL MÓDULO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRONICOS DE LAS AEROLINEAS

Una vez ingresado al módulo de Emisión de Boletos Electrónicos Para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros y elegir a la aerolínea bajo los criterios establecidos por la Entidad, a través del gestor asignado podrá ingresar al módulo de emisión de boletos.



Aquí deberá ingresar el usuario y contraseña que ha sido proporcionada al GESTOR de la Entidad.

Este usuario y contraseña corresponde a aquella que ha sido remitida al correo electrónico del GESTOR designado en el Formulario F1 por el encargado del OEC.

El GESTOR, al ingresar por primera vez al portal de la aerolínea, deberá efectuar el cambio de su contraseña.

Además:

- El GESTOR de la entidad contratante podrá efectuar la creación de DELEGADOS, de considerarlo necesario.
- El GESTOR y los DELEGADOS, así como el funcionario responsable del OEC, serán responsables respecto del uso del portal de las aerolíneas, asumiendo las consecuencias derivadas en caso de mal uso.
- La entidad contratante iniciará operaciones en el portal de la aerolínea con una línea de crédito que podrá ser visualizada en el mismo portal. Es preciso indicar que podrá ser posible ampliar dicha línea de crédito, previa solicitud.



## 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE BOLETOS ELECTRONICOS

Teniendo en claro las consideraciones antes citadas, iniciaremos el procedimiento para la emisión de boletos electrónicos.

### PRIMER PASO – Acceso al portal del proveedor:

1. El Gestor ingresará con el usuario y contraseña proporcionada a su correo electrónico, la misma que servirá para efectos del ingreso al portal del proveedor.

### SEGUNDO PASO – Selección de destinos y fechas:

1. Ingresaremos a la opción comprar pasajes.
2. El primer paso es, seleccionar el destino y las fechas.
3. Deberá seleccionar la cantidad de pasajeros.
4. Terminado estos paso, presionamos el botón continuar.

### TERCER PASO – Selección de tarifas aplicables a la ruta seleccionada:

1. Seleccionaremos la tarifa del vuelo, tanto para la ida, como para el retorno.
2. Al seleccionar las tarifas, se mostrará en la parte inferior el monto de la tarifa, sin incluir los impuestos.
3. Terminado este paso presionamos el botón continuar.

**Recuerde revisar las condiciones tarifarias aplicables al vuelo seleccionado**

**CUARTO PASO – Determinación del precio del boleto electrónico:**

1. Visualizaremos el costo del boleto, el cual incluye, impuestos y tasas.
2. Para seguir con la secuencia, presionamos el botón continuar.

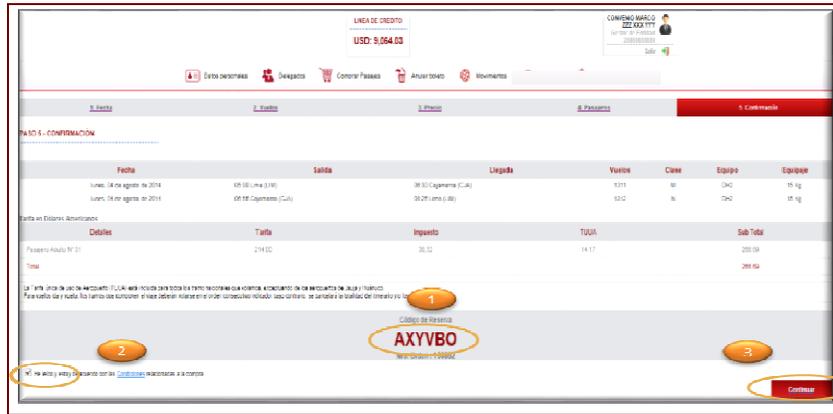
**QUINTO PASO – Datos del pasajero:**

1. Ingresaremos los datos del pasajero.
2. Recuerde que los datos con asteriscos son obligatorios.
3. Para seguir con la secuencia, presionamos el botón continuar.

**Recuerde revisar bien los datos del pasajero antes de ingresarlos.**

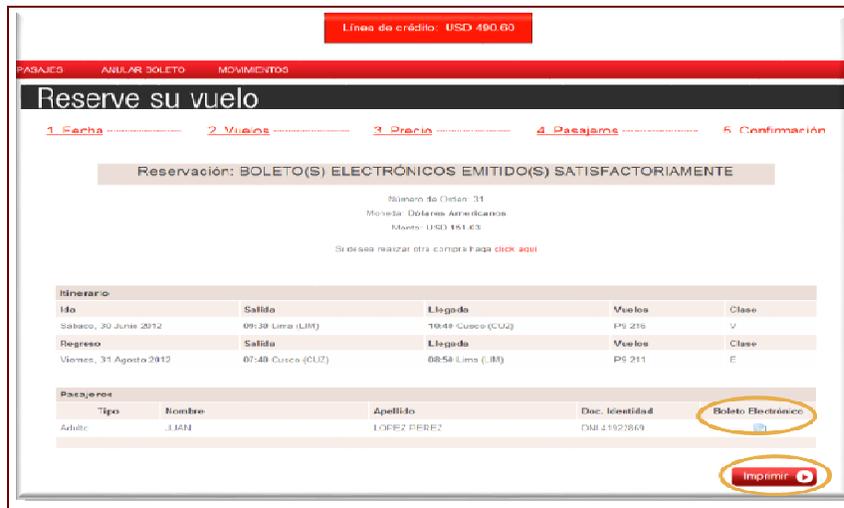
**SEXTO PASO – Conformación del código de reserva:**

1. En este paso habremos generado el código de reserva del boleto electrónico.
2. Seleccionaremos el recuadro, aceptando las condiciones relacionadas a la compra.
3. Para seguir con la secuencia, presionamos el botón confirmar.



**SEPTIMO PASO – Boleto electrónico emitido:**

1. Con este paso hemos terminado con el procedimiento para la emisión de un boleto electrónico.
2. Aquí podremos visualizar el boleto electrónico, el mismo que ha sido remitido al correo electrónico del pasajero y al correo electrónico del gestor.



**Recuerde imprimir el boleto electrónico.**

## 11.- PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACION DE BOLETOS ELECTRÓNICOS

La anulación de uno o varios boletos electrónicos no generará cargos, siempre que la entidad procese la anulación a través del SISTEMA del proveedor, dentro del mismo día de emitido el boleto electrónico<sup>3</sup> y que la solicitud de anulación no se efectúe dentro del tiempo ofertado por el proveedor para la aplicación de la penalidad por no presentación al vuelo (no show) previo al embarque del vuelo.

Cabe precisar respecto al proceso de anulación lo siguiente:

- El proceso de anulación en las plataformas de las aerolíneas PERUVIAN AIR LINE S.A., LC BUSRE S.A.C. y STAR UP puede realizarse a nivel de boleto de manera independiente.
- El proceso de anulación en la plataforma de la aerolínea LAN PERU S.A. se realiza a nivel de reserva, por lo que el proceso anula todos los boletos asociados a la reserva ingresada.

### PRIMER PASO:

1. Ingresaremos a la opción anular boleto.
2. El primer paso, para el caso de las aerolíneas PERUVIAN AIR LINE S.A., LC BUSRE S.A.C. y STAR UP S.A. es ingresar el código de reserva o el número de boleto, mientras que para el caso de la aerolínea LAN PERU S.A. es ingresar el código de reserva.



### SEGUNDO PASO:

1. Se verificará el Código de Reserva o el número de boleto.
2. Para el caso de las aerolíneas PERUVIAN AIR LINE S.A., LC BUSRE S.A.C. y STAR UP S.A. Se seleccionará el o los boletos a anular y para el caso de la aerolínea LAN PERU S.A. se visualizará los boletos asignados a la reserva seleccionada, no permitiendo la selección de boletos.

<sup>3</sup> Entiéndase como horario de realizar el proceso de anulación “dentro del mismo día” hasta las 19:00 horas; posterior a este plazo no se podrá realizar este proceso.

LINEA DE CREDITO  
USD: 8,797.34

CONVENIO MARCO  
ZZZ XXX YYY  
Gestor de Entidad  
...  
Salir

Datos personales Delegados Comprar Pasajes Anular boleto Movimientos Itinerario Contacto

**ANULAR BOLETOS:**

1

Búsqueda de boletos por Reserva

Código Reserva: AXYVBO

Buscar

2

Listado de boletos de la reserva : AXYVBO

Boleto	Tipo	Fecha Operación	Tramo	Cantidad Origen	Fecha Origen	Cantidad Destino	Fecha destino	Duración	Clase	Nombre	Costo Tramo
107020004020	RT	25/00/2014	1	LIM	04/00/2014	CJA	04/00/2014	01:30:00	M	KARLA YOBELI SILVA PEZO	202.59
107020004020	RT	25/00/2014	2	CJA	04/00/2014	LIM	04/00/2014	01:30:00	N	KARLA YOBELI SILVA PEZO	202.59

Marcar todos (NOTA: Al anular todos los boletos, automáticamente anulará la reserva).

Anular

### TERCER PASO:

- Una vez solicitada la anulación aparecerá el recuadro de confirmación, el cual después de haber verificado se procederá a aceptar.

