



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Nombre del Procedimiento: [SOLICITUD DE PASAJES TERRESTRES Y AEREOS \(Departamento de Administración\)](#)

1.- Especificaciones del trámite

1.1.- La solicitud de pasajes terrestres y aéreos debe regirse legalmente por lo señalado en:

- Ley de Contrataciones Públicas, (Gaceta Oficial N° 39.165 de fecha 24/04/2009) y su reglamento (Gaceta Oficial N° 39.181 de fecha 19/05/2009)
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 39.147 del 26-03-2009) y sus Reglamentos:
 - Decreto N° 3.776, mediante se dicta el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema presupuestario (Gaceta Oficial N° 5.781 de fecha 12-08-2005)
 - Decreto N° 4.464, mediante el cual se dicta el Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería (Gaceta Oficial N° 38.433 de fecha 10-05-2006)
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 01-07-1981)
- Ley Contra la Corrupción (Gaceta Oficial N° 5.637 de fecha 07-04-2003)
- Instructivo de Viáticos Nacionales aplicables al Personal Docente, Administrativo y Obrero de la UCV (C.U. 2008-1015 de fecha 15-05-2008)

1.2.- La Solicitud de Pasajes Terrestres y Aéreos debe realizarse con al menos con **QUINCE (15) DIAS DE ANTICIPACIÓN** a la realización de la actividad y ante el Departamento de Administración a través del formato *Solicitud de Pasajes Terrestres y Aéreos*

1.3.- No se procesarán pagos por pasajes terrestres y aéreos que no hayan sido adquiridos a través del Departamento de Administración, en función del cumplimiento de la legislación relacionada con las Compras de Bienes, Servicios y Contratación de Obras, entre las cuales se encuentra la adquisición de Pasajes Terrestres y Aéreos.

1.4.- No se procesarán Solicitudes de Pasajes Terrestres y Aéreos con facturas anexas de compañías o agencias de viaje.

1.5.- **NO SE PROCESARÁN REINTEGROS POR LA ADQUISICIÓN DE PASAJES TERRESTRES Y AÉREOS**, ni a nombre del solicitante o de la Facultad de Ciencias, ya que esta actividad compromete de forma inconsulta el presupuesto de la institución, a la vez que incumple con la legislación vigente a aplicar en esta materia.



2.- Firma Autorizada del Trámite

Los trámites en original y dos copias deberán acompañarse de los soportes señalados en el presente instructivo y llevar dos (2) firmas de acuerdo a las siguientes alternativas:

SOLICITANTE	AUTORIDAD APROBANTE / FIRMA AUTORIZADA
Director de Escuela o Instituto	Decano
Coordinador de Facultad	Decano – Coordinador de Facultad
Director de Escuela o Instituto	Coordinador Académico o de Investigación de la Facultad
Coordinador de Facultad	Decano – Coordinador de Facultad
Coordinador de Comité Académico de Postgrado	Coordinador de Postgrado de la Facultad
Decano	Coordinador Administrativo
Jefe de Departamento Administrativo	Coordinador de Facultad
Coordinador de Centro de Investigación	Director de Escuela o Instituto-Decano

3.- Recaudos a consignar

- Formato de *Solicitud de Pasajes Terrestres y Aéreos* (Original y dos copias)
- Copia legible de la cédula de identidad del beneficiario del pasaje
- Información del evento
- Aceptación de presentaciones en eventos científicos, conferencias y similares, resúmenes de ponencias, invitación a participar en calidad de jurados de tesis o trabajos de ascenso, entre otros.

