



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos Procedimiento

Código: S4.1.P5

Versión: 01

Fecha: 19/12/2023

Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos

Versión	Fecha	Control de Cambios
01	19/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se eliminó la necesidad de emitir el requerimiento de contratación y ficha de autorización.Se estableció el plazo para pago de los servicios prestados desde la generación del OSPC notificado a través de PERU COMPRAS, a cargo del Analista de Compras y Servicios.Se precisaron consideraciones sobre el equipaje del pasajero.Se actualizaron los documentos de referencia.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Dante Martínez Analista de Compras y Servicios Wenceslao Colca Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)
Revisado: Área de Presupuesto e Inversiones	Julio Temple Supervisor de Presupuesto e Inversiones
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos Procedimiento

Código: S4.1.P5

Versión: 01

Fecha: 19/12/2023

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	4
3. PROCEDIMIENTO	5
1. ALCANCES FUNCIONALES.....	8
2. REGISTROS / ANEXOS.....	9



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos Procedimiento

Código: S4.1.P5

Versión: 01

Fecha: 19/12/2023

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la gestión de las contrataciones de boletos aéreos nacionales e internacionales para el personal de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), a través del Catálogo Electrónico de PERÚ COMPRAS, con la finalidad de realizar la compra de forma oportuna y eficiente para el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las gerencias, departamentos, oficinas y áreas de AMSAC que requieran el servicio de contratación de boletos aéreos nacionales e internacionales.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- IM-CE-2020-15: Servicio de Emisión de Boletos Aéreos.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, numeral 6.2.d.7) Gestión de gastos de viaje.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el Departamento de Administración y Logística, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual realiza las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de AMSAC.
- 1.2. Acuerdo Marco:** Documento perfeccionado entre PERÚ COMPRAS y el proveedor seleccionado como resultado de una convocatoria, en el cual se establecen las obligaciones y derechos de las partes durante la vigencia del mismo
- 1.3. Boleto Electrónico:** Documento generado por el sistema del catálogo electrónico de PERÚ COMPRAS que contiene todos los datos asociados al vuelo, que incluyen los datos del pasajero, tramos, horarios, costos, entre otros.
- 1.4. Catálogos Electrónicos:** Herramienta implementada por PERÚ COMPRAS para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios (en adelante, el Catálogo)
- 1.5. Área Usuaria (AU):** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. El representante del área usuaria debe ser un personal CAP.
- 1.6. Servicios:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse

	Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos Procedimiento	Código: S4.1.P5 Versión: 01 Fecha: 19/12/2023
---	---	---

en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

- 1.7. **Requerimiento de Contratación (RC):** Documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan la contratación de cualquier bien, servicio en general o consultoría. Incluye el certificado de disponibilidad presupuestal.
- 1.8. **Orden de Servicio (OS):** Tipo de contrato, suscrito como consecuencia de la emisión de pasajes aéreos, de acuerdo a las condiciones establecidas en la solicitud del área usuaria.
- 1.9. **Orden de Servicio Electrónica:** Orden de servicio generada por plataforma de PERÚ COMPRAS (en adelante, la OSPC), que contiene todas las transacciones realizadas en la semana anterior, producto de las emisiones de boletos aéreos a través del sistema.
- 1.10. **Pasajes aéreos:** Gasto efectuado para el transporte aéreo del comisionado hacia su destino, para el desarrollo de una comisión de servicios, a través de una compañía aérea registrada en PERU COMPRAS.
- 1.11. **Proveedor de AMSAC:** Todo proveedor de bienes y/o servicios requeridos por AMSAC debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:
 - i) Realizar actividades relacionadas con el objeto de contratación.
 - ii) Cumplir los requisitos definidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - iii) Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - iv) No debe estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
 - v) Proveedor registrado dentro de PERU COMPRAS
- 1.12. **No Show:** Condición que adquiere el boleto aéreo cuando el personal no se presenta al vuelo programado, según los horarios establecidos en el mismo.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 El Jefe de Departamento de Administración y Logística, como dueño del proceso de Gestión Logística, es responsable de gestionar las contrataciones de pasajes aéreos del personal de AMSAC, atendiendo de manera oportuna, eficiente y bajo el enfoque de servicio, las solicitudes de las áreas usuarias, en cumplimiento de la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 2.2 El Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria deben programar oportunamente los viajes aéreos del personal a su cargo y remitir quincenalmente dicha programación al Departamento de Administración y Logística.
- 2.3 El Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria deben solicitar la compra de pasajes aéreos del personal de AMSAC a su cargo, con la debida anticipación (mínimo 5 días hábiles) dentro del horario laboral de la empresa
- 2.4 Las compras de pasajes aéreos se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- 2.5 Los gastos por cambios de asientos o equipajes adicionales serán asumidos por los pasajeros, en ningún caso por AMSAC.
- 2.6 Los boletos aéreos serán adquiridos en categoría económica a través del Acuerdo Marco - Catálogo de PERÚ COMPRAS, salvo en los casos en que no se ofrezca vuelos al destino



Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos Procedimiento

Código: S4.1.P5
Versión: 01
Fecha: 19/12/2023

o cuando la oferta del Acuerdo Marco - Catálogo de PERÚ COMPRAS no se ajuste a la necesidad del servicio.

2.7 Los pasajes serán adquiridos en el horario y vuelos económicos que sean de más beneficio para la entidad, lo cual será evaluado por la Jefatura de Administración y Logística.

2.8 Los cambios de boletos aéreos pueden efectuarse por los siguientes motivos:

- a. Ampliación de comisión de servicios por diversos motivos que puedan presentarse en la visita que dificulte la culminación en sus plazos establecidos.
- b. Culminación de la comisión de servicios antes de la fecha programada.
- c. Factores climatológicos o emergencias ambientales.
- d. Factores sociales, tales como paros, huelgas, marchas, entre otros.
- e. Factores de salud, lo cual debe sustentarse en el certificado médico respectivo.
- f. Falta de atención de otros servicios que repercuten en la cancelación o postergación de la comisión de servicios.
- g. Decretos de emergencia.
- h. Otros factores externos.

2.9 La anulación o cancelación de boletos aéreos puede efectuarse entre otros motivos por:

- a. Error material en los datos personales del comisionado
- b. Itinerario
- c. Desaparición de la necesidad.
- d. Entre otros.

2.10 Las solicitudes de corrección, cambios, cancelación o anulación de los boletos aéreos deben efectuarse el mismo día de su emisión para que no se generen costos adicionales.

2.11 Los cambios y/o reprogramaciones justificadas deben efectuarse hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de la hora de vuelo establecida en el boleto aéreo, para no incurrir en penalidades por "no show".

2.12 Las cancelaciones y/o anulaciones justificadas pueden efectuarse hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora de vuelo establecida en el boleto aéreo, previa justificación. Toda modificación realizada a la compra, AMSAC asumirá las penalidades pecuniarias interpuesta por las aerolíneas.

2.13 Una vez vencido el plazo para solicitar cambios, anulación o cancelación de boletos aéreos, no procede variación alguna de la contratación de los pasajes aéreos. En tal sentido, el Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria debe:

- a) Instruir al personal a su cargo el uso del boleto aéreo para fines de la comisión de servicio, o
- b) Comunicar el caso al Jefe de Departamento de Administración y Logística, quien en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, de inicio al proceso de deslinde de responsabilidad del personal que no usó los boletos aéreos adquiridos.

2.14 El plazo para pago de los servicios prestados es de quince (15) días hábiles desde la generación del OSPC notificado a través de PERU COMPRAS, por lo que el Analista de Compras y Servicios deberá tenerlo en consideración bajo responsabilidad.

3. PROCEDIMIENTO

Ejecutor	Actividad
Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria	1. Realiza quincenalmente la programación de los viajes aéreos del personal a su cargo y la remite al Departamento de Administración y Logística.



Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos Procedimiento

Código: S4.1.P5
Versión: 01
Fecha: 19/12/2023

Ejecutor	Actividad
Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria	<p>2. Solicita la compra de pasajes aéreos del personal de AMSAC a su cargo, mediante memorando dirigido al Jefe de Departamento de Administración y Logística, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicios, de manera que se pueda atender de forma oportuna y en condiciones de precio adecuadas. En la mencionada solicitud se debe detallar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetivo o motivo de la solicitud de pasaje aéreo- Nombres y apellidos del pasajero (s)- Número del DNI del pasajero (s)- Lugar de origen y destino- Fechas y horas estimadas de ida y vuelta.- Cadena presupuestal y cuenta contable. <p>Consideraciones para la emisión de boletos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para viajes de 1 hasta 3 días, no se considerará equipaje, sólo el uso de mochila.- Para viajes de 4 a más días, sólo se considera equipaje "carry on" o su equivalente hasta 10 kilos.- Costos adicionales serán asumidos por el usuario.
Jefe del Departamento de Administración y Logística	<p>3. Asigna al Analista de Compras y Servicios la emisión de los pasajes aéreos, de acuerdo con la solicitud remitida por el área usuaria.</p>
Analista de Compras y Servicios	<p>4. Ingresa a la plataforma de PERÚ COMPRAS y verifica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si la aerolínea cuenta con el origen y destino solicitado.b) Si tiene disponibilidad en las fechas y horarios más cercanos a lo solicitado. <p>En caso no haya disponibilidad de vuelo en los horarios o fechas solicitadas, envía un correo electrónico con la disponibilidad de fechas y horarios de vuelos al personal del área solicitante, quien valida el itinerario que requiere o indica que, por dicho motivo, desiste de la solicitud.</p> <p>5. Emite los boletos aéreos, ingresando los nombres y apellidos, número de DNI y fecha de nacimiento de los pasajeros; asimismo, guarda la imagen de la pantalla que muestra las aerolíneas que cuentan con el mismo destino y que se elige la de menor precio.</p> <p>6. Envía los boletos aéreos mediante correo electrónico a los pasajeros (usuarios) con copia a los Jefes del área usuaria.</p>
Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria	<p>7. De ser el caso, solicita cambios y/o reprogramaciones de pasajes aéreos, mediante correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Logística con copia al Analista de Compras y Servicios.</p>
Analista de Compras y Servicios	<p>8. Registra en el Formato Único de Atención (FUA) de la plataforma de PERÚ COMPRAS, la aerolínea, el número de boletos y los cambios requeridos.</p> <p>9. Comunica mediante correo electrónico al Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria, con copia a los pasajeros, el nuevo itinerario de vuelo y el costo total de la penalidad por cambio para su autorización, de corresponder.</p>
Analista de Compras y Servicios	<p>10. Con la autorización por parte del área usuaria confirma los cambios solicitados en la plataforma de PERÚ COMPRAS y envía los nuevos boletos aéreos, vía correo electrónico, al Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria, con copia a los pasajeros.</p>



Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos Procedimiento

Código: S4.1.P5
Versión: 01
Fecha: 19/12/2023

Ejecutor	Actividad
Analista de Compras y Servicios	<p>11. Revisa la información de los pasajes aéreos atendidos en los últimos siete (7) días calendario, registrada en la OSPC.</p> <p>12. De existir observaciones en las OSPC, las informa en el Portal de PERÚ COMPRAS, hasta las 23:59 horas del tercer día hábil siguiente al cierre del reporte periódico, generando el estado "Orden de Servicio Observada".</p> <p>Las observaciones en la información de pasajes aéreos en la OSPC pueden ser por: (i) duplicidad de boletos, (ii) errores en los costos de los cambios o en la descripción del destino, entre otros.</p>
	<p>13. De acuerdo con lo establecido por PERÚ COMPRAS, subsanan sus observaciones en la OSPC hasta las 12:00 horas del quinto día hábil de emitido el reporte por dicha entidad.</p>
Analista de Compras y Servicios	<p>14. Una vez validado el reporte del OSPC, elabora un listado de pasajes aéreos adquiridos por gerencias en los últimos siete días calendario, de acuerdo con la liquidación señalada en la OSPC.</p>
	<p>15. Genera la Orden de Servicio en el ERP Módulo Logística.</p>
	<p>16. Genera el informe identificando los motivos de la selección de pasajes.</p>
Jefe de Departamento de Administración y Logística	<p>17. Valida la Orden de Servicio y el informe de selección de pasajes, consignando su firma digital, y la remite al Gerente de Administración y Finanzas para aprobación.</p>
Gerente de Administración y Finanzas	<p>18. Aprueba la Orden de Servicio y el informe de selección de pasajes, consignando su firma digital.</p>
Analista de Compras y Servicios	<p>19. Registra la Orden de Servicio y el informe de selección de pasajes en la plataforma de PERÚ COMPRAS, en un plazo de cinco (5) días hábiles de conocido el OSPC.</p> <p>Al registrar la Orden de Servicio y los informes en la plataforma de PERÚ COMPRAS, se cambia el estado de la orden a "conforme pago pendiente", a fin de que posteriormente se registre el pago correspondiente a dicha orden.</p>
	<p>20. Publicada la Orden de Servicio, genera la Conformidad de Servicio en el ERP Módulo Logística y la firma digitalmente. Si la conformidad es para más de un (1) usuario, solicita el soporte al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la generación de la Conformidad de Servicio en un plazo máximo de un (1) día hábil.</p>
Jefe de Departamento de Administración y Logística	<p>21. Aprueba la Conformidad de Servicio con su firma digital.</p>
Analista de Compras y Servicios	<p>22. Prepara el expediente de conformidad de pago, el cual debe contener como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformidad de servicio del ERP Spring - Orden de servicio AMSAC (publicado en PERU COMPRAS) - Informe de selección de pasaje (publicado en PERU COMPRAS) - Solicitud de pasajes aéreos del área usuaria - OSPC emitido por PERU COMPRAS - Ticket aéreo, o en su defecto confirmación del usuario mediante el cual acredita uso del pasaje. - Comunicación del área usuaria, en caso de cambios y reprogramaciones. - De corresponder, récord de penalidades emitido por la aerolínea.

	Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos Procedimiento	Código: S4.1.P5 Versión: 01 Fecha: 19/12/2023
---	---	---

Ejecutor	Actividad
	23. Remite el expediente de conformidad de pago al Área de Contabilidad, con copia al Área de Tesorería y a la Gerencia de Administración y Finanzas para el pago respectivo dentro del plazo de nueve (9) días calendario de recibido el expediente de conformidad de pago.
Analista de Compras y Servicios	24. Registra el pago en la plataforma de PERÚ COMPRAS en el plazo máximo de 1 día hábil. Dicho registro debe efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles brindados por PERÚ COMPRAS contabilizados desde la emisión de OSPC.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente de Administración y Finanzas

- a) Aprobar el presente procedimiento.
- b) Aprobar las órdenes de servicios de pasajes aéreos.

4.2. Jefe del Departamento de Administración y Logística

- a) Conducir el proceso de Compra de Pasajes Aéreos, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable en el presente procedimiento.
- b) Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- c) Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- d) Coordinar, controlar, monitorear e informar sobre la gestión de las contrataciones de compra de pasajes aéreos requeridas por las áreas usuarias de la empresa, en cumplimiento de la normativa aplicable y el presente procedimiento.

4.3. Analista de Compras y Servicios

- a) Ejecutar la compra de pasajes aéreos, garantizando la atención oportuna de las necesidades de las áreas usuarias y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- b) Guardar en estricto orden los actuados que son parte del expediente de contratación de cada orden de servicio.

4.4. Supervisor de Presupuesto e Inversiones

- a) Gestionar los mecanismos que aseguren la asignación del presupuesto para los requerimientos de contratación de la empresa.

4.5. Contador

- a) Velar por el cumplimiento del control previo de los expedientes de conformidades de pago, para asegurar que cuenten con toda la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos para el pago, establecidos en las órdenes de servicio, en los procedimientos y directivas internas, así como en la normativa contable y tributaria vigente.

4.6. Jefe de Tesorería

- a) Velar por la correcta ejecución de los pagos a proveedores, para asegurar cuenten con toda la documentación que sustente las obligaciones y cumplan con los requisitos para el pago.
- b) Velar por la remisión de los expedientes de conformidad de pago, incluyendo copia del voucher de pago contable, al Departamento de Administración y Logística para su incorporación en el expediente de contratación.

4.7. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- a) Brindar el soporte inmediato y oportuno en la generación de las órdenes de servicio y conformidades por compra de pasajes múltiples y en otras posibles incidencias en el sistema.



Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos

Procedimiento

Código: S4.1.P5

Versión: 01

Fecha: 19/12/2023

5. REGISTROS / ANEXOS

- Solicitud de compra de pasajes aéreos.
- Orden de Servicio.
- Conformidad del servicio
- Expediente de contratación.