

LINEAMIENTOS PARA LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Aprobado por Consejo Interno el 20 de octubre de 2015
Lineamientos y procedimientos

Licencia con goce de sueldo

1. Motivo: Se solicita para asistir a un evento académico como ponente con carta de aceptación o invitación y copia del trabajo a presentar.
2. Duración de la licencia: La licencia tendrá una duración igual al número de días del evento más los días necesarios para transportación. Se permite sumar días no laborales y días de fines de semana que preceden o siguen a la duración del evento por cuestiones de seguro de viaje, sin derecho a viáticos. Los días de vacaciones, normales o por cambio, no podrán incluirse en la Licencia. El número máximo de días autorizados con licencia con goce de sueldo será de 45 días por año calendario, como lo establece el Estatuto del Personal Académico.
3. Número de días de viáticos: El número máximo de días de viáticos será igual al número de días que dure el evento más dos cuando sea dentro de Norte y Centro América, fuera de esta zona el número máximo de días de viáticos será igual al número de días que dure el evento más tres.
4. Monto de viáticos: El monto de viáticos deberá sujetarse a la correspondiente tarifa autorizada, presupuesto UNAM, CONACYT o DGAPA.
5. En aquellos casos en que el solicitante desee comprar un paquete de viaje, el monto total que podrá solicitar a ser pagado con presupuesto del IER, Intercambio Académico, proyecto CONACYT y/o proyecto PAPIIT no podrá exceder el costo del pasaje de avión más el monto de viáticos autorizado en la correspondiente tarifa. El solicitante deberá cubrir la diferencia en el caso de que la hubiera e indicarlo explícitamente en la solicitud de viajes.

Procedimiento para tramitar una licencia con goce de sueldo

Si requiere presupuesto del IER, Proyecto y/o Intercambio Académico: Entregar en el Área de Presupuesto con 5 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje, ni los viáticos antes del viaje. Los documentos entregados antes del miércoles a las 12:00 a.m. serán revisados por la Comisión de Viajes esa misma semana.

Si NO requiere presupuesto del IER, Proyecto y/o Intercambio Académico: Entregar en la Secretaría Académica con 5 semanas de antelación los documentos señalados. Con menor antelación no se garantiza el seguro de viaje. Los documentos entregados antes del jueves a las 12:00 a.m. serán revisados por la Comisión de Viajes esa misma semana.

Documentos:

1. Formato de solicitud, firmado por el interesado y el Jefe del Departamento. En el caso de solicitar apoyo económico deberá además estar firmado por el (los) responsable(s) del (de los) presupuesto(s) afectado(s).
2. Copia de la carta de aceptación o invitación.
3. Copia de trabajo a presentar.

Nota: El caso en que no haya suficiencia presupuestal al momento de presentar la solicitud de viaje y se prevea si la habrá después deberá presentarse a las Secretarías Administrativa y Académica como caso particular para su análisis.

