**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA RESERVA Y COMPRA DE PASAJES NACIONALES**

**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 nacionales y adjuntar el print de pantalla (recuerde revisar las condiciones del equipaje).**

**Debe buscar los itinerarios en las líneas aéreas adjudicadas en Convenio Marco: LATAM y SKY.**

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

**\_\_\_ Solo lleva 1 bolso de mano**

**\_\_\_ Lleva 1 bolso de mano y 1 equipaje de mano en cabina**

**\_\_\_ Lleva 1 bolso de mano,1 equipaje de mano en cabina y 1 equipaje en bodega.**

**\_\_\_ Lleva 1 bolso de mano, 1 equipaje en cabina, 2 equipaje en bodega**

**9. JUSTIFICACION**

**Seleccionar Tipo Justificación si**: Las fechas de vuelo **son inferior** **a (10) días hábiles pasajes nacionales**, dado que la justificación se debe ingresar en la plataforma mercado público por el buen uso de los recursos públicos.

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 1 Solicitud de Compra, por el o los pasajes por el monto exento, (el monto será informado en dicho correo), dentro de las 2 horas siguientes de enviada la reserva.**

Para los pasajes nacionales 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.**

**NOMBRE JEFE CENTRO DE RESPONSABILIDAD:**

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

**FIRMA JEFE CENTRO DE RESPONSABILIDAD**