1

LINEA DE CREDITO  
USD: 8,797.34

CONVENIO MARCO  
ZZZ XXX YYY  
Gestor de Entidad  
...  
Salir

Datos personales Delegados Comprar Pasajes Anular boleto Movimientos Itinerario Contacto

**ANULAR BOLETOS:**

Búsqueda de boletos por Reserva

Código Reserva: AXYVBO

Buscar

Listado de boletos de la reserva : AXYVBO

Boleto	Tipo	Fecha Operación	Tramo	Cantidad Origen	Fecha Origen	Cantidad Destino	Fecha destino	Duración	Clase	Nombre	Costo Tramo
107020004020	RT	25/00/2014	1	LIM	04/00/2014	CJA	04/00/2014	01:30:00	M	KARLA YOBELI SILVA PEZO	202.59
107020004020	RT	25/00/2014	2	CJA	04/00/2014	LIM	04/00/2014	01:30:00	N	KARLA YOBELI SILVA PEZO	202.59

Marcar todos (NOTA: Al anular todos los boletos, automáticamente anulará la reserva).

Anular

2

LINEA DE CREDITO  
USD: 1702.10450

CONVENIO MARCO  
ZZZ XXX YYY  
Gestor de Entidad  
...  
Salir

Datos personales Delegados Comprar Pasajes Anular boleto Movimientos Itinerario Contacto

**ANULAR BOLETOS:**

Búsqueda de boletos por Reserva

Código Reserva: AXYVBO

Buscar

Listado de boletos de la reserva : AXYVBO

Boleto	Tipo	Fecha Operación	Tramo	Cantidad Origen	Fecha Origen	Cantidad Destino	Fecha destino	Duración	Clase	Nombre	Costo Tramo
107020004020	RT	25/00/2014	1	LIM	04/00/2014	CJA	04/00/2014	01:30:00	M	KARLA YOBELI SILVA PEZO	202.59
107020004020	RT	25/00/2014	2	CJA	04/00/2014	LIM	04/00/2014	01:30:00	N	KARLA YOBELI SILVA PEZO	202.59

Marcar todos (NOTA: Al anular todos los boletos, automáticamente anulará la reserva).

Anular

Mensaje de página web

Reserva anulada

Aceptar

### RESERVA ANULADA.

- Al ingresar nuevamente a Anulación de Boletos, al ingresar el número de boleto o el código de reserva del boleto electrónico y al presionar el botón «consultar», el sistema mostrará el o los boletos anulados.

LINEA DE CREDITO  
USD: 9,064.33

CONVENIO MARCO  
ZZZ XXX YYY  
Gestor de Entidad  
...  
Salir

Datos personales Delegados Comprar Pasajes Anular boleto Movimientos Itinerario Contacto

**ANULAR BOLETOS:**

Búsqueda de boletos por Reserva

Código Reserva: AXYVBO

Buscar

Listado de boletos de la reserva : AXYVBO

Boleto	Tipo	Fecha Operación	Tramo	Cantidad Origen	Fecha Origen	Cantidad Destino	Fecha destino	Duración	Clase	Nombre	Costo Tramo
107020004020	RT	25/00/2014	1	LIM	04/00/2014	CJA	04/00/2014	01:30:00	M	KARLA YOBELI SILVA PEZO	202.59
107020004020	RT	25/00/2014	2	CJA	04/00/2014	LIM	04/00/2014	01:30:00	N	KARLA YOBELI SILVA PEZO	202.59

Marcar todos (NOTA: Al anular todos los boletos, automáticamente anulará la reserva).

Anular

Mensaje de página web

Reserva anulada

Aceptar

## 12.- SOLICITUD DE SERVICIOS SUPLEMENTARIOS Y/O COMPLEMENTARIOS

### SERVICIOS SUPLEMENTARIOS

Los servicios suplementarios serán atendidos por los proveedores conforme al plazo y costo que se reflejan en la propuesta emitida, siendo los servicios suplementarios los siguientes:

- Solicitud de cambio de nombre.
- Solicitud de cambio de fecha.
- Solicitud de cambio de ruta.
- Solicitud de reembolso<sup>4</sup>.
- Solicitud de reprogramación en caso de postergación.
- Solicitud de reembolso en caso de postergación.

El procedimiento para la atención de los servicios suplementarios, se llevará a cabo mediante los siguientes pasos:

- a. La entidad remitirá al proveedor, el formato único de atenciones – en adelante FUA - consignando la solicitud respectiva.
- b. El proveedor remitirá el FUA a la entidad, adicionando las alternativas disponibles para la atención de la solicitud, así como los costos asociados y las vigencias de las mismas; de acuerdo al plazo ofertado para el tiempo de respuesta de las solicitudes de atención.
- c. La entidad remitirá el FUA al proveedor, adicionando la definición de la alternativa a ser gestionada para la atención de la solicitud.

Para la solicitud de los servicios suplementarios se debe de tener en cuenta las condiciones tarifarias establecidas en el boleto emitido.

### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Los servicios complementarios son aquellos servicios enfocados directamente a mejorar los servicios derivados de la emisión de boletos electrónicos, tales como: traslado médico por emergencias, traslado de reos y/o traslado de grupos. Durante la vigencia del Convenio Marco podrán incorporarse nuevos servicios complementarios que serán considerados como mejoras, siempre que cumplan con los requisitos respectivos

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

### FORMATO ÚNICO DE ATENCIONES – FUA

El FUA podrá ser descargado de la web del Convenio Marco

---

<sup>4</sup> Para el caso de las solicitudes de reembolso. Si la anulación ocurre dentro del mismo día de emitido el boleto electrónico de acuerdo a lo indicado en el numeral 11, el reembolso será ejecutado en forma automática, caso contrario, el reembolso deberá ser gestionado a través de solicitud (FUA). Dicho reembolso se sujetará a las condiciones de la regulación tarifaria correspondiente

Usuarios CM-Comprador

CATALOGOS ELECTRONICOS CONSOLA DE LA ENTIDAD INSCRIPCIONES Aviso de Contratacion Mayor

DATOS GENERALES				
RUC	20131300353	20518042280	20342868844	20341841357
RAZON SOCIAL	L.C. BUSRE S.A.C.	PERUVIAN AIR LINE S.A.	STAR UP S.A	LAN PERU S.A.
DIRECCION	AV. PABLO CARRIQUIRY 857 LIMA/LIMA/SAN ISIDRO	AV. SANTA CRUZ 843 LIMA/LIMA/MIRAFLORES	AV. COMANDANTE ESPINAR 331 LIMA/LIMA/MIRAFLORES	AV. JOSE PARDO NRO. 515 LIMA/LIMA/MIRAFLORES
TELEFONO	(01) 204-1300	(01) 716-6006	(01) 7059-000	(01) 2138222

**MEJORAS PRESENTADAS**

**PERUVIAN AIR LINE S.A.C.**  
La aerolínea brinda un 15% de descuento en su tarifa neta. El descuento lo podrá visualizar en el proceso de emisión del boleto.

CONSIDERACIONES	24 HORAS	01 HORA	02 HORAS	24 HORAS
TIEMPO DE APLICACION PARA PENALIDAD POR "NO SHOW"				
TIEMPO PARA ANULACION A TRAVES DEL SISTEMA	El mismo día de la emisión (*) y; con una anticipación hasta veinticuatro (24) horas antes del vuelo. (*) (Entiéndase el día hasta las 19:00 horas) (SIN COSTO)	El mismo día de la emisión (*) y; con una anticipación hasta una (01) hora antes del vuelo. (*) (Entiéndase el día hasta las 19:00 horas) (SIN COSTO)	El mismo día de la emisión (*) y; con una anticipación hasta dos (02) horas antes del vuelo. (*) (Entiéndase el día hasta las 19:00 horas) (SIN COSTO)	El mismo día de la emisión (*) y; con una anticipación hasta veinticuatro (24) horas antes del vuelo. (*) (Entiéndase el día hasta las 19:00 horas) (SIN COSTO)
TIEMPO DE ATENCION PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS	01 DIA	03 DIAS	01 DIA	02 DIAS

COSTO POR SERVICIOS SUPLEMENTARIOS				
CAMBIO DE NOMBRE	0.00 USD	17.70 USD	0.00 USD	20.00 USD
CAMBIO DE FECHA	17.70 USD	50.00 USD	0.00 USD	20.00 USD
CAMBIO DE RUTA	17.70 USD	17.70 USD	0.00 USD	20.00 USD
REEMBOLSO	0.00 USD	23.60 USD	0.00 USD	50.00 USD

Solo se considera el costo del servicio específico, siendo posible la generación de cargos adicionales como penalidad y/o diferencia tarifaria.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				
TRASLADO MEDICO POR EMERGENCIA	✘	✔	✔	✔
TRASLADO DE REOS	✘	✔	✔	✔
TRASLADO DE GRUPOS	✔	✔	✔	✔

Todo SERVICIO COMPLEMENTARIO estará sujeto al cumplimiento de los requisitos y procedimientos propios de la aerolínea para la prestación.

