**Fecha:\_\_\_/\_\_\_/2023**

**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 CONVENIO MARCO**

**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”

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

**Una vez recibido el correo electrónico con la reserva, debe enviar en la misma cadena de correos 1 Solicitud de Compra por los pasajes por el monto exento, dentro de las 2 horas siguientes de enviada la reserva.**

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

**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.**

**El monto tope autorizado para solicitar pasajes aéreos nacionales para “uso general” es de un valor de hasta 2,5 U.T.M. (valor total pasaje ida y regreso), si el valor excede de este monto deberá ser previamente verificado por su superior directo, siendo autorizadas por la Dirección de Gestión Financiera de cada Campus o Sede.**

**La compra será imputada al CR:**

**Nombre del CR:**

**Nombre del Jefe de CR:**

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

**FIRMA**

**NOMBRE DEL COORDINADOR O RESPONSABLE DE LA CONTRATACION:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**CARGO:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.