Convenio Marco

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

Aprenda paso a paso

Dirección Técnico Normativa
Subdirección de Procesos Especiales

Herramienta de gestión que diversifica las opciones de contratación para cubrir la necesidad de aprovisionamiento de pasajes aéreos, a través del servicio de emisión directa de boletos electrónicos, no constituyendo 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.

A través del SEACE, podrán dirigirse al portal web del proveedor adjudicatario (aerolínea) con el que determinen contratar.

Luego gestionaran la emisión de boletos electrónicos en tiempo real, así como la atención de servicios suplementarios y complementarios (vía correo electrónico) en caso corresponda, disponiendo de todas las rutas disponibles para vuelos comerciales y con mejores condiciones que las ofrecidas a un consumidor convencional.

Ver comunicado de entrada en vigencia aquí

3 pasos para inscribirse

Para acceder al Convenio Marco «Servicio de emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros»

Qué debo hacer ?

Para acceder al Convenio Marco «Servicio de emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros»

3 Pasos:

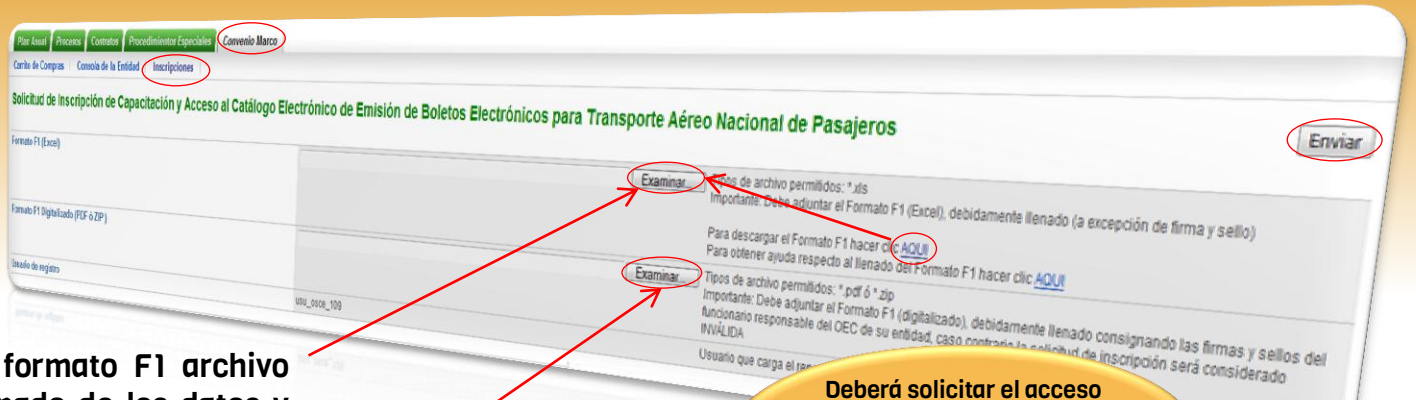
1. Deberá contar con acceso al SEACE (certificado SEACE, usuario y contraseña), habilitada para acceder al módulo de Convenio Marco.

2. El encargado del OEC, deberá designar un gestor, el cual consignará sus datos en el formato F1, el mismo que remitirá a través del SEACE, para obtener el acceso a los portales de las aerolíneas adjudicadas.

3. Contar con usuario y contraseña para acceder a los portales de las aerolíneas, la cual se generará con motivo de la remisión del formato F1.

Cómo remito el formato F1 ?

Deberán ingresar al SEACE, con el certificado SEACE (usuario y contraseña) que cuenta la Entidad, cuya habilitación permita acceder al modulo de Convenio Marco y a la opción Inscripciones.



1. Deberán descargar el formato F1 archivo excel y proceder al llenado de los datos y remitir a través de este medio.

2. Adicionalmente, deberán firmar y sellar el formato F1 y lo remitirán en formato pdf o zip

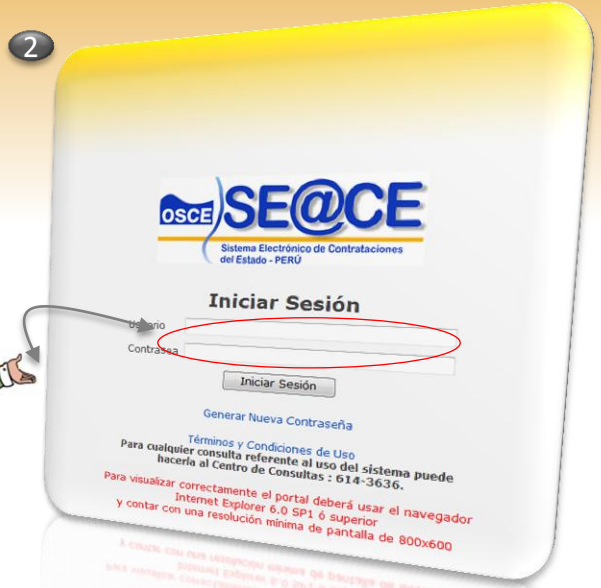
Deberá solicitar el acceso a través del SEACE y enviar la solicitud a través de este medio.

3 pasos para acceder a los sistemas.

1 Paso:

Ingresarán a través del SEACE: www.seace.gob.pe, en acceso usuarios registrados ingresaran con el certificado SEACE:

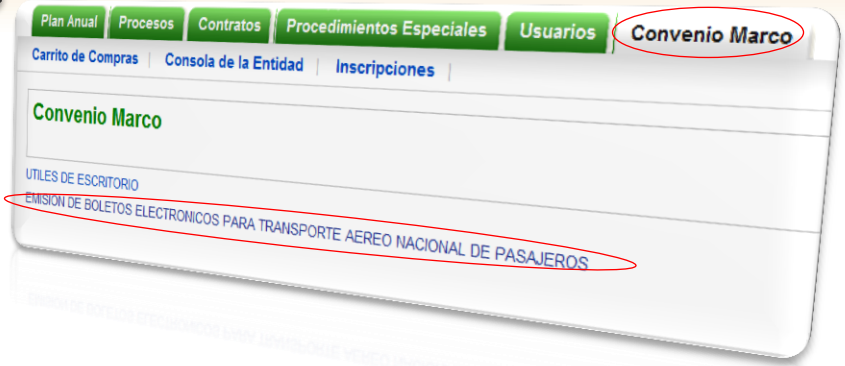
Usuario y contraseña de la Entidad.