COORDINADORES PARA ATENCION DE SOLICITUDES				
LILIANA GALBANI MERA lgalbani@lcp Peru.pe	ARMAS ROJAS DULCINA dulcina.armas@peruvian.pe	BULIC DONAYRE, DANITZA KARIN osce@starperu.com	LEON DEL CASTILLO, MERLYN conventomarco@lan.com	
MARIA TERESA MARROU VILLALOBOS mmarro@lcp Peru.pe		VALVERDE IPARRAGUIRRE, NATAHALIA osce@starperu.com		

CENTRO DE ATENCION DE LLAMADAS				
(01) 204-1300	(01) 716-6006	(01) 7059000	(01) 2138222	

BANCO CONTINENTAL		01119200010001536127
BANCO DE CREDITO DEL PERU	00219308003001306114	00219300106750509712
BANCO INTERBANK	00304500300053034327	

FUA GESTOR

**\*FORMATO UNICO DE ATENCIONES - PASAJEOS**

Sólo para el caso de las solicitudes de reprogramación y reembolso en caso de postergación - *en cualquier circunstancia no atribuible a la entidad*- el proveedor tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

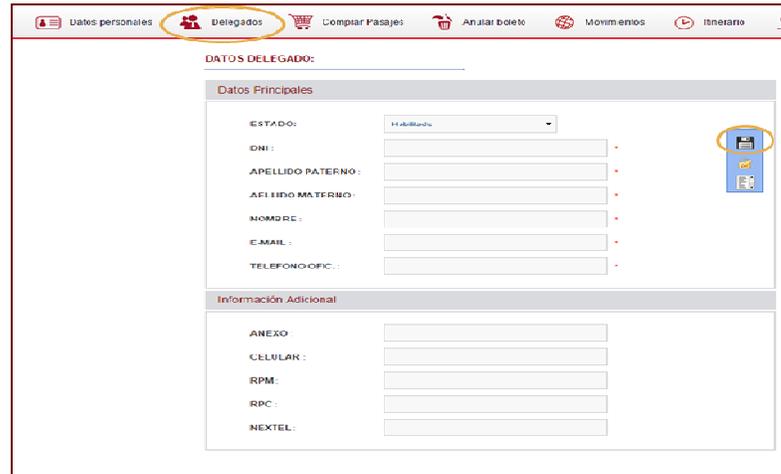
- a. El pasajero podrá gestionar en el *counter* respectivo la reprogramación del vuelo, únicamente a través de la presentación física del FUA, dentro de las restricciones de la disponibilidad. Es responsabilidad del proveedor incorporar esta reprogramación dentro del reporte periódico respectivo.
- b. La entidad podrá solicitar al proveedor la reprogramación del vuelo, dentro de las restricciones de la disponibilidad.
- c. La entidad podrá solicitar al proveedor el reembolso íntegro del costo del boleto electrónico.

Ninguna de las opciones anteriores generará costo a la entidad, refiriéndose solo a aquellos aspectos derivados de los trámites vinculados con la reprogramación y reembolso en caso de postergación, mas no aquellos aspectos derivados indirectamente tales como: gastos de alojamiento, gastos de comunicación, gastos de movilidad, gastos de alimentación, entre otros relacionados al pasajero.

### 13.- PROCEDIMIENTO DE CREACION DE DELEGADOS

#### Creación de Delegado

1. Se deberá ingresar los datos de la persona que será asignada como delegado.
2. Todos los campos con (\*) son obligatorios.
3. Para concluir con el proceso de creación de delegado, presionamos el botón guardar.
4. Se remitirá al correo asignado para el delegado su usuario y clave respectivo.



Uates personales **Delegados** Comptar Pasajes Anular boleto Movimientos Itinerario

**DATOS DELEGADO:**

**Datos Principales**

ESTADO:

DNI:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE:

E-MAIL:

TELEFONO OFIC.:

**Información Adicional**

ANEXO:

CELULAR:

RPM:

RPC:

NEXTEL:

## 14.- CONSIDERACIONES PARA LA VISUALIZACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y SU CAMBIO DE ESTADO

Conforme establece el flujograma del procedimiento del presente convenio marco, el segundo día hábil de cada semana (los días martes), se deberá de ingresar al portal del Convenio Marco en mención y visualizar la orden de servicio emitida por el sistema, la cual mostrará los movimientos respecto de la emisión de los boletos electrónicos generados en la semana anterior, así como aquellas solicitudes gestionadas. A partir de este momento se podrá efectuar la publicación de la Orden de servicio física elaborada por la Entidad, en caso no haya observaciones

Para poder visualizar la Orden de Servicio emitida por el sistema, el gestor deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros
2. Seleccionar el año del documento - opcional
3. Seleccionar el Proveedor - opcional
4. Seleccionar Tipo de Documento: "Orden de Servicio"
5. Seleccionar Estado de la Orden de Servicio (verificar punto 6 Operatividad) - Opcional



Procesos Entidades Usuarios Convenio Marco CM - Proveedor CM - Administrador CM - Reportes CM - Procesos

Catálogo Electrónico Consola de la Entidad Inscripciones

Convenio Marco > Consola de la Entidad

Usted está viendo:

Filtros

CATALOGO ELECTRONICO:

AÑO DEL DOCUMENTO:

PROVEEDOR:

TIPO DE DOCUMENTO:

ESTADO:

Aplicar Filtro

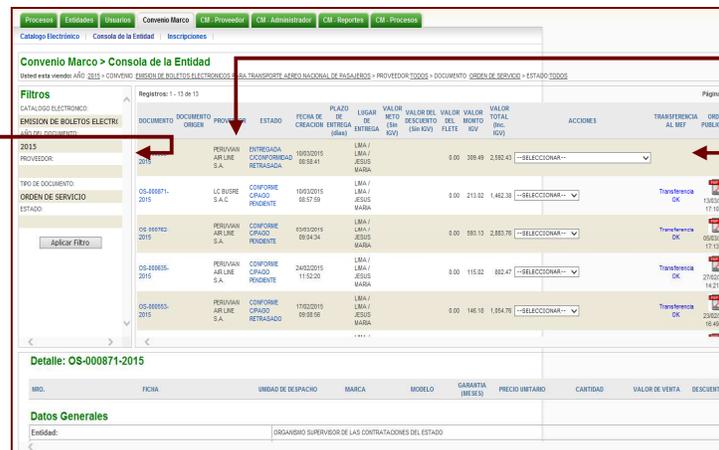
Resultados

Use los filtros para iniciar la búsqueda.

Seleccione una SCIDE/OC para ver su detalle ...

1. Ingresar a "Convenio Marco"
2. Seleccionar "Consola de la Entidad"

1. Al seleccionar la OS podrá visualizar la Orden de Servicio emitida por el SISTEMA



Procesos Entidades Usuarios Convenio Marco CM - Proveedor CM - Administrador CM - Reportes CM - Procesos

Catálogo Electrónico Consola de la Entidad Inscripciones

Convenio Marco > Consola de la Entidad

Usted está viendo: AÑO 2015 + CONVENIO EMISION DE BOLETOS ELECTRONICOS PARA TRANSPORTE AEREO NACIONAL DE PASAJEROS + PROVEEDOR TODOS + DOCUMENTO ORDEN DE SERVICIO + ESTADO TODOS

Registros: 1 - 13 de 13

PROVEEDOR	DOCUMENTO	DOCUMENTO	PROV	ESTADO	FECHA DE CREACION	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS)	LUGAR DE ENTREGA	VALOR METO (MIG)	VALOR DEL DESCUENTO (MIG)	VALOR DEL BOLETO (MIG)	VALOR TOTAL (MIG)	ACCIONES	TRANSPARENCIA AL BIF	ORDEN PUBLICADA
PERUVIAN AIRLINE S.A.	OS-00071-2015	ORDEN DE SERVICIO	PERUVIAN AIRLINE S.A.	ENTREGADA	10/03/2015 08:38:41	00	LMA / JESUS MARGA	0.00	309.49	2,983.43	--- <td>Transparencia OK</td> <td>15/03/2015 17:16:51</td>	Transparencia OK	15/03/2015 17:16:51	
PERUVIAN AIRLINE S.A.C.	OS-00071-2015	ORDEN DE SERVICIO	PERUVIAN AIRLINE S.A.C.	CONFORME	10/03/2015 08:37:59	00	LMA / JESUS MARGA	0.00	219.92	1,482.38	--- <td>Transparencia OK</td> <td>15/03/2015 17:13:35</td>	Transparencia OK	15/03/2015 17:13:35	
PERUVIAN AIRLINE S.A.	OS-00070-2015	ORDEN DE SERVICIO	PERUVIAN AIRLINE S.A.	CONFORME	09/03/2015 09:34:34	00	LMA / JESUS MARGA	0.00	893.13	2,883.76	--- <td>Transparencia OK</td> <td>08/03/2015 17:13:35</td>	Transparencia OK	08/03/2015 17:13:35	
PERUVIAN AIRLINE S.A.	OS-00065-2015	ORDEN DE SERVICIO	PERUVIAN AIRLINE S.A.	CONFORME	24/02/2015 11:52:20	00	LMA / JESUS MARGA	0.00	116.00	883.47	--- <td>Transparencia OK</td> <td>27/02/2015 14:21:13</td>	Transparencia OK	27/02/2015 14:21:13	
PERUVIAN AIRLINE S.A.	OS-00065-2015	ORDEN DE SERVICIO	PERUVIAN AIRLINE S.A.	CONFORME	17/02/2015 09:56:56	00	LMA / JESUS MARGA	0.00	146.10	1,054.76	--- <td>Transparencia OK</td> <td>23/02/2015 16:49:26</td>	Transparencia OK	23/02/2015 16:49:26	

Detalle: OS-000871-2015

MRO.	FECHA	UNIDAD DE DESPACHO	MARCA	MODELO	GABARITA (MIG/SE)	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	VALOR DE VENTA	DESCUENTO
Datos Generales									
Entidad: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO									

2. Al seleccionar el "Estado" de la OS podrá visualizar las fechas entre Estados

3. Al seleccionar "Acciones" podrá cambiar el Estado de la OS, para lo cual deberá de ingresar los datos solicitados en las ventanas emergentes.

