

## **REQUISITOS PARA TRAMITAR FINANCIAMIENTOS, VIÁTICOS y PASAJES ANTE EL CONSEJO CENTRAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

Para iniciar y tramitar cualquier solicitud de financiamiento relacionada con el pago de pasajes (nacionales o internacionales), viáticos y/ó inscripciones para asistir a eventos científicos y humanísticos que redunden en beneficio de Postgrado deben obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

### **1) TIEMPO MÍNIMO PARA LA TRAMITACIÓN:**

- 15 días anticipados para la compra de pasajes, pago de inscripciones y/ó viáticos de profesores **NACIONALES**
- 30 días anticipados para la compra de pasajes, pago de inscripciones y/ó viáticos de profesores **INTERNACIONALES**

**NOTA IMPORTANTE:** los tiempos mínimos que se especifican arriba indican el número mínimo de días con los que cuenta la administración de la Coordinación de Estudios de Postgrado (una vez aprobado el trámite en la comisión) para poder procesar el trámite ante la comisión de presupuestos de la coordinación central de postgrados en los chaguaramos. Es importante destacar que ésta comisión de presupuestos sólo se reúne cada 15 días.

### **2) REQUISITOS PARA TRAMITAR COMPRA DE PASAJES, INSCRIPCIONES Y VIÁTICOS:**

1. Currículo Vitae actualizado del profesor
2. Programa detallado de la actividad a realizar
3. Cronograma con fechas y actividades a realizar
4. Invitación
5. Fotocopia del Pasaporte para trámites de viajes internacionales
6. Fotocopia de la Cédula de Identidad ampliada y legible para trámites de viajes nacionales
7. Información para el contacto: nombre completo de la persona solicitante del trámite, nombre de la institución, teléfono, fax, dirección de oficina y correo electrónico.

**NOTA IMPORTANTE:** Todos y cada uno de estos documentos deben estar completos para que la administración de la Coordinación de Estudios de Postgrado (una vez aprobada la solicitud de financiamiento por la comisión) pueda procesar cualquiera de estos trámites ante la comisión de presupuestos de la coordinación central de postgrados en los chaguaramos.

### **3) PARA TRAMITAR LA COMPRA DE PASAJES:**

El profesor que desee recibir financiamiento para la compra de pasajes deberá hacer el trámite de conseguir la agencia de viajes que esté dispuesta a venderle el pasaje a nombre del Consejo de Estudios de Postgrado de la UCV, para lo cual deberá adjuntar a su solicitud de financiamiento los siguientes recaudos:

1. 2 copias del RIF de la Compañía o Agencia de Viajes
2. 2 copias del NIT de la Compañía o Agencia de Viajes
3. 2 copias del Registro Mercantil de la Compañía o Agencia de Viajes
4. 2 copias del Registro Nacional de Contratista RNC de la Compañía o Agencia de Viajes
5. 2 copias del la Solvencia Laboral de la Compañía o Agencia de Viajes (este documento sólo será requerido si la empresa factura más de 1.100 Unidades Tributarias al año)
6. En aquellos casos en que la agencia de viajes le facture regularmente servicios a la UCV, ésta deberá enviar dos copias del certificado en el que se indica que aun no le ha facturado más de 1.100 Unidades Tributarias.
7. La Compañía o Agencia de Viajes debe facturar a nombre de:

<b>CONSEJO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO, UCV</b> RIF. G-200000062-7
---

**NOTA IMPORTANTE:** las agencias **Quovadis** y **Banvalor**, **NO** deben cotizar

Prof. Noain Ginzo  
Directora  
Coordinación de Estudios de Postgrado