2 Paso:

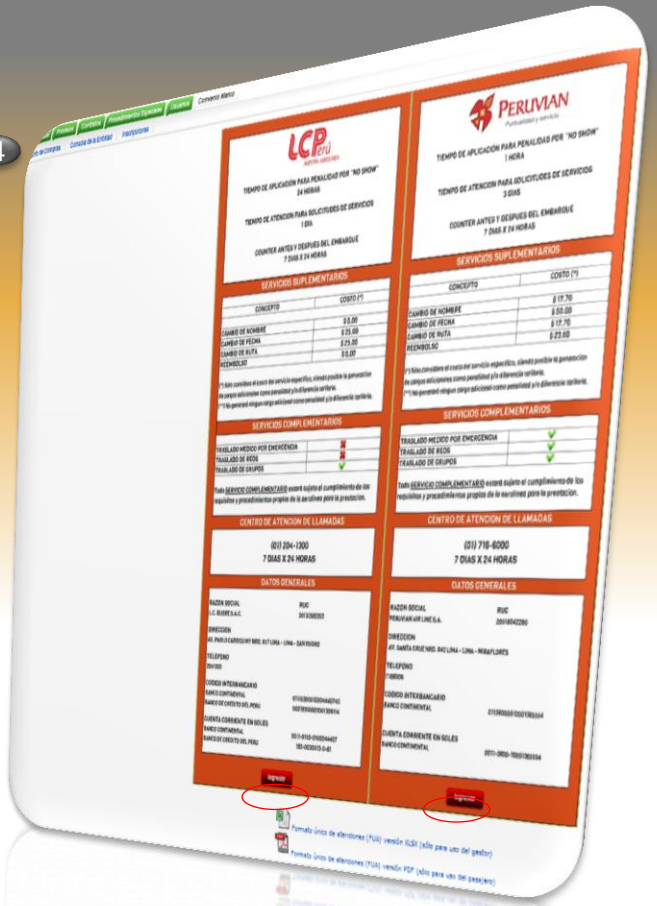
En la consola del SEACE, seleccionaremos la opción Convenio Marco y luego seleccionamos el Convenio Marco «Emisión de Boletos Electrónicos». Luego seleccionaremos el portal del proveedor con quien requieran el servicio.

3



Acceso al portal de las aerolíneas.

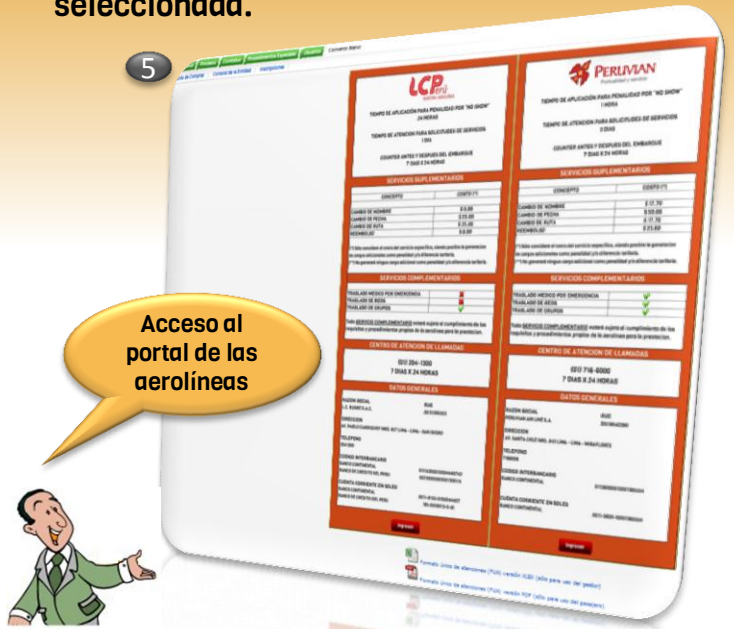
4



3 Paso:

Para acceder a los portales de las aerolíneas, deberán dirigirse a la parte inferior de la portada y el sistema los derivará al portal de la aerolínea seleccionada.

5



6

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 formato F1.

Consideraciones.

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

- 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.

Ver los videos tutoriales aquí

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Procedimiento para la emisión de Boletos Electrónicos .

Acceso al portal del proveedor

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

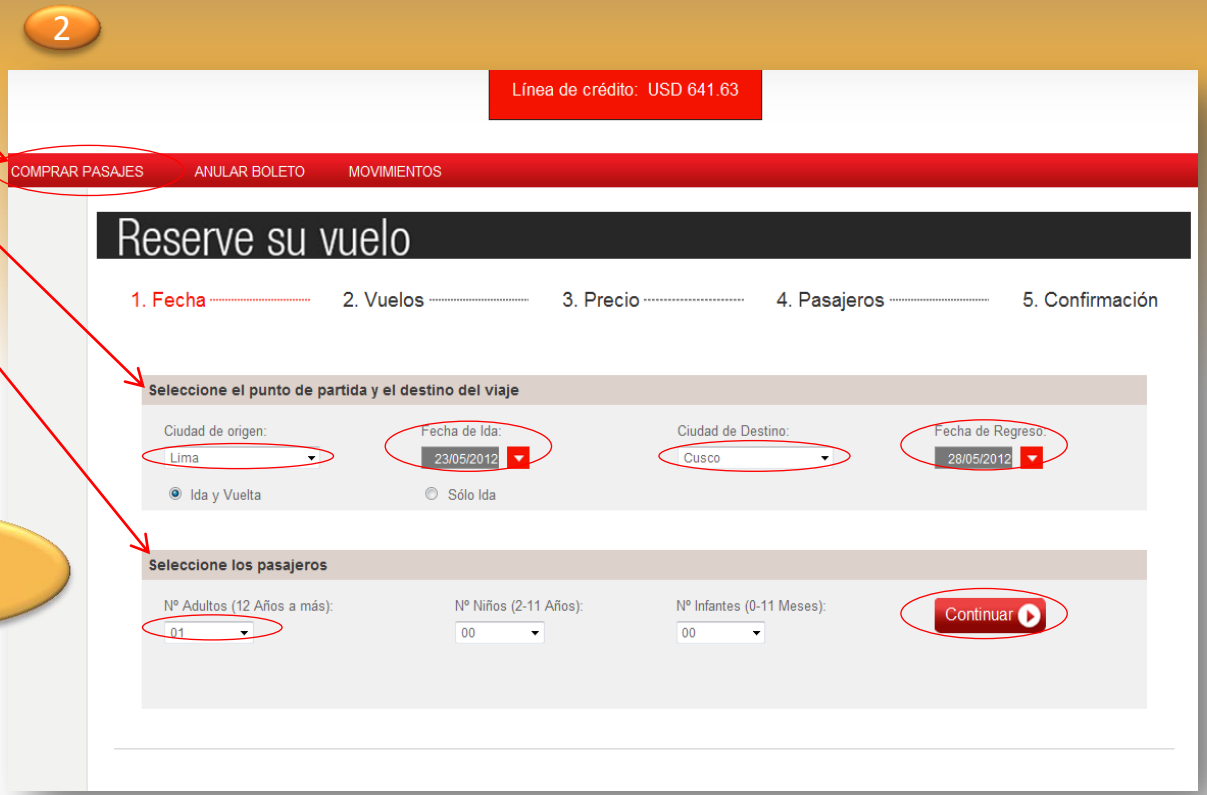
PRIMER PASO:

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.