Consejo de la Entidad - Windows Internet Explorer  
 http://zonasiguias.seace.gob.pe/portletOpen.asp?portletId=cmod\_cm\_002\_get\_order&scriptId=601viewOrden\_026v\_rcor\_orderc22029

**ORDEN DE SERVICIO Nro. 000888-2015**  
 Entidad: 20419026809 - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO  
 Usuario: 00195248914275  
 Fecha de creación: 05/03/2015 08:55:41

Proveedor: 20418042200 - PERUVIAN AIR LINE S.A.  
 Estado: ENTREGADA COORDINADO RETRASADA

CONTACTO PRINCIPAL		CONTACTO SECUNDARIO	
APELLIDOS Y NOMBRES	DULCINA ARMAZ ROJAS	MARCELA IVETTE TORRES EYZAGUIRRE	
TELEFONO FIJO	710000	710000	
TELEFONO MOVIL			
RPM MOVISTAR			
RPM CLARO			
RPM NETTEL	94007701		
CORREO ELECTRONICO	DULCINA.ARMAZ@PERUVIAN.PE	MARCELA.TORRES@PERUVIAN.PE	

Pagina WEB:

Tipo de cambio utilizado	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Fuente: IBS	28/02/2015	01/03/2015	02/03/2015	03/03/2015	04/03/2015	05/03/2015	06/03/2015
	3.090	3.090	3.097	3.093	3.094	3.098	3.101

Nro Operación	#Boleto	Tramos	Pasajero	Fecha de Operación	Costo Boleto	
1	EMISION 6022100058462	LIM_ASP_LIM	ZAVALETA LEON RAULMARIANO	05/03/2015	389.23	
2	EMISION 6022100058411	LIM_PU_LIM	LIRETA AGUIRO JANYROBERT	05/03/2015	408.90	
3	EMISION 6022100058419	LIM_OSP_LIM	SELVETTES VARGAS FREDY	05/03/2015	671.24	
4	EMISION 6022100058419	LIM_IDI_LIM	NUMAN GUTIERREZ JOSEALFREDO	05/03/2015	373.00	
5	EMISION 6022100058193	LIM_PCL_LIM	DUEÑAS GREGORIO LUISALBERTO	05/03/2015	752.10	
					TOTAL	2.592.43

### Consideraciones

- El gestor es el responsable de realizar las modificaciones de estado en el plazo establecido.
- Cuando se proceda a realizar el cambio de estado a Pagada (acción Registrar Pago) se debe ingresar en el número de operación de la transferencia realizada.
- Cuando se visualice la publicación de una Orden Servicio, cuyo valor total es cero (0.00), deberá realizar de igual manera los cambios de estado y cuando se realice la acción Registrar Pago se debe ingresar en el campo Detalle de Pago: "Monto cero".
- Para efecto de esta publicación, no se requiere la publicación de la Orden de Servicio física, solo bastará efectuar la opción antes señalada.

## 15.- DEL PAGO

El boleto electrónico se constituye para efectos tributarios como un comprobante de pago, por ello no resultaría exigible por parte de la entidad la remisión de facturas u otro comprobante de pago al proveedor, salvo en el caso de servicios que no sean contemplados dentro del boleto electrónico.

Dada la naturaleza del servicio, su conformidad será otorgada a través de la publicación por parte de la entidad de la orden de servicio respectiva, la cual podrá ser visualizada por el proveedor directamente en el Catálogo Electrónico a través de su acceso al SEACE – usuario y contraseña - proporcionado por el Registro Nacional de Proveedores.

La ENTIDAD, es responsable del pago al PROVEEDOR, el mismo que se debe hacer efectivo en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación de la orden de servicio digitalizada en el CATÁLOGO. Por ello deberá registrar a las órdenes de servicio el estado PAGADA, el mismo día en que el pago se haga efectivo. Si vencido dicho plazo la ENTIDAD no realizase el registro del pago de dichas ordenes de servicio, el SISTEMA asignara a dichas órdenes de servicio el estado CONFORME C/PAGO RETRASADO.

El pago de las órdenes de servicio se realizará de manera obligatoria a través del depósito en cuenta interbancaria (CCI), salvo que la entidad no cuente con acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en cuyo caso deberá realizar el depósito en la cuenta bancaria del proveedor.

## 16.- RESTRICCIÓN AL SISTEMA DE LA AEROLINEA

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

- Cuando existiese por parte de la ENTIDAD retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el PROVEEDOR;
- Cuando 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 habilitar el acceso de la ENTIDAD al SISTEMA y aceptar las solicitudes de atención de servicios remitidas por la ENTIDAD, como máximo a las 23:59 horas del primer día hábil siguiente de efectuada la publicación de la orden de servicio y/o cancelación del pago según corresponda, siempre que la ENTIDAD lo haya comunicado al PROVEEDOR. Sin perjuicio de ello, podrá facultativamente habilitar el acceso y aceptar las solicitudes en cualquier momento, independientemente de que se haya efectuado la publicación de la orden de servicio y/o cancelación del pago.

## 17.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACCESO AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AEREO NACIONAL DE PASAJEROS”

El Convenio Marco tiene un periodo de vigencia, el mismo que puede ser renovado; motivo por el cual a la culminación de cada vigencia del presente Convenio 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.

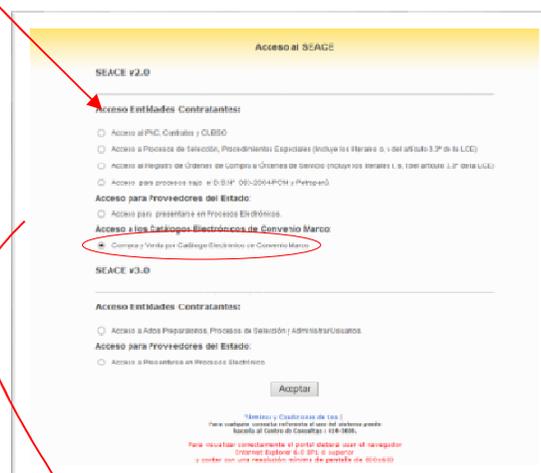
### I. ESTADOS DEL MÓDULO

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.
- RECHAZADO, implica que PERÚ COMPRAS, de la revisión del Formulario F1, ha realizado alguna observación, siendo la solicitud rechazada
- REMITIDO, 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.
- PROCESADO POR PROVEEDOR, implica que el proveedor ha atendido la solicitud informando previamente de dicha acción al gestor asignado.

### II. VISUALIZACION DEL MODULO

Las entidades registradas y autorizadas para acceder al módulo de Convenio Marco, ingresarán a [www2.seace.gob.pe](http://www2.seace.gob.pe) a través de “Acceso Usuarios Registrados”, con el usuario y contraseña proporcionada por la Subdirección de Plataforma de la Dirección del SEACE:





Al ingresar, deberá de seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Escoger el módulo "CM-Comprador"

Paso 2. Seleccionar la opción la opción "Inscripciones".

Paso 3. Seleccionar la opción "Solicitud de Acceso - Periodo 24/11/2016 al 23/11/2017".



Al seleccionar la opción "Solicitud de Acceso - Periodo 24/11/2016 al 23/11/2017" aparecerá una nueva pantalla donde visualizará el desplegable **OPCIONES ENTIDAD**, en el cual encontrará las siguientes opciones:

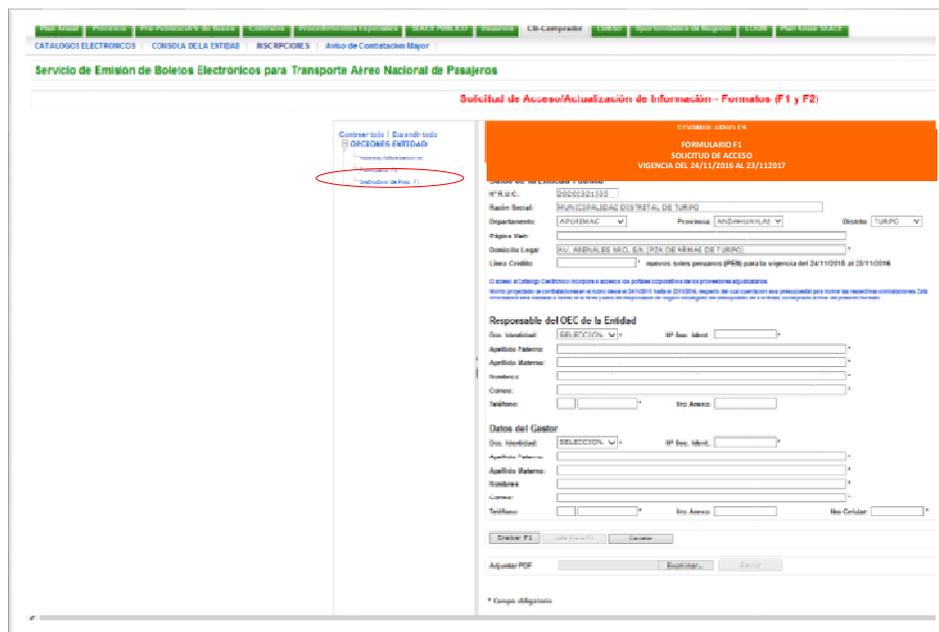
- **Accesos y Actualizaciones.**
- **Formulario F1.**
- **Formulario F2.**
- **Instructivo F1.**
- **Instructivo F2.**



- **Accesos y Actualizaciones:** Opción en la cual podrá visualizar todos los formatos emitidos, así como el estado situacional de cada solicitud.  
Al ingresar por primera vez y de no haberse realizado alguna acción, no visualizará datos.

