

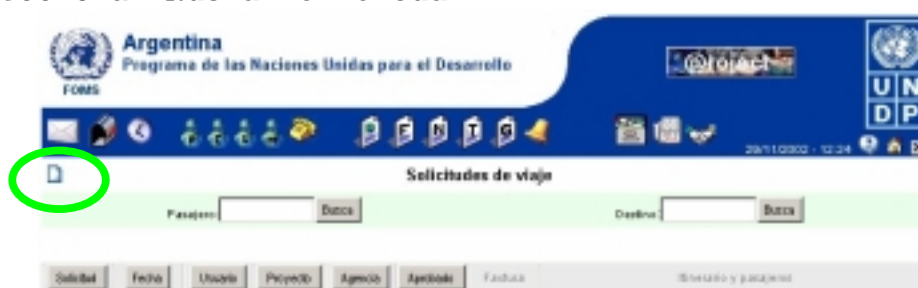
## ANEXO 3ZB

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS -SISTEMA FOMS- PARA PROYECTOS DE EJECUCIÓN NACIONAL PARCIAL

1. Los proyectos deberán ingresar al sistema FOMS y a la opción **@project, Solicitudes de Viaje.**



2. Seleccionar **Nueva Solicitud:**



## ANEXO 3ZB



3. Se abrirá la pantalla de **Solicitud de Viaje**, en la cual se deberán completar los datos solicitados: línea presupuestaria, quien solicita el viaje, resultados esperados del viaje, fechas e itinerarios del viaje, fecha límite de cotización para las agencias y comentarios a las agencias (si los hubiere).

**NOTA: Es decisiva la fecha límite de cotización. Hasta que no se cumpla no aparecerán los botones para aprobar Formato de Ingreso: DD/MM/AA y la hora HH:MM.**

- (a) Para agregar los datos del pasajero, ingresar a la opción **Añadir pasajero**, y aparecerá la siguiente pantalla:

## ANEXO 3ZB



- (b) Se podrá indicar también si se desea que simultáneamente con la emisión de pasajes se liquide el anticipo de viáticos correspondiente y la forma de pago del mismo (cheque o transferencia bancaria). Para esto se deberá seleccionar la opción **Viático** en la pantalla. Para el cálculo de los viáticos es necesario indicar la/s ciudad/es del itinerario y el tiempo en que el pasajero permanecerá en cada una.
- (c) Haciendo clic en **Solicita Cotización** el sistema enviará automáticamente dos mensajes: uno a la agencia **Tour Service** y otra a **OCOVU** (MREC) para que las mismas puedan enviar las cotizaciones correspondientes. A los fines informativos, favor notar que los datos correspondientes a las mismas son:

**TOUR SERVICE:**

San Martín 965, 2o. Piso  
Tel.: 4311-2215/2384/2453  
Fax: 4313-4463

**OCOVU:**

Esmeralda 1212, 2º. Piso  
Tel.: 4819-7688/7690/7692  
Fax: 4819-7689

4. Las cotizaciones se reciben por la misma vía FOMS. (Se recibe un mensaje y además la cotización es automáticamente agregada a la solicitud de pasajes).
5. Una vez transcurridas la fecha y hora límites establecidos, se deberá **Seleccionar la Agencia de Viajes** que presente mejor cotización. Si pasada la fecha y hora límites hubiera cotizado una sola agencia, ésta podrá ser seleccionada.
6. Una vez seleccionada la Agencia de Viajes, es necesario enviar la solicitud al PNUD para su aprobación. Utilizar la opción **Solicita Procesamiento PNUD**.

## ANEXO 3ZB



7. La aprobación de la solicitud por parte del Oficial de Programa del PNUD implica la autorización a la agencia seleccionada para emitir los pasajes y la orden a la Contaduría del PNUD para emitir el anticipo de viáticos.
8. Toda solicitud de pasajes es informada por el sistema simultáneamente a la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional en el momento en que es solicitada su aprobación al PNUD.
9. Modificaciones de fecha en los viajes que no impliquen cambios en el costo del pasaje pueden ser solicitadas a la agencia de viaje elegida utilizando el módulo de mensajes adosado a la solicitud de pasajes sin que sea necesario solicitar una nueva autorización al PNUD. Este mismo módulo de mensajes también puede utilizarse para notificar a la Sección Contaduría de esta oficina sobre cualquier modificación que pueda alterar sustancialmente el anticipo de viáticos que pueda haberse solicitado.