Selección de destinos y fechas

SEGUNDO PASO:

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.



Selección de tarifas aplicables a la ruta seleccionada

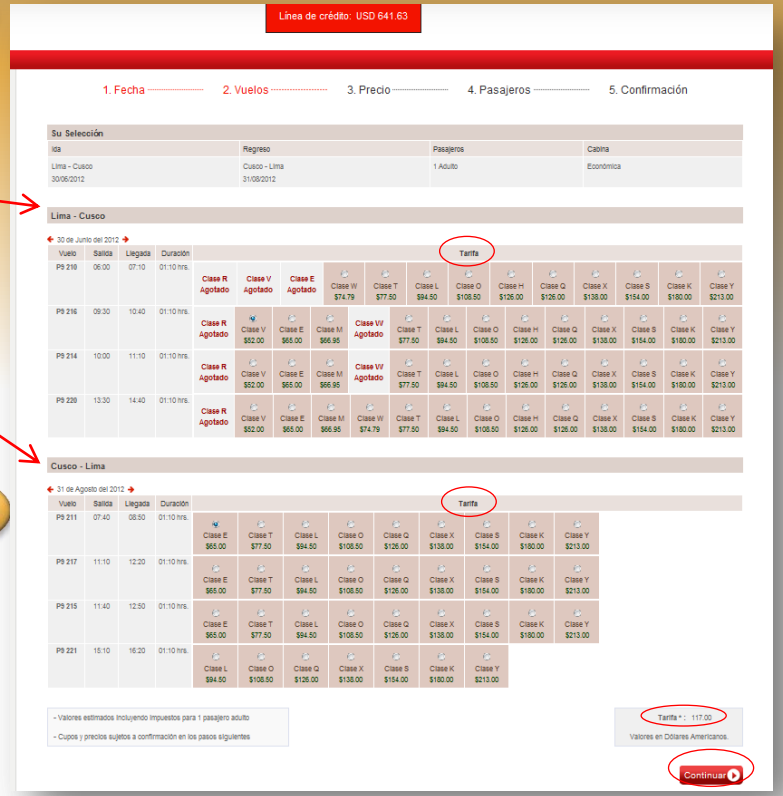
TERCER PASO:

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.

3



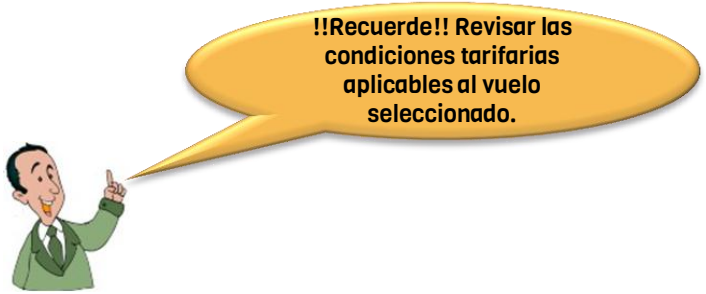
!!Recuerde!! Revisar las condiciones tarifarias aplicables al vuelo seleccionado.

Determinación del precio del boleto(s) electrónicos

CUARTO PASO:

1. Visualizaremos el costo del boleto, el cual incluye, impuestos y tasas.

2. Para seguir con la secuencia, presionamos el botón continuar.



4

Reserve su vuelo

1. Fecha ..... 2. Vuelos ..... 3. Precio ..... 4. Pasajeros ..... 5. Confirmación

Itinerario

Ida	Salida	Llegada	Vuelos	Clase	Equipo	Equipaje
Sábado, 30 Junio 2012	09:30 Lima (LIM)	10:40 Cusco (CUZ)	P9 216	V	Boeing 737	25 KG
Regreso	**Salida**	**Llegada**	**Vuelos**	**Clase**	**Equipo**	**Equipaje**
Viernes, 31 Agosto 2012	07:40 Cusco (CUZ)	08:50 Lima (LIM)	P9 211	E	Boeing 737	25 KG

Tarifa en Dólares Americanos

	Tarifa	Impuesto	TUUA	Sub Total
Pasajero Adulto Nº 01	117.00	21.06	12.97	151.03
Total a pagar:				**USD$ 151.03**

El TUUA es la tasa de uso de aeropuerto y es incluido en el boleto sólo de algunos destinos. Los impuestos son determinados por el gobierno peruano y están sujetos a cambio sin previo aviso.

Restricciones

Otros	FRANQUICIA DE EQUIPAJE: Hasta 2 piezas por un total de 25 kilos. No aplica para infantes. POLITICA DE NOSHOW: Consideramos NOSHOW a todo pasajero que, teniendo boleto confirmado para una fecha y vuelo específicos, no se presenta a viajar hasta 40 minutos antes de la hora de salida del vuelo. El sistema cancelará los demás vuelos siguientes. Se aplican condiciones para el uso del boleto en fecha futura. Llame a la aerolínea 51-1-716-6000.	FRANQUICIA DE EQUIPAJE: Hasta 2 piezas por un total de 25 kilos. No aplica para infantes. POLITICA DE NOSHOW: Consideramos NOSHOW a todo pasajero que, teniendo boleto confirmado para una fecha y vuelo específicos, no se presenta a viajar hasta 40 minutos antes de la hora de salida del vuelo. El sistema cancelará los demás vuelos siguientes. Se aplican condiciones para el uso del boleto en fecha futura. Llame a la aerolínea 51-1-716-6000.