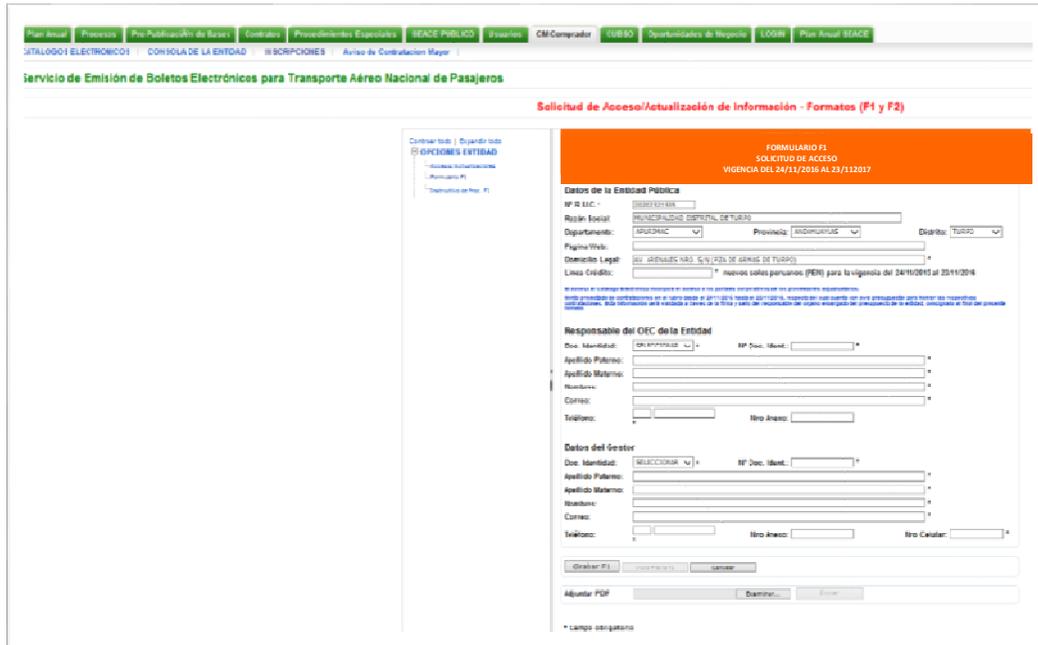


- **Formulario F1:** Opción que permitirá visualizar los campos que contiene el **Formulario F1: Solicitud de Acceso**, los cuales deberán ser llenados correctamente con la finalidad de solicitar el usuario y clave para poder emitir boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros.



- **Instructivo F1:** Opción que permitirá descargar el presente documento.

### III. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DEL FORMULARIO F1: SOLICITUD DE ACCESO.



Para la habilitación del usuario y asignación de la línea de crédito, corresponderá llenar correctamente y enviar el “Formulario F1: Solicitud de Acceso”, para ello deberá considerar los siguientes pasos:

#### **Paso 1:**

Completar los campos obligatorios que requiere el formato del “Formulario F1: Solicitud de Acceso”, para ello deberá considerar:

- Los datos que correspondan a la entidad, tales como: Número de RUC, Razón Social, Departamento, Provincia, Distrito, Domicilio Legal aparecerán automáticamente conforme éstos fueron registrados en el Registro de Entidades Contratantes, datos que deben de coincidir con lo registrado en la SUNAT.  
En caso estos datos no coincidan, deberán modificarlos en el formato, concordando de esta manera los datos del Formulario con lo que se refleja la SUNAT.
- La línea de crédito a consignarse corresponderá al monto que la entidad ha proyectado a demandar para la vigencia del Convenio Marco, considerando que la vigencia para este periodo será del 24 de Noviembre de 2016 al 23 de Noviembre de 2017.
- Los datos del responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones deberán ser del funcionario a cargo de dicho órgano.
- Cabe precisar que el gestor designado deberá, en atención a la Directiva 021-2012-OSCE/CD, encontrarse debidamente certificado por el OSCE.

En caso de no cumplirse con estas precisiones la solicitud presentada será rechazada por PERÚ COMPRAS.

**Solicitud de Acceso/Actualización de información - Formatos (F1 y F2)**

**FORMULARIO F1  
SOLICITUD DE ACCESO  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017**

**Datos de la Entidad Pública**

N° R.U.C.:

Razón Social:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Página Web:

Domicilio Legal:

Línea Crédito:  \* nuevos soles; penzuano (PEN) para la vigencia del 24/11/2016 al 23/11/2016

El acceso al Catálogo Electrónico incorpora el acceso a los portales corporativos de los proveedores adjudicatarios.  
Monte presupuesto de contrataciones en el rubro desde el 2011-2016 hasta el 2016-2016, resultado del cual cuenta con suel presupuesto para hacer las respectivas contrataciones. Esta información será validada a través de la firma y sellado responsable del órgano encargado del presupuesto de la entidad, convalidado al final del presente formato.

**Responsable del OEC de la Entidad**

Doc. Identidad:  \* N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono:  Nro Anexo:

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad:  \* N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono:  Nro Anexo:  Nro Celular:

PASO 1

**Paso 2.**

Una vez realizado el llenado de los campos deberá proceder con dar click a la opción “Grabar F1”.

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad:  \* N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono:  Nro Anexo:  Nro Celular:

Adjuntar PDF

\* Campo obligatorio

PASO 2

**Paso 3**

Una vez grabado el formato, deberá dar click al ícono “Vista Previa F1” donde deberá descargar el formato “Formulario F1: Solicitud de Acceso”.

En el presente paso deberá verificar la información ingresada para posteriormente proceder a imprimir el “Formulario F1: Solicitud de Acceso” y solicitar las firmas respectivas, que para el presente documento corresponden al funcionario responsable del Órgano encargado de las Contrataciones (OEC) de su entidad y al Funcionario responsable del Órgano encargado del Presupuesto de su entidad.

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad:  \* N° Doc. Ident.:  \*

Apellido Paterno:  \*

Apellido Materno:  \*

Nombres:  \*

Correo:  \*

Teléfono:  \* Nro Anexo:  Nro Celular:  \*

Adjuntar PDF

\* Campo obligatorio

PASO 3

#### Paso 4

Contando con el “Formulario F1: Solicitud de Acceso” debidamente firmado, deberá escanear dicho documento (formato \*pdf) para proceder anexarlo en el módulo. Para ello deberá hacer click en el ícono “Examinar”.

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad: DNI \* N° Doc. Ident.: 65667456 \*

Apellido Paterno: X \*

Apellido Materno: Y \*

Nombres: Z \*

Correo: XYS@HOTMAIL.COM \*

Teléfono: 096 | 569656 \* Nro Anexo: Nro Celular: 95236589 \*

Grabar F1 Vista Previa F1 Cancelar

Adjuntar PDF Examinar... Enviar

\* Campo obligatorio

PASO 4

#### Paso 5.

Una vez anexado el “Formulario F1: Solicitud de Acceso” con las firmas pertinentes, deberá darle click al ícono “Enviar”, confirmando seguidamente la solicitud de envío.

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad: DNI \* N° Doc. Ident.: 65987456 \*

Apellido Paterno: X \*

Apellido Materno: Y \*

Nombres: Z \*

Correo: XYS@HOTMAIL.COM \*

Teléfono: 096 | 569656 \* Nro Anexo: Nro Celular: 956236589 \*

Grabar F1 Vista Previa F1 Cancelar

Adjuntar PDF Examinar... Enviar

\* Campo obligatorio

PASO 5

### IV. SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

Para poder visualizar la solicitud de envío podrá ingresar a la opción “Accesos y Actualizaciones”

**Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros**

**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

Contratar todo | Expandir todo

**OPCIONES ENTIDAD**

- Accesos y Actualizaciones
- Formulario F1**
- Instrucciones de Proc. F1

CONSOLA ENTIDAD  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017

Nro	RUC	Tipo Registro	OSCE		AEROLINEA		
			Estado Formato	Fecha Rechazo/Remisión	Razón Social	Estado Formato	Fecha Procesado
1	20202321535	00195240000000 26/10/2015 14:58 F1	REGISTRADO POR ENTIDAD		STAR UP S.A. PERUVIAN AIR LINE S.A. LC BUSSE S.A.C. LAN PERU SA		

Para poder realizar el seguimiento de su solicitud, deberá considerar los siguientes puntos:

1. Una vez enviado el “Formulario F1: Solicitud de Acceso” podrá visualizar en la columna Estado de Formato el estado “REGISTRADO POR ENTIDAD”, lo que indica que PERÚ COMPRAS ha recibido su solicitud y se encuentra en proceso de revisión.

Planes Anuales | Procesos | Pre-Publicación de Bases | Contratos | Procedimientos Especiales | SEACE PÚBLICO | Usuarios | CM-Comprador | GUBSC | Oportunidades de Negocio | LOGIN | Plan

CATÁLOGO ELECTRÓNICO | CONSOLA DE LA ENTIDAD | INSCRIPCIONES | Aviso de Contratación Mayor

### Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros

#### Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)

CONTRAER TODO | EXPANDIR TODO

**OPCIONES ENTIDAD**

- Accesos/Actualizaciones
- Formulario F1
- Instructivo de Proc. F1

CONSOLA ENTIDAD  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017

Exportar a Excel

Nro	RUC	Tipo Registro	OSCE		AEROLINEA		
			Estado Formato	Fecha Rechazo/Remisión	Razón Social	Estado Formato	Fecha Procesado
1	20202321535	0019524000000 28/10/2015 14:58 F1	REGISTRADO POR ENTIDAD		STAR UP S.A.		
					PERUVIAN AIR LINE S.A.		
					LC BUSRE S.A.C.		
					LAV PERU SA		

2. De la revisión hecha por el PERÚ COMPRAS, en caso encuentre incongruencias o no se cumpla con lo establecido como parámetros de llenado del formulario, PERÚ COMPRAS rechazará su solicitud.

