

**CIRCULAR DE INFORMACIÓN**  
**UNA-PI-CIRC-009-2023**

**Para:** Comunidad Universitaria  
**De:** Proveeduría Institucional  
**Asunto:** Compra de tiquetes aéreos  
**Fecha:** 4 de julio de 2023

---

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 las unidades interesadas no siempre se puede 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: **CARAVANA INTERNACIONAL S.A.**,  
Cédula jurídica 3-101-063669.

Nombre de la Ejecutiva de cuenta: Karla Corrales

Correo electrónico: [viajes@caravana.cr/kcorrales](mailto:viajes@caravana.cr/kcorrales)  
[@caravana.cr](mailto:@caravana.cr)

Teléfono oficina: 40000362, ext: 1022

Teléfono emergencias: 8371-7768.

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 secuenta 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 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 ticket aéreo según sus necesidades. El usuario podrá coordinar directamente con la ejecutiva de cuenta: Karla Corrales al teléfono 40000362, ext: 1022, WhatsApp 8371-7768 o al correo electrónico: [viajes@caravana.cr](mailto:viajes@caravana.cr) / [kcorrales@caravana.cr](mailto:kcorrales@caravana.cr), 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 ticket 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 próxima a corte, 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 ticket 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 ticket 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 ticket 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 ticket 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 ticket. El usuario deberá realizar la verificación presupuestaria en el sistema SIGESA para ajustar el presupuesto del costo final del ticket.
6. Una vez seleccionado el itinerario la Proveeduría formalizará con el contratista la compra del ticket 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.

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

La presente circular sustituye la Circular UNA-PI-CIRC-050-2022.

Atentamente,

**M.Sc. Roxana Morales Ramos**  
**Directora a.i**  
**Proveduría Institucional**