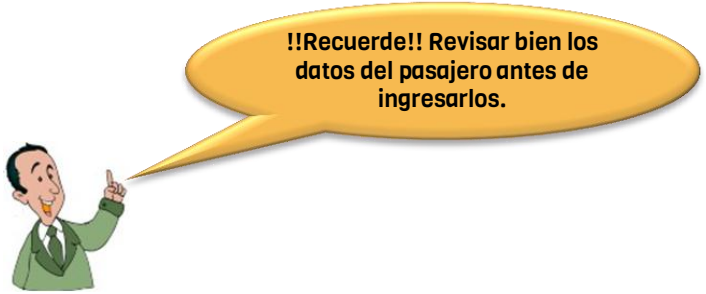
Continuar

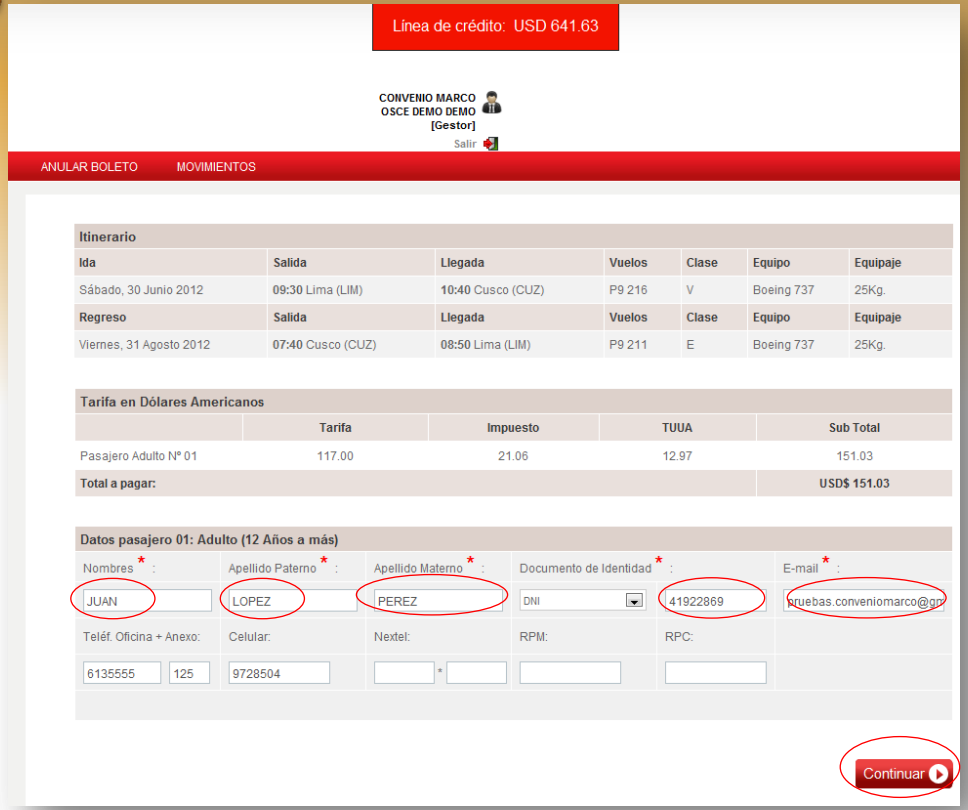
Datos del pasajero

5

QUINTO PASO:

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.





Confirmación del código de reserva

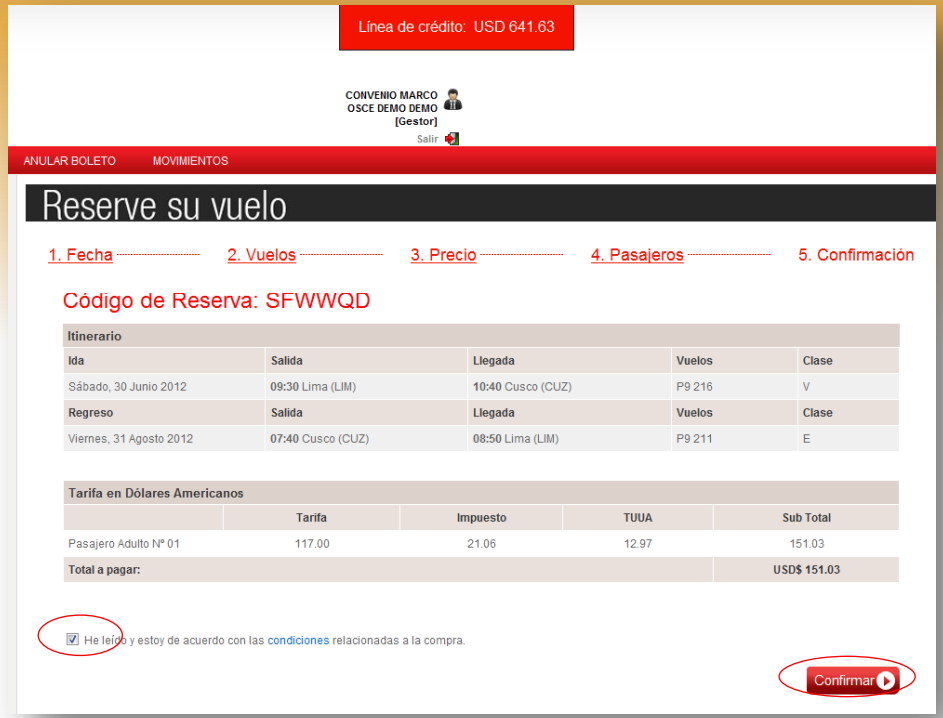
SEXTO PASO:

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.