Motivos de Rechazo de PERÚ COMPRAS:

- Los datos consignados de la entidad no corresponden a lo declarado en la SUNAT.
- El gestor designado no se encuentra certificado por el OSCE.
- Los datos del documento escaneado no corresponde a lo registrado en el sistema.
- El documento escaneado no contiene la firma y/o sello requeridos.
- El nombre del gestor designado no corresponde al número del D.N.I. ingresado en la Base de Datos de la Sub - Dirección de Desarrollo de Capacidades.

En caso PERÚ COMPRAS rechace su solicitud, visualizará en la columna Estado de Formato el estado "RECHAZADO", para lo cual debe volver a realizar el procedimiento establecido en el numeral III del presente documento, subsanando la observación realizada.

CONTRAER TODO | EXPANDIR TODO

**OPCIONES ENTIDAD**

- Accesos/Actualizaciones
- Formulario F1
- Instructivo de Proc. F1

CONSOLA ENTIDAD  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017

Exportar a Excel

Nro	RUC	Tipo Registro	OSCE		AEROLINEA		
			Estado Formato	Fecha Rechazo/Remisión	Razón Social	Estado Formato	Fecha Procesado
1	20202321535	0019524000000 28/10/2015 14:58 F1	RECHAZADO POR OSCE Ver motivos rechazo	28/10/2015 16:23	STAR UP S.A.		
					PERUVIAN AIR LINE S.A.		
					LAV PERU SA		
					LC BUSRE S.A.C.		

Al dar click a la opción "Ver motivos de Rechazo" podrá visualizar los motivos por el cual el PERÚ COMPRAS rechazó a solicitud.

3. En caso la revisión hecha por PERÚ COMPRAS no presente ninguna observación entonces remitirá su solicitud a los proveedores; en ese momento se visualizará en la columna Estado de Formato el estado "REMITIDO"

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.

4. Una vez tramitada la solicitud por PERÚ COMPRAS, la aerolínea, en un plazo no mayor de dos (02) días útiles contabilizados desde el día siguiente de remitida la solicitud, deberá:
  - Generar el usuario y contraseña de acceso.
  - Asignar la línea de crédito.
  - Notificar vía correo electrónico al gestor asignado, el usuario y contraseña de acceso.

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

## V. 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 suplementarios<sup>5</sup> y/o servicios complementarios<sup>6</sup>.
- 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.

<sup>5</sup>Solicitud 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.

<sup>6</sup>Traslado médico por emergencias, traslado de reos y/o traslado de grupos.

## 18.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA ENTIDAD EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS”

Cabe precisar que, respecto a los datos consignados en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco del Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros, mediante el “Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información” se puede realizar las siguientes acciones:

- Actualizar los datos del funcionario encargado del OEC.
- Realizar el cambio del gestor.
- Solicitar la ampliación de la línea de crédito.

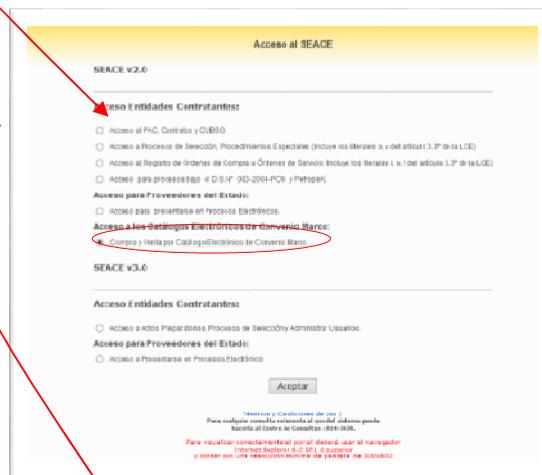
### VI. ESTADOS DEL MÓDULO

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.
- RECHAZADO, implica que PERÚ COMPRAS, de la revisión del Formulario F1, ha realizado alguna observación, siendo la solicitud rechazada
- REMITIDO, 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.
- PROCESADO POR PROVEEDOR, implica que el proveedor ha atendido la solicitud informando previamente de dicha acción al gestor asignado.

### VII. VISUALIZACION DEL MODULO

Las entidades registradas y autorizadas para acceder al módulo de Convenio Marco, ingresarán a [www2.seace.gob.pe](http://www2.seace.gob.pe) a través de “Acceso Usuarios Registrados”, con el usuario y contraseña proporcionada por la Subdirección de Plataforma de la Dirección del SEACE:



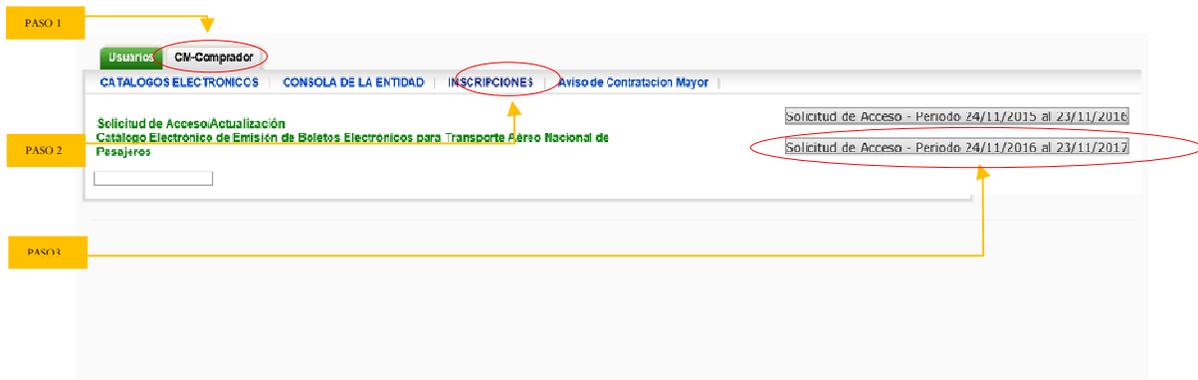


Al ingresar, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Seleccionar el módulo "Convenio Marco"

Paso 2. Seleccionar la opción "Inscripciones".

Paso 3. Seleccionar la opción "Solicitud de Acceso – Periodo 24/11/2016 al 23/11/2017".



Al seleccionar la opción "Solicitud de Acceso – Periodo 24/11/2015 al 23/11/2016" aparecerá una nueva pantalla donde visualizará el desplegable **OPCIONES ENTIDAD**, en el cual encontrará las siguientes opciones:

- **Accesos y Actualizaciones.**
- **Formulario F1.**
- **Formulario F2.**
- **Instructivo F1.**
- **Instructivo F2.**



- **Accesos y Actualizaciones:** Opción en la cual podrá visualizar todos los formatos emitidos, así como el estado situacional de cada solicitud.

Al ingresar por primera vez y de no haberse realizado alguna acción, no visualizará datos.

- **Formulario F1:** Opción que permitirá visualizar los campos que contiene el **Formulario F1: Solicitud de Acceso**, los cuales deberán ser llenados correctamente con la finalidad de solicitar el usuario y clave para poder emitir boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros.

Cabe precisar que una vez remitido por el PERÚ COMPRAS el Formulario F1, éste no se volverá a habilitar hasta el inicio de una nueva vigencia.

- **Formulario F2:** Opción que permitirá, respecto a los datos consignados en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco del Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros, realizar las siguientes acciones:
  - **Actualizar los datos del funcionario encargado del OEC.**
  - **Realizar el cambio del gestor.**
  - **Solicitar la ampliación de la línea de crédito.**

La presente opción le permitirá visualizar los campos que contiene el **Formulario F2: Solicitud de Actualización de información**, los cuales deberán ser llenados correctamente con la finalidad de que su solicitud sea atendida.

**NOTA:**

1. En caso quiera acceder por primera vez al Formulario F2, solo podrá acceder una vez que PERÚ COMPRAS haya remitido el Formulario F1.
2. En caso desee remitir por segunda vez el Formulario F2, solo podrá acceder al Formulario F2 cuando PERÚ COMPRAS haya remitido o rechazado las solicitudes precedentes.

- **Instructivo F1:** Opción que permitirá descargar el documento que indica el procedimiento de llenado y envío del Formulario F1.
- **Instructivo F2:** Opción que permitirá descargar el presente documento.

**VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DEL "FORMULARIO F2: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN".**

Para realizar la actualización de datos y/o solicitar una ampliación de línea de crédito, corresponderá llenar correctamente y enviar el "Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información"; para ello deberá considerar los siguientes pasos:

**Paso 1.**

Verificar los datos que correspondan a la entidad, tales como: Número de RUC, Razón Social, Departamento, Provincia, Distrito, Domicilio Legal, los cuales aparecerán automáticamente conforme éstos fueron registrados en el Registro de Entidades Contratantes, datos que deben de coincidir con lo registrado en la SUNAT.

En caso estos datos no coincidan, deberán modificarlos en el formato, concordando de esta manera los datos del Formulario con lo que se refleja la SUNAT.

**FORMULARIO F2**  
**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN**  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017

**Datos de la Entidad Pública**

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Domicilio Legal:

Página Web:

Disposición adicional de Línea Crédito:   nuevos soles peruanos (PEN)

Monto proyectado de contrataciones en el rubro desde el 24/11/2016 AL 23/11/2017, respecto del cual cuenta con aval presupuestal para honrar las respectivas contrataciones. Esta información será validada a través de la firma y sello del responsable del órgano encargado del presupuesto de la entidad, consignado al final del presente formato.

**Responsable del OEC de la Entidad**

Doc. Identidad:  N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono:  Nro Anexo:

N° R.U.C.:

Razón Social:

## Paso 2.

Deberá seleccionar sólo la acción a requerirse:

- Actualizar los datos del funcionario encargado del OEC.
- Realizar el cambio del gestor.
- Solicitar la ampliación de la línea de crédito.

