**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA RESERVA DE PASAJES**

**Nota: El presente formulario debe ser enviado con el decreto o invitación debidamente tramitada hasta las 13:00 horas, debido a los plazos que se requieren para la tramitación (Enviar el formulario en pdf y word).**

**1. TIPO DE PASAJERO (Marcar con una X según corresponda)**

 **** ****

**2. NACIONALIDAD:**

**3. TIPO DE DOCUMENTO (indicar número del documento):**

Cédula: Pasaporte:  DNI U Otro:

**4. NOMBRE DEL PASAJERO (**Completo)**:**

**5. FECHA DE NACIMIENTO (**día/mes/año**): / /**

**6. CELULAR: +56 9**

**7. CORREO ELECTRONICO PASAJERO:**

**8. TRAMOS Y EQUIPAJE:**

**Debe enviar el detalle del itinerario de los pasajes requeridos tanto nacionales e internacionales y adjuntar el print de pantalla (recuerde revisar las condiciones del equipaje), se sugiere la búsqueda de los itinerarios en**[**www.despegar.com**](http://www.despegar.com)

**Seleccionar el equipaje de acuerdo al cometido:**

[ ]  **Solo lleva bolso de mano**

[ ]  **Lleva bolso de mano y equipaje de mano**

[ ]  **Otro solo para compras internacionales**

**9. JUSTIFICACION**

**Seleccionar Tipo Justificación si**: las fechas de vuelo **son inferior** **a 21 días hábiles pasajes nacionales** **y 60** **días hábiles para pasajes internacionales** o no se han seleccionado las **tarifas más económicas**; esta información es obligación indicarla en la plataforma www.mercadopublico.cl para poder continuar con la reserva del pasaje.

Escoja una de las opciones y fundamente: **Elija una opción**

Indica aquí el fundamento de la elección:

|  |
| --- |
|  |

 **PARA CONCRETAR LA COMPRA Y EMISION DE LA OC**

**Una vez recibido el correo electrónico con la reserva, debe enviar en la misma cadena de correos 2 Solicitudes de Compra: una por los pasajes por el monto exento y otra por la Fee (comisión) monto afecto (ambos montos serán informador en dicho correo), dentro de las 2 horas siguientes de enviada la reserva.**

La solicitud (1) deberá señalar “Pasaje nombre/RUT del pasajero, origen/destino, fecha del viaje, folio Decreto (cuando proceda). La solicitud (2) deberá señalar “Comisión pasajes nombre/RUT del pasajero, origen/destino, fecha del viaje”

**MUY IMPORTANTE: Si no se recibe Solicitud de Compra y su respaldo en el plazo indicado el sistema de mercado público Anula la reserva, debiendo iniciar un nuevo proceso.**

**NOMBRE JEFE CENTRO DE RESPONSABILIDAD:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA JEFE CENTRO DE RESPONSABILIDAD**