6



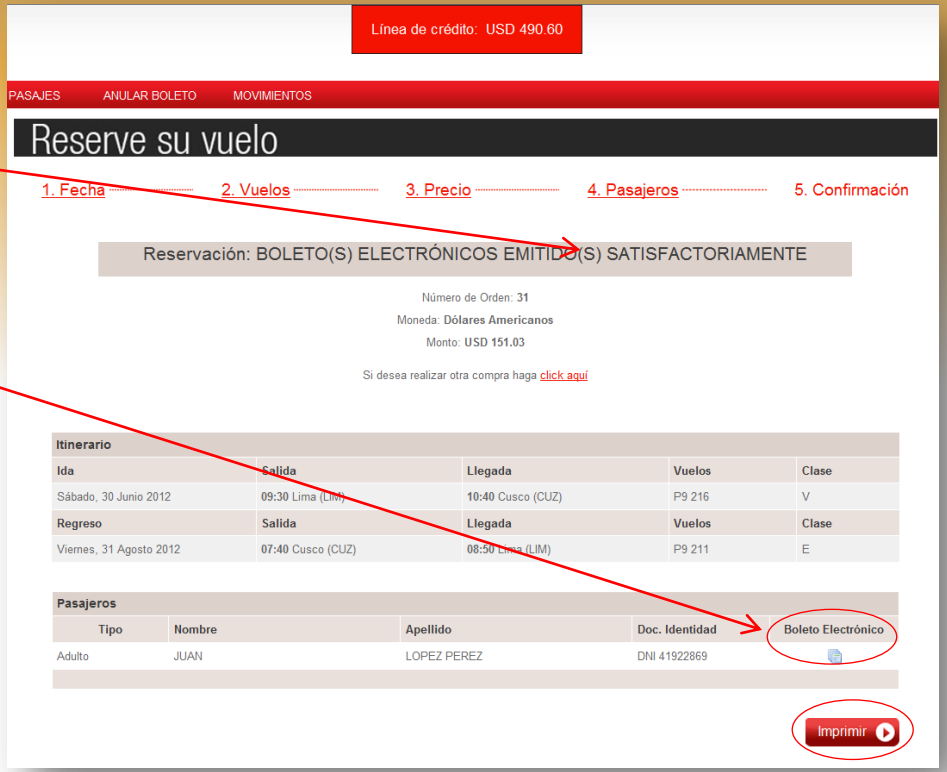
Boleto electrónico emitido

7

SEPTIMO PASO:

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.



Procedimiento para la anulación de un boleto electrónico .

Recuerde

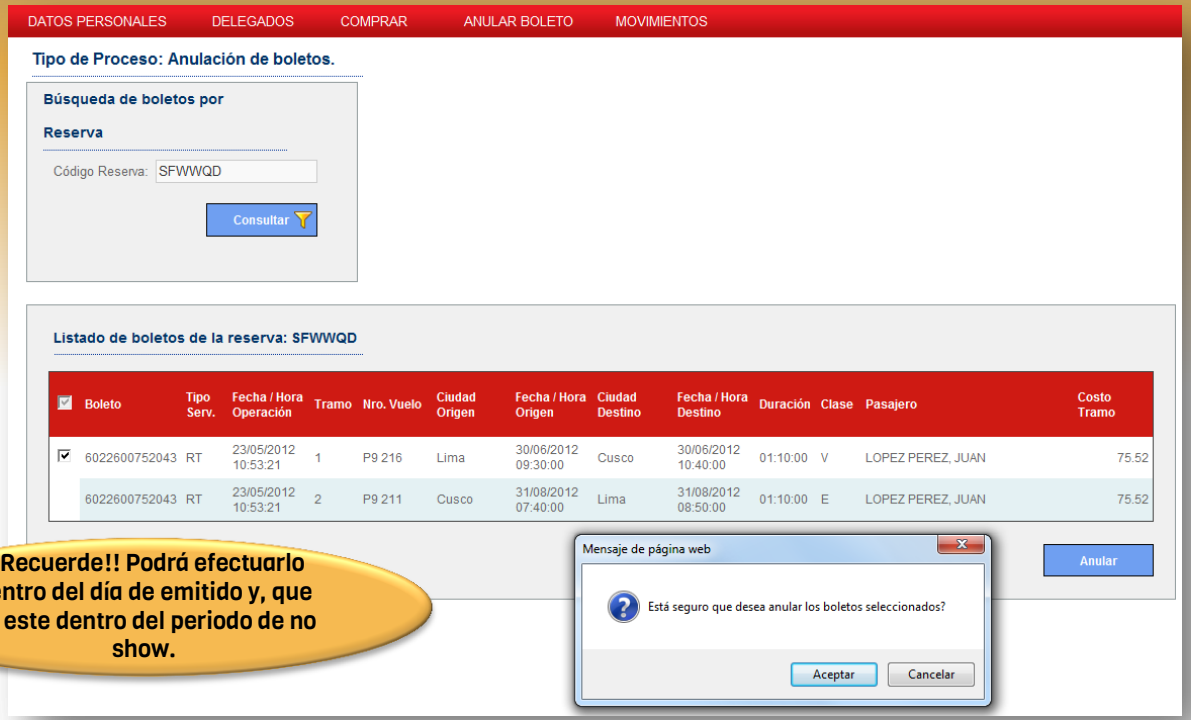
Podrá efectuar anulación del boleto electrónico a través del sistema sin cargo alguno, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

1. Se haya procesado la anulación del boleto electrónico dentro del día de emitido.

2. No se encuentre dentro del periodo de «no show» ofertado por la aerolínea.

Anulación del boleto electrónico emitido

1. Seleccionaremos la opción «anular boleto».
2. En el filtro ingresaremos el código de reserva del boleto electrónico y presionamos el botón «consultar».
3. Seleccionaremos el recuadro y procederemos a presionar el botón «anular» y en el botón de confirmación seleccionamos «aceptar».
4. Una vez anulado el boleto, el sistema les mostrará un mensaje «anulación correcta»

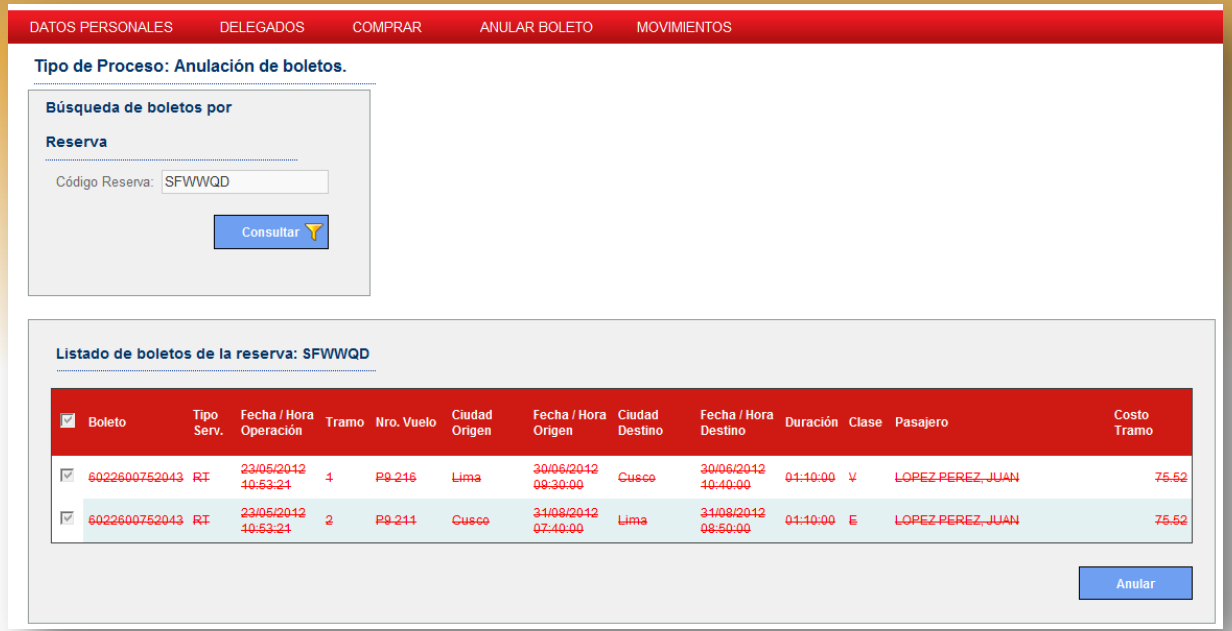


!!Recuerde!! Podrá efectuarlo dentro del día de emitido y, que no este dentro del periodo de no show.

