



Fecha de Actualización: Marzo de 2015

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1. Inicialmente, el empleado solicita y fundamenta el motivo del viaje mediante invitación o agenda de trabajo.
2. Es autorizado por el jefe del área y el coordinador administrativo, después de evaluar la necesidad del evento y se le expide un **oficio de comisión** el cual deberá regresarse previamente sellado.
3. Se costean los gastos de alimentación, transporte y hospedaje, de acuerdo al número de días que se requieran.
4. Se hace entrega de los recursos al empleado un día antes de su salida, previa disponibilidad en el presupuesto del IMIP.
5. Una vez que el empleado regresa de su encomienda, contará con 5 días hábiles para entregar la comprobación a nombre de Instituto por el total de recursos entregados en el **formato de comprobación de viáticos**, anexando a su vez **reporte de actividades**.
6. En caso de que se haya adquirido material bibliográfico, este se entregará a la biblioteca del Instituto, para formar parte del acervo especializado.