Para ello deberá seleccionar con un click en el recuadro que corresponda, tal y como se muestra en la imagen siguiente, **cabe precisar que, dependiendo que se requiera, puede seleccionar una o todas las opciones en un solo formulario:**

**FORMULARIO F2**  
**SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN**  
**VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017**

**Datos de la Entidad Pública**

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Domicilio Legal:

Página Web:

Disposición adicional de Línea Crédito:   nuevos soles peruanos (PEN)

Monto proyectado de contrataciones en el rubro desde el 24/11/2015 AL 23/11/2016, respecto del cual cuenta con aval presupuestal para honrar las respectivas contrataciones. Esta información será validada a través de la firma y sello del responsable del órgano encargado del presupuesto de la entidad, consignado al final del presente formato.

**Responsable del OEC de la Entidad**

Doc. Identidad:  N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono:  Nro Anexo:

N° R.U.C.:

Razón Social:

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad:  N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono:  Nro Anexo:  Nro Celular:

**Paso 3.**

Proceder a ingresar los datos a actualizar y/o ingresar el monto a ampliar en la línea de crédito asignada, para ello:

- De seleccionar **"Disposición adicional de Línea de crédito"**, deberá ingresar el monto en soles que corresponderá al monto que la entidad ha proyectado a demandar de forma adicional para la vigencia del Convenio Marco, considerando que la vigencia para este periodo será del 24 de Noviembre de 2015 al 23 de Noviembre de 2016.

**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

**FORMULARIO F2**  
**SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN**  
**VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017**

**Datos de la Entidad Pública**

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Domicilio Legal:

Página Web:

Disposición adicional de Línea Crédito:   nuevos soles peruanos (PEN)

Monto proyectado de contrataciones en el rubro desde el 24/11/2015 AL 23/11/2016, respecto del cual cuenta con aval presupuestal para honrar las respectivas contrataciones. Esta información será validada a través de la firma y sello del responsable del órgano encargado del presupuesto de la entidad, consignado al final del presente formato.

- De seleccionar **"Responsable del OEC de la Entidad"** deberá de ingresar los datos del responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones asignado en la fecha de envío de la solicitud.

**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

**FORMULARIO F2**  
**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN**  
**VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017**

**Datos de la Entidad Pública**

Departamento: APURIMAC Provincia: ANDAHUAYLAS Distrito: TURPO  
 Domicilio Legal: AV. ARENALES NRO. 5/N (PIZA DE ARMAS DE TURPO)  
 Página Web:  
 Disposición adicional de Línea Crédito: 50000 nuevos soles peruanos (PEN)

Monte proyectado de contrataciones en el rubro desde el 24/11/2016 AL 23/11/2017, respecto del cual cuenta con su presupuesto para honrar las respectivas contrataciones. Esta información será validada a través de la firma y sello del responsable del órgano encargado del presupuesto de la entidad, consignado al final del presente formato.

**Responsable del OEC de la Entidad**

Doc. Identidad: DNI N° Doc. Ident.: 12345678  
 Apellido Paterno: APELLIDO  
 Apellido Materno: APELLIDO  
 Nombres: NOMBRES  
 Correo: XXXX@TURPO.GOB.PE  
 Teléfono: 01 1234567 Nro Anexo: 123

- De seleccionar **"Datos del Gestor"** deberá ingresar los datos del nuevo gestor asignado. Cabe precisar que el gestor designado deberá encontrarse debidamente certificado por el OSCE conforme establece la Directiva 021-2012-OSCE/CD.

**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

**FORMULARIO F2**  
**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN**  
**VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017**

**Datos de la Entidad Pública**

Departamento: APURIMAC Provincia: ANDAHUAYLAS Distrito: TURPO  
 Domicilio Legal: AV. ARENALES NRO. 5/N (PIZA DE ARMAS DE TURPO)  
 Página Web:  
 Disposición adicional de Línea Crédito: 50000 nuevos soles peruanos (PEN)

Monte proyectado de contrataciones en el rubro desde el 24/11/2016 AL 23/11/2017, respecto del cual cuenta con su presupuesto para honrar las respectivas contrataciones. Esta información será validada a través de la firma y sello del responsable del órgano encargado del presupuesto de la entidad, consignado al final del presente formato.

**Responsable del OEC de la Entidad**

Doc. Identidad: SELECCIONA N° Doc. Ident.: 12345678  
 Apellido Paterno: APELLIDO  
 Apellido Materno: APELLIDO  
 Nombres: NOMBRES  
 Correo: XXXX@TURPO.GOB.PE  
 Teléfono: 01 1234567 Nro Anexo: 123  
 N° R.U.C.: 20202321535  
 Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TURPO

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad: DNI N° Doc. Ident.: 01234567  
 Apellido Paterno: APELLIDO  
 Apellido Materno: APELLIDO  
 Nombres: NOMBRE  
 Correo: XXXXXX@OSCE.GOB.PE  
 Teléfono: 01 1234567 Nro Anexo: 123 Nro Celular: 12345678

Crear F2 Vista Previa F2 Cancelar Limpiar

Adjuntar PDF Examinar... Enviar

En caso de no cumplirse con estas precisiones la solicitud presentada será rechazada por PERÚ COMPRAS.

Paso 4.

Una vez realizado el llenado de los campos seleccionados deberá proceder con dar click a la opción “Grabar F2”.

**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

**FORMULARIO F2**  
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017

**Datos de la Entidad Pública**

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Domicilio Legat:

Página Web:

Disposición adicional de Línea Crédito:   **nuevos soles peruanos (PEN)**

Monte presupuesto de contribuciones en el rubro desde el 2014/2015 AL 2016/2016, respecto del cual cuenta con su presupuesto para honrar las respectivas contribuciones. Esta información será validada a través de la firma y sello del responsable del órgano encargado del presupuesto de la entidad, consignado al final del presente formato.

**Responsable del OEC de la Entidad**

Doc. Identidad:  N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono:  Nro Anexo:

N° R.U.C.:

Razón Social:

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad:  N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

Teléfono:  Nro Anexo:  Nro Celular:

PASO 4

**Paso 5.**

Una vez grabado el formato, deberá dar click al ícono “Vista Previa F2” donde deberá descargar el formato “Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información”.

En el presente paso deberá verificar la información ingresada para posteriormente proceder a imprimir el “Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información” y solicitar las firmas respectivas, que para el presente documento corresponden al funcionario responsable del Órgano encargado de las Contrataciones (OEC) de su entidad y al Funcionario responsable del Órgano encargado del Presupuesto<sup>7</sup> de su entidad.

**Datos del Gestor**

Doc. Identidad:  N° Doc. Ident.:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo:

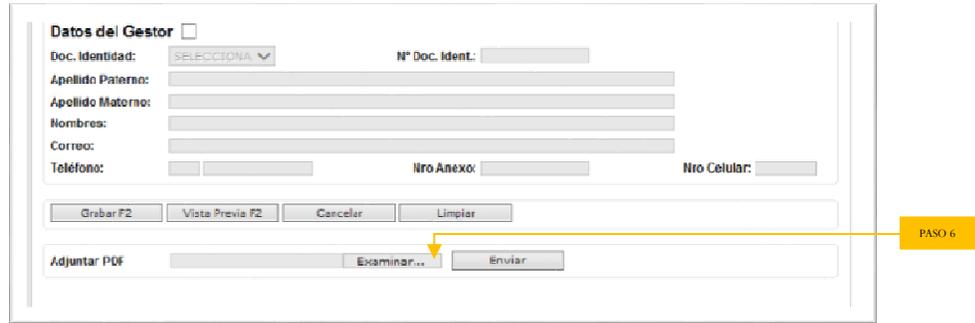
Teléfono:  Nro Anexo:  Nro Celular:

PASO 5

**Paso 6.**

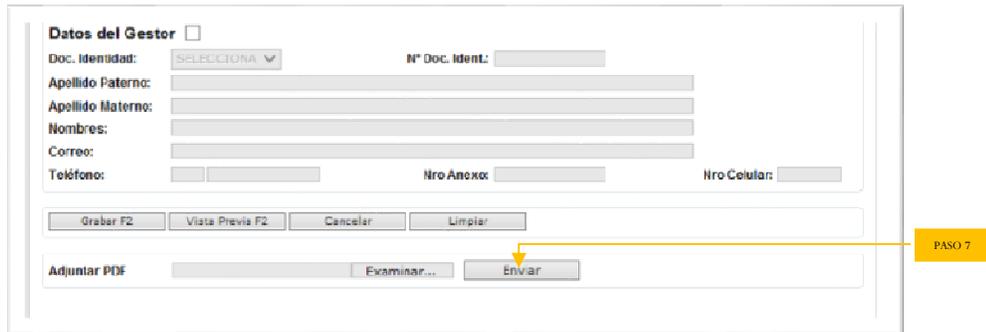
<sup>7</sup> Se requerirá la firma del Funcionario responsable del Órgano encargado del Presupuesto cuando se requiera una Disposición adicional de Línea de crédito.

Contando con el “Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información” debidamente firmado, deberá escanear dicho documento (formato \*.pdf) para proceder anejarlo en el módulo. Para ello deberá hacer click en el ícono “Examinar”.