Visualización del boleto electrónico anulado

1. En el filtro ingresaremos el código de reserva del boleto electrónico y presionamos el botón «consultar».

2. El sistema mostrará el boleto anulado.



Formulario Único de Atenciones - FUA.

Visualización del FUA

1. En la parte inferior de la pantalla, encontraremos dos archivos:

FUA, formato excel, a ser gestionado por el GESTOR

FUA, formato pdf, a ser gestionado por el pasajero

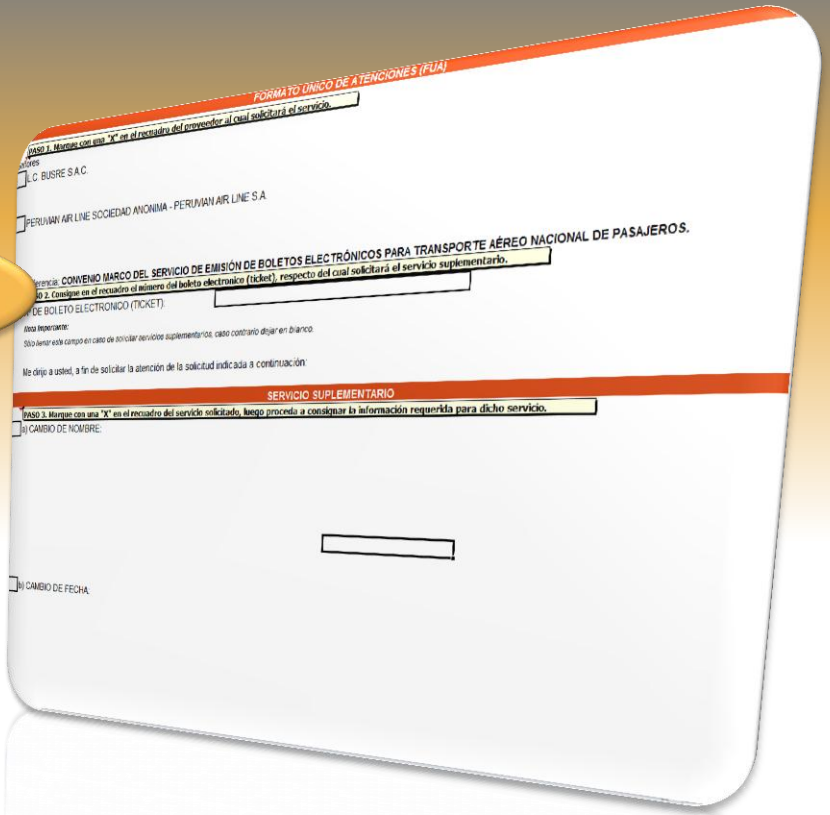
Solicitudes

A través del FUA, se podrán gestionar las siguientes solicitudes:

➢ **Servicios Suplementarios:**

- Solicitud de cambio de nombre.
- Solicitud de cambio de fecha.
- Solicitud de cambio de ruta.
- Solicitud de reembolso.
- Reprogramación en caso de postergación en cualquier circunstancia no atribuible a la entidad contratante.
- Reembolso en caso de postergación en cualquier circunstancia no atribuible a la entidad contratante.

!Recuerde! Aquí podrá solicitar cambio de cualquier dato personal, señalado en el boleto


FORMATO ÚNICO DE ATENCIONES (FUA)

PASO 1. Marque con una "X" en el recuadro del proveedor al cual solicitará el servicio.

L.C. BUSRE S.A.C.

PERUVIAN AIR LINE SOCIEDAD ANONIMA - PERUVIAN AIR LINE S.A.

CONVENIO MARCO DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL DE PASAJEROS.

PASO 2. Consigne en el recuadro el número del boleto electronico (ticket), respecto del cual solicitará el servicio suplementario.

DE BOLETO ELECTRONICO (TICKET):

Nota Importante:

Sólo llenar este campo en caso de solicitar servicios suplementarios, caso contrario dejar en blanco.

Me dirijo a usted, a fin de solicitar la atención de la solicitud indicada a continuación:

SERVICIO SUPLEMENTARIO

PASO 3. Marque con una "X" en el recuadro del servicio solicitado, luego proceda a consignar la información requerida para dicho servicio.

a) CAMBIO DE NOMBRE:

b) CAMBIO DE FECHA:

➢ **Servicios Complementarios:**

- Traslado médico
- Traslado de reos.
- Traslado de grupos.

Procedimiento para el pago del servicio.

Pagos

El procedimiento del pago, lo efectuará la Entidad, ingresando al SEACE, el segundo día hábil de cada semana, (La semana empieza el domingo a las 00:00 horas y finaliza el sábado a las 23:59 horas. Quiere decir que los días martes de cada semana, ingresaremos a visualizar nuestra orden electrónica, la cual nos 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 hayan observaciones.