4.- Procedimiento

RESPONSABLE (S)	PASO O ACTIVIDAD
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribe datos en el formato <i>Solicitud de Pasajes Terrestres y Aéreos</i> e incluye recaudos a consignar 2. Gestionar firma autorizada 3. Organiza y verifica los documentos y/o recaudos que componen el trámite en original y dos (02) copias 4. Envía trámite al Departamento de Administración de la Coordinación Administrativa
Departamento de Administración Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 5. La recepción del Departamento de Administración recibe el trámite y sus recaudos, devolviendo al solicitante una (01) copia con sus anexos como recibido 6. Registra el trámite en el Registro de Documentos y remite el mismo a la Jefatura del Departamento



RESPONSABLE (S)	PASO O ACTIVIDAD
Departamento de Administración Jefatura	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe y revisa el trámite y sus anexos8. De no estar conforme, devuelve al solicitante el trámite junto con el formato Notificación de Devolución de Trámite Administrativo, el cual especifica las razones por las cuales se realiza dicha devolución9. Actualiza información de la Notificación de Devolución de Trámite en el Registro de Documentos10. De estar conforme, remite trámite a la Sección de Compras para su procesamiento
Departamento de Administración Sección de Compras	<ol style="list-style-type: none">11. Revisa el Registro de Proveedores y solicita presupuestos12. Remite trámite y presupuesto al Departamento de Presupuesto
Departamento de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">13. Recibe, revisa y verifica el disponible presupuestario. De no existir el mismo, remite al solicitante, Notificación de Devolución de Trámite Administrativo, el cual especifica la insuficiencia de fondos presupuestarios para financiar dicha compra, bien o servicio, o algún otro motivo de devolución de la solicitud14. Actualiza información de la Notificación de Devolución de Trámite en el Registro de Documentos15. De existir disponibilidad presupuestaria, el Departamento de Presupuesto realiza el pre compromiso16. Remite trámite a la Sección de Compras del Departamento de Administración
Departamento de Administración Sección de Compras	<ol style="list-style-type: none">17. Elabora la orden de pago y remite trámite a emisión de cheques
Departamento de Administración Emisión de cheque	<ol style="list-style-type: none">24. Elabora cheque respectivo con las planillas de retención de impuestos25. Busca el conforme del Administrador y las Firmas Correspondientes de Autorización de Emisión de Cheque26. Elabora reporte de cheques emitidos y firmados27. Remite cheque a la caja de la Facultad
Departamento de Administración Caja de la Facultad	<ol style="list-style-type: none">28. Pone a disposición del proveedor el cheque por concepto de adquisición de pasajes



5.- Formato: Solicitud de Pasajes Terrestres y Aéreos

DATOS GENERALES	
Objetivo del documento	Solicitar ante el Departamento de Administración de la Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias, el pago y tramitación de pasaje(s) terrestres y aéreos
Especificaciones	Deberá ser llenado en forma clara, completa y detallada con la información requerida en cada campo, así como de los sellos solicitados, presentando original y dos copias: original y copia (Departamento de Administración) y copia (Solicitante)

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
Nº	Nombre del Campo	Explicación del Campo
1	Fecha	Escriba la fecha (dd/mm/aa) de elaboración de la Solicitud de Pasaje Terrestre y/o Aéreo
2	Nº	Coloque el número consecutivo del documento asignado por la dependencia productora
3	Apellidos y Nombres del Solicitante	Escriba los apellidos y nombres completos del funcionario solicitante de(l)(los) pasaje(s)
4	Cargo	Escriba el nombre del cargo del funcionario solicitante del (los) pasaje(s)
5	Dependencia/Coordinación/Escuela /Instituto/Centro/Departamento	Escriba el nombre de la dependencia que requiere el (los) pasaje(s)
6	Teléfono	Escriba el número de teléfono de la dependencia que requiere el (los) pasaje(s)
7	Cantidad	Escriba el número de pasajes a adquirir
8	Destino	Escriba el lugar de destino
9	Fecha de Salida	Escriba la fecha de salida
10	Fecha de Retorno	En el caso de ser un pasaje ida y vuelta, escriba la fecha de retorno
11	Solo Ida	Marque con una X si el pasaje es solo de ida
12	Ida y Vuelta	Marque con una X si el pasaje es ida y vuelta
13	Beneficiario	Escriba el nombre completo del beneficiario del(los) pasaje(s)
14	Cédula de Identidad	Escriba el número completo de la Cédula de Identidad o número de Pasaporte del(los) beneficiario(s) del(los) pasaje(s)
15	Dependencia o Institución	Escriba el nombre de la dependencia o institución de adscripción o procedencia del(los) beneficiario(s) del(los) pasaje(s)
16	Descripción de la actividad	Escriba de forma resumida la descripción de la actividad que realizará el(los) beneficiario(s) del pasaje



DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
Nº	Nombre del Campo	Explicación del Campo
17	Firma del solicitante/Sello de la dependencia	Coloque la firma del solicitante, así como el sello de la dependencia que requiere el(los) pasaje(s)
18	Fecha	Escriba la fecha en la cual se realizó la firma y se colocó el sello
19	Firma autorizada/Sello de la dependencia	Espacio destinado para que la Autoridad Aprobante, estampe su firma y coloque el sello de la dependencia en la cual labora. (Ver Firma Autorizada del Trámite)
20	Apellidos y nombres	Escriba los apellidos y nombres de la autoridad aprobante con firma autorizada
21	Cargo	Escriba el cargo de la autoridad aprobante con firma autorizada
22	Fecha	Escriba la fecha en la cual la autoridad aprobante firmó la autorización de la realización del trámite
23	Conforme Departamento de Administración	Espacio destinado para que el(la) Jefe(a) del Departamento de Administración de el visto bueno y conforme a la realización del trámite.
24	Fecha	Escriba la fecha en la cual el(la) Jefe(a) del Departamento de Administración conforme el trámite
25	Control y Conforme Presupuestario	Espacio destinado para que el(la) Jefe(a) del Departamento de Presupuesto conforme la realización del trámite.
26	Fecha	Escriba la fecha en la cual el(la) Jefe(a) del Departamento de Presupuesto conforma el trámite
27	Firma del beneficiario al recibir el pasaje	Espacio destinado para que el(los) beneficiario(s) estampe(n) su firma al momento de recibir el pasaje
28	Fecha	Escriba la fecha en la cual el(los) beneficiario(s) recibió el pasaje



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
 FACULTAD DE CIENCIAS
 Coordinación Administrativa / Departamento de Administración

Fecha: Nº:

SOLICITUD DE PASAJES TERRESTRES Y/O AÉREOS

Apellidos y Nombres del Solicitante:	Cargo:
Dependencia / Coordinación / Escuela / Instituto / Departamento:	Teléfono:

Cantidad	Destino	Fecha Salida	Fecha Retorno	Solo Ida	Ida y Vuelta	Beneficiario	Cédula de Identidad	Dependencia o Institución

Descripción de la actividad:

Firma del Solicitante / Sello de la Dependencia:	Firma Autorizada / Sello de la Dependencia:		Conforme Administración:		
	Apellidos y Nombres:				
	Cargo:				
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Av. Los Ilustres, Ciudad Universitaria de Caracas, Facultad de Ciencias, Edificio del Decanato, Planta Baja,
 Departamento de Administración, Los Chaguaramos, Caracas-Venezuela
 Teléfono: 58(212) 605 10 49 / 605 10 50



Control Presupuestario:	Beneficiario:
-------------------------	---------------

Fecha:	Fecha:
--------	--------

ESPECIFICACIONES DEL TRÁMITE Y RECAUDOS A CONSIGNAR:

- La Solicitud de Pasajes Terrestres y Aéreos debe realizarse con anterioridad, por lo menos veinte (20) días previos a la realización de la actividad, ante el Departamento de Administración.
- Esta solicitud deberá acompañarse de los soportes que justifiquen el viaje:
 - Copia de la cédula de identidad del beneficiario
 - Información del evento
 - Aceptación de presentaciones en eventos científicos, conferencias y similares, resúmenes de ponencias, jurados de tesis o trabajos de ascenso, entre otros