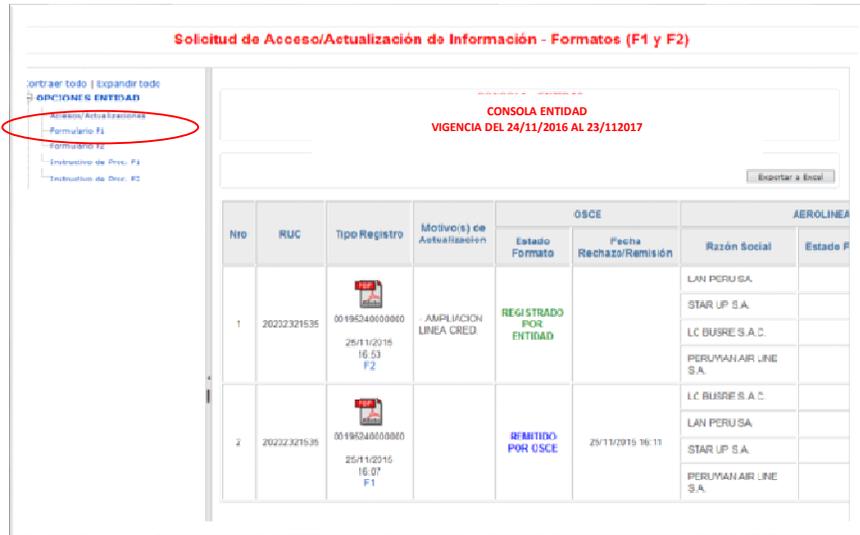
**Paso 7.**

Una vez anejado el “Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información” con las firmas pertinentes, deberá darle click al ícono “Enviar”, confirmando seguidamente la solicitud de envío.



## IX. SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

Para poder visualizar la solicitud de envío podrá ingresar a la opción “Accesos y Actualizaciones”



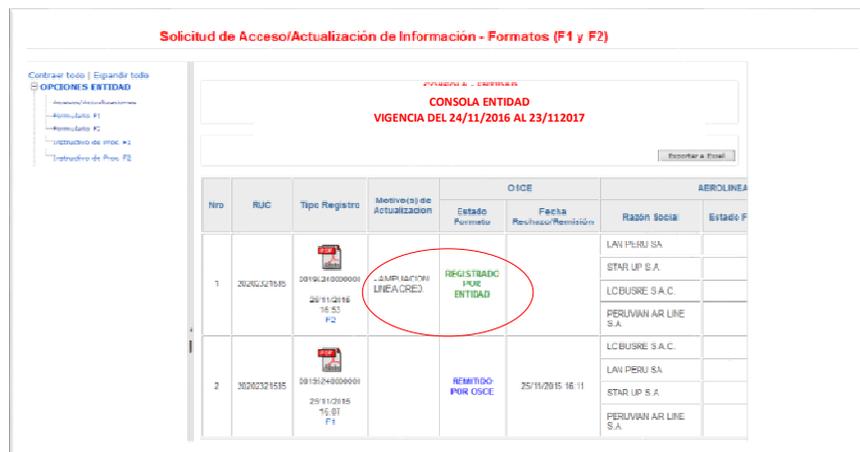
**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

CONSOLE ENTIDAD  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017

Nro	RUC	Tipo Registro	Motivo(s) de Actualización	OSCE		AEROLINEA	
				Estado Formato	Fecha Rechazo/Remisión	Razón Social	Estado F
1	2022321535	00195240000000 25/11/2016 16:53 F2	AMPLIACION LINEA CRED	REGISTRADO POR ENTIDAD		LAN PERU S.A. STAR UP S.A. LC BUSRE S.A.C. PERUVIAN AIR LINE S.A.	
2	2022321535	00195240000000 25/11/2016 16:07 F1		REMITIDO POR OSCE	25/11/2016 16:11	LAN PERU S.A. STAR UP S.A. PERUVIAN AIR LINE S.A.	

Para poder realizar el seguimiento de su solicitud, deberá considerar los siguientes puntos:

5. Una vez enviado el “Formulario F2: Solicitud de Actualización de Información” podrá visualizar:
  - a. En la columna “Motivo(s) de Actualización”, la acción solicitada.
  - b. En la columna “Estado de Formato” el estado “REGISTRADO POR ENTIDAD”, lo que indica que PERÚ COMPRAS ha recibido su solicitud y se encuentra en proceso de revisión.



**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

CONSOLA ENTIDAD  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017

Nro	RUC	Tipo Registro	Motivo(s) de Actualización	OSCE		AEROLINEA	
				Estado Formato	Fecha Rechazo/Remisión	Razón Social	Estado F
1	2022321535	00195240000000 25/11/2016 16:53 F2	AMPLIACION LINEA CRED	REGISTRADO POR ENTIDAD		LAN PERU S.A. STAR UP S.A. LC BUSRE S.A.C. PERUVIAN AIR LINE S.A.	
2	2022321535	00195240000000 25/11/2016 16:07 F1		REMITIDO POR OSCE	25/11/2016 16:11	LAN PERU S.A. STAR UP S.A. PERUVIAN AIR LINE S.A.	

6. De la revisión hecha por PERÚ COMPRAS, en caso encuentre incongruencias o no se cumpla con lo establecido como parámetros de llenado del formulario, PERÚ COMPRAS rechazará su solicitud.  
Motivos de Rechazo de PERÚ COMPRAS:
  - Los datos consignados de la entidad no corresponden a lo declarado en la SUNAT.
  - El gestor designado no se encuentra certificado por el OSCE.
  - Los datos del documento escaneado no corresponde a lo registrado en el sistema.
  - El documento escaneado no contiene la firma y/o sello requeridos.

- El nombre del gestor designado no corresponde al número del D.N.I. ingresado en la Base de Datos de la Sub - Dirección de Desarrollo de Capacidades.

En caso el PERÚ COMPRAS rechace su solicitud, visualizará en la columna “Estado de Formato” el estado “RECHAZADO”, para lo cual debe volver a realizar el procedimiento establecido en el numeral III del presente documento, subsanando la observación realizada.

**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

**CONSOLA - ENTIDAD**  
**CONSOLA ENTIDAD**  
**VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/112017**

Nro	RUC	Tipo Registro	Motivo(s) de Actualización	OSCE		AEROLINEA	
				Estado Formato	Fecha Rechazo/Remisión	Razón Social	Estado F
1	20202321535	00195240000000 25/11/2016 16:53 F2	-AMPLIACION LINEA CRED.	RECHAZADO POR OSCE VER MOTIVOS rechazo	25/11/2016 16:54	LAN PERUSA	
						PERUVIAN AIR LINE S.A.	
						L.C. BUSRE S.A.C.	
						STAR UP S.A.	
2	20202321535	00195240000000 25/11/2016 16:07 F1		REMITIDO POR OSCE	25/11/2016 16:11	L.C. BUSRE S.A.C.	
						STAR UP S.A.	
						PERUVIAN AIR LINE S.A.	
						LAN PERUSA	

Al dar click a la opción “Ver motivos de Rechazo” podrá visualizar los motivos por el cual el PERÚ COMPRAS rechazó la solicitud.

7. En caso la revisión hecha por PERÚ COMPRAS no presente ninguna observación entonces remitirá su solicitud a los proveedores; en ese momento se visualizará en la columna Estado de Formato el estado “REMITIDO”

**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

**CONSOLA - ENTIDAD**  
**CONSOLA ENTIDAD**  
**VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/112017**

Nro	RUC	Tipo Registro	Motivo(s) de Actualización	OSCE		AEROLINEA	
				Estado Formato	Fecha Rechazo/Remisión	Razón Social	Estado F
1	20202321535	00195240000000 25/11/2016 16:53 F2	-AMPLIACION LINEA CRED.	REMITIDO POR OSCE	25/11/2016 17:01	L.C. BUSRE S.A.C.	
						LAN PERUSA	
						STAR UP S.A.	
						PERUVIAN AIR LINE S.A.	
2	20202321535	00195240000000 25/11/2016 16:07 F1		REMITIDO POR OSCE	25/11/2016 16:11	STAR UP S.A.	
						L.C. BUSRE S.A.C.	
						LAN PERUSA	
						PERUVIAN AIR LINE S.A.	

Cabe señalar que 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 excepcionalmente dos días útiles adicionales en función a la carga operativa.

8. 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 atender la solicitud presentada.

Una vez atendida la solicitud, figurará en el módulo el estado “PROCESADO POR PROVEEDOR” así como la fecha y hora de atención.

**Solicitud de Acceso/Actualización de Información - Formatos (F1 y F2)**

**CONSOLA ENTIDAD**  
VIGENCIA DEL 24/11/2016 AL 23/11/2017

RUC	Tipo Registro	Motivación de Actualización	Detalle Formato	OSCE		AEROLINEA		Fecha Recv/Proc
				Fecha Recvto/Remisión	Razón Social	Estado Formato		
2002221935	 25/11/2015 16:02 F2	AMPLIACION LINEA CRED.	REMITIDO	25/11/2015 17:01	STAR LIP S.A.	PROCESADO POR PROVEEDOR	25/11/2015 17:04	
					LAN PERUSA	PROCESADO POR PROVEEDOR	25/11/2015 17:04	
					PERUVIAN AIR LINE S.A.	PROCESADO POR PROVEEDOR	25/11/2015 17:04	
					LIC DUSRE S.A.C	PROCESADO POR PROVEEDOR	25/11/2015 17:03	
2002221635	 25/11/2015 15:50 F1		REMITIDO	25/11/2015 16:11	LAN PERUSA	PROCESADO POR PROVEEDOR	25/11/2015 17:04	
					STAR LIP S.A.	PROCESADO POR PROVEEDOR	25/11/2015 17:04	
					PERUVIAN AIR LINE S.A.	PROCESADO POR PROVEEDOR	25/11/2015 17:04	
					LIC DUSRE S.A.C	PROCESADO POR PROVEEDOR	25/11/2015 17:04	