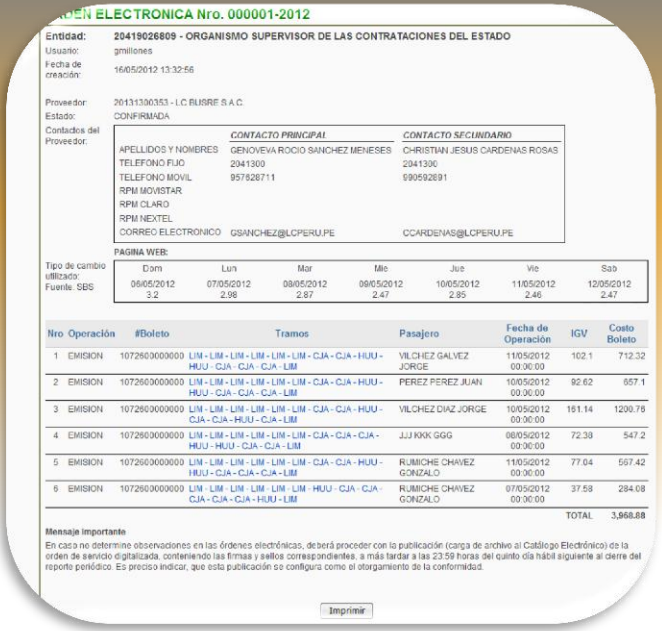
Inscripciones

Entidad

N DE BOLETOS ELECTRONICOS PARA TRANSPORTE AEREO NACIONAL DE PASAJEROS > PROVEEDOR:TODOS > DOCUMENTO :ORDEN DE SERVICIO > ESTADO:TODOS

Registros: 1 - 3 de 3 Página : 1

DOCUMENTO	DOCUMENTO ORIGEN	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE CREACION	PLAZO DE ENTREGA (dias)	LUGAR DE ENTREGA	VALOR NETO (Sin IGV)	VALOR DEL DESCUENTO (Sin IGV)	VALOR DEL FLETE	VALOR MONTO IGV	VALOR TOTAL (Inc. IGV)	ACCIONES	TRANSFERENCIA AL MEF	ORDEN PUBLICADA
OC-0001-2012		PERUVIAN AIR LINE S.A.	PUBLICADA	16/05/2012 11:53:28		LIMA / LIMA / JESUS MARIA			0.00	105.84	834.38		No Transferible	16/05/2012 12:10:14
OC-0001-2012		PERUVIAN AIR LINE S.A.	PUBLICADA	16/05/2012 11:39:08		LIMA / LIMA / JESUS MARIA			0.00	151.20	1,096.36		No Transferible	16/05/2012 11:39:08
OC-0001-2012		PERUVIAN AIR LINE S.A.	PUBLICADA	16/05/2012 09:41:31		LIMA / LIMA / JESUS MARIA			0.00	105.84	834.38		No Transferible	16/05/2012 09:41:31



ORDEN ELECTRONICA Nro. 000001-2012

Entidad: 20419026809 - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
Usuario: gmillones
Fecha de creación: 16/05/2012 13:32:56

Proveedor: 20131300353 - LC BUSRE S.A.C.
Estado: CONFIRMADA

Contactos del Proveedor:

	CONTACTO PRINCIPAL	CONTACTO SECUNDARIO
APELLIDOS Y NOMBRES	GENOVEVA ROCIO SANCHEZ MENESES	CHRISTIAN JESUS CARDENAS ROSAS
TELEFONO FIJO	2041300	2041300
TELEFONO MOVIL	957526711	990592691
RPM MOVISTAR		
RPM CLARO		
RPM NEXTEL		
CORREO ELECTRONICO	GSANCHEZ@LCPERU.PE	CCARDENAS@LCPERU.PE

PAGINA WEB:

Tipo de cambio utilizado: Fuente: SBS

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
06/05/2012 3.2	07/05/2012 2.98	08/05/2012 2.87	09/05/2012 2.47	10/05/2012 2.85	11/05/2012 2.46	12/05/2012 2.47

Nro	Operación	#Boleto	Tramos	Pasajero	Fecha de Operación	IGV	Costo Boleto
1	EMISION	1072600000000	LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - CJA - CJA - HUU - HUU - CJA - CJA - CJA - LIM	VILCHEZ GALVEZ JORGE	11/05/2012 00:00:00	102.1	712.32
2	EMISION	1072600000000	LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - CJA - CJA - HUU - HUU - CJA - CJA - CJA - LIM	PEREZ PEREZ JUAN	10/05/2012 00:00:00	92.62	657.1
3	EMISION	1072600000000	LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - CJA - CJA - HUU - CJA - CJA - HUU - CJA - LIM	VILCHEZ DIAZ JORGE	10/05/2012 00:00:00	151.14	1200.76
4	EMISION	1072600000000	LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - CJA - CJA - CJA - HUU - HUU - CJA - CJA - LIM	JJJ KKK GGG	08/05/2012 00:00:00	72.38	547.2
5	EMISION	1072600000000	LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - CJA - CJA - HUU - HUU - CJA - CJA - CJA - LIM	RUMICHE CHAVEZ GONZALO	11/05/2012 00:00:00	77.04	567.42
6	EMISION	1072600000000	LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - LIM - HUU - CJA - CJA - CJA - CJA - CJA - HUU - LIM	RUMICHE CHAVEZ GONZALO	07/05/2012 00:00:00	37.58	284.08
					TOTAL		3,968.88

Mensaje importante

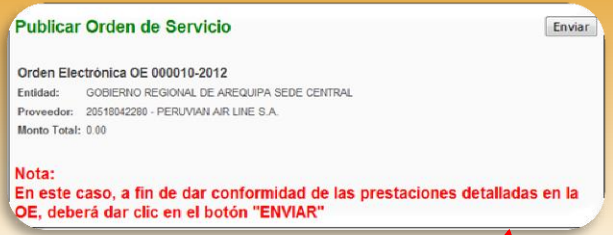
En caso no determine observaciones en las órdenes electrónicas, deberá proceder con la publicación (carga de archivo al Catálogo Electrónico) de la orden de servicio digitalizada, conteniendo las firmas y sellos correspondientes, a más tardar a las 23:59 horas del quinto día hábil siguiente al cierre del reporte periódico. Es preciso indicar, que esta publicación se configura como el otorgamiento de la conformidad.

Imprimir

Recuerde que la Orden de Servicio física (pdf o zip), deberá reflejar, los movimientos y montos señalados en la Orden Electrónica.

