

**CIRCULAR DE INFORMACIÓN**  
**UNA-PI-CIRC-050-2022**

**Para:** Comunidad Universitaria  
**De:** Proveeduría Institucional  
**Asunto:** Compra de tiquetes aéreos  
**Fecha:** 12 de julio de 2022



---

Estimados (as) señores (as):

Considerando que para la compra de tiquetes aéreos se requiere de documentos de aprobación de las autoridades universitarias y en virtud de que la organización de las actividades por parte de la unidades interesadas no siempre se pueden realizar con la debida antelación, frecuentemente es necesario realizar las compras de los tiquetes en plazos muy cortos, razón por la cual existe un contrato complejo modalidad suministro por demanda para la compra de tiquetes aéreos y asesoría general en este tema, la cual fue adjudicada, según la siguiente información:

Nombre del oferente: **GALAXIAS INTERNACIONALES DE COSTA RICA, S.A.**,  
Cédula jurídica 3-101-083500.  
Nombre de la Ejecutiva de cuenta: Gabriela Morales Arguello  
Correo electrónico: [info@viajesgalaxy.com](mailto:info@viajesgalaxy.com)  
Teléfono oficina: 2236-8909  
Teléfono emergencias: 8627-3292

La suscripción de este contrato ofrece las siguientes ventajas:

1. Garantía de que la Universidad puede adquirir tiquetes aéreos en plazos muy cortos, estableciéndose un máximo de dos días hábiles para la emisión del tiquete una vez que se cuente con todos los requisitos previos a la compra.
2. Envío vía correo electrónico de la copia del boleto electrónico con toda la información relevante del destino, así como toda la información atinente a su viaje de manera que pueda obtenerse de forma gráfica y sencilla, esto siempre que conste la dirección electrónica en la solicitud de compra.

Debido a la existencia de este contrato se ha definido el siguiente procedimiento para la compra de tiquetes aéreos:

1. La unidad usuaria solicitará a la Proveeduría Institucional, por medio de la inclusión de la Solicitud de bienes o servicios en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) la compra del tiquete aéreo según sus necesidades. El usuario podrá coordinar directamente con



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN**  
**TELÉFONO 2562-6655**  
**CORREO ELECTRÓNICO: [proveeduria@una.cr](mailto:proveeduria@una.cr)**

la ejecutiva de cuenta: Gabriela Morales Arguello al teléfono 2236-8909, WhatsApp 8627-3292 o al correo electrónico : [info@viajesgalaxy.com](mailto:info@viajesgalaxy.com), sobre el itinerario y la estimación del precio según sus necesidades. **En la solicitud se debe indicar el itinerario del viaje, nombre y número de pasaporte del viajante, así como el correo electrónico donde se debe enviar el tiquete aéreo, el nombre y ubicación de la persona encargada de recibir y tramitar la factura.**

2. La solicitud se debe incluir considerando el Cronograma de compras de bienes y servicios de consumo (año en curso), criterio de agrupación TRANSPORTE DE PERSONAS (EXTERIOR DEL PAÍS), de acuerdo con la fecha de agrupación se cuente con al menos 10 días hábiles antes del viaje y se deben remitir los documentos de autorización en el mismo plazo.
3. La Unidad usuaria adjunta a la solicitud la Resolución de Autorización de compra del tiquete según corresponda, copia de la cédula de identidad o pasaporte del pasajero y el itinerario propuesto para el viaje.
4. La Proveeduría Institucional solicitará a la Agencia de Viajes la cotización del tiquete aéreo según el itinerario oficial del viaje la cual deberá ser remitida en un plazo máximo de 02 horas, desglosando el costo del boleto, impuesto que incluye, comisión y total con impuestos.
5. En caso de que el costo del tiquete no difiera en más del 20% en relación con la estimación y el itinerario se ajuste a lo solicitado en la Resolución de Autorización se procede a emitir el tiquete de inmediato. Si el precio presenta una diferencia de más del 20% a la estimación o coticen un itinerario diferente al solicitado, la Proveeduría se comunicará con el usuario para coordinar la autorización para la compra del tiquete. El usuario deberá realizar la verificación presupuestaria en el sistema SIGESA para ajustar el presupuesto del costo final del tiquete.
6. Una vez seleccionado el itinerario la Proveeduría formalizará con el contratista la compra del tiquete y solicitará lo correspondiente a especies fiscales, posteriormente emitirá el contrato, nota de exoneración del ICT, se coordinará con el usuario y la agencia de viajes la entrega de los documentos resultantes de la compra.
7. La agencia de viajes remite el tiquete vía correo electrónico, por lo que es imprescindible que en la Solicitud se indique la dirección electrónica de la persona a la cual se le debe enviar el tiquete aéreo, además se deberá indicar en la misma solicitud la persona encargada de recibir y tramitar la factura para el pago.
8. Para compras de tiquetes aéreos con recursos generados por vinculo externo (Unidad Especializada) los usuarios ya no deberán hacer concursos cuando requieran comprar tiquetes aéreos, para lo cual deberán incluir la solicitud en el sistema SIGESA y remitir los

**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN**  
**TELÉFONO 2562-6655**  
**CORREO ELECTRÓNICO: [proveeduria@una.cr](mailto:proveeduria@una.cr)**

documentos a la Proveduría Institucional, en el entendido de que una vez impreso el listado según la programación de compras, no se realizará concurso, si no que se realizará la compra de forma inmediata, siguiendo el procedimiento indicado anteriormente.

Para estos trámites se deberá de tomar en cuenta que los documentos antes mencionados como requisito deben de presentarse 10 días antes de la fecha del viaje.

No se omite indicar que solamente la Proveduría Institucional podrá solicitar a la Agencia de Viajes Galaxias internacionales de Costa Rica S.A., la emisión de tiquetes aéreos.

La presente circular sustituye la Circular UNA-PI-CINS-06-2019.

Atentamente,

**MAP. Nelson Valerio Aguilar**  
**Director**  
**Proveduría Institucional**