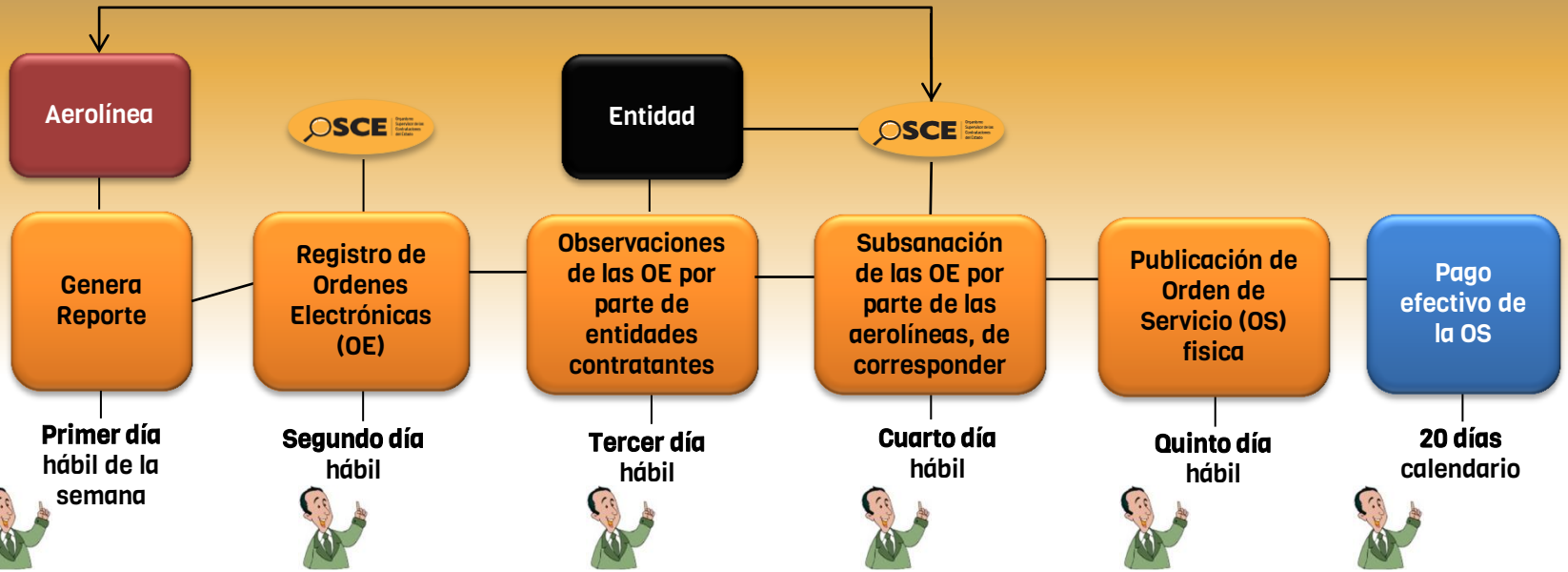
Orden Electrónicas con valor total 0.00

Cuando la Entidad, visualice la publicación de una Orden Electrónica, cuyo valor total es cero (0.00), deberá efectuar la opción «publicar orden», a fin de dar conformidad de los movimientos que figuran en dicha Orden Electrónica. Para efecto de esta publicación, no se requiere la publicación de la Orden de Servicio física, solo bastará efectuar la opción antes señalada.



Recuerde seleccionar la opción «publicar orden» y se mostrará la siguiente ventana, la cual deberá presionar el botón «enviar», en este caso no requiere adjuntar archivo físico

Flujo para el Pago



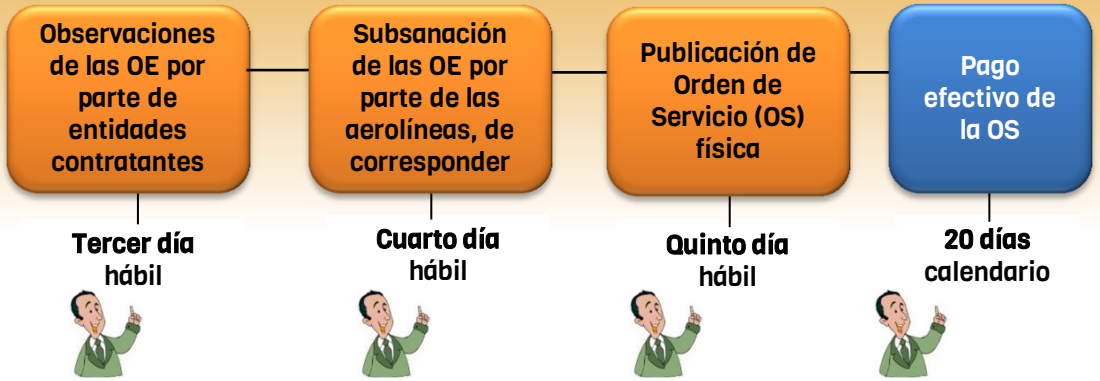
Recuerde que la semana empieza el domingo a las 00:00 horas y finaliza el sábado a las 23:59 horas.

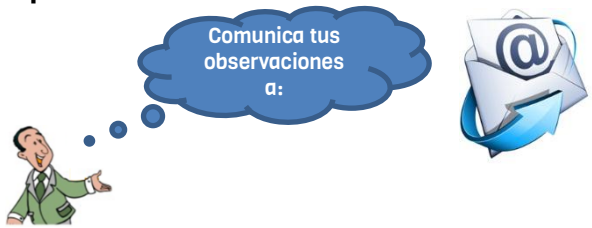
Comunicación de observaciones

Es responsabilidad de la Entidad, verificar el contenido de las Ordenes Electrónicas (OE).

En caso existan observaciones a las OE, éstas deberán ser comunicadas al OSCE, a través del correo electrónico, a mas tardar el tercer día hábil de la semana, que corresponde al periodo reportado.

De no efectuar observaciones en el periodo señalado, se entenderá por conforme la OE.





atenciones_conveniomarco@osce.gob.pe

Consideraciones.

RECUERDE:

1. Si la Entidad mantiene deuda de pago con alguno de los proveedores del catálogo, éstas, estarán imposibilitadas de acceder al portal, hasta que se haya regularizado dicho pago, será facultad del proveedor, habilitar los accesos, en caso este lo determine .

2. Si la Entidad no efectúa el pago de la emisión de los boletos electrónicos, dentro del periodo de publicado el reporte, el proveedor, estará facultado a restringir el acceso al portal.

3. Si habiendo publicado la Orden de Servicio y no se haya efectuado el pago en el periodo del reporte, el proveedor, estará facultado a restringir el acceso al portal.

4. El plazo máximo para efectuar el pago es de 20 días calendarios , pasado estos días el proveedor podrá tomar acciones que crea correspondiente.

5. El funcionario encargado del OEC, el GESTOR y el DELEGADO, de ser el caso, asumirán la misma responsabilidad por consecuencia de la emisión de los boletos electrónicos y solicitudes.

6. Para efecto tributario, los boletos electrónicos (E-tickets) son reconocidos como comprobantes de pago, conforme a lo señalado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, en la **RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 166-2004/SUNAT,** al que pueden acceder desde aquí.

Convenio Marco

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

Dirección Técnico Normativa
Subdirección de Procesos Especiales

Material elaborado por:
Subdirección de Procesos Especiales

videos tutoriales aquí