

Fecha de Actualización: 31 de Diciembre de 2016

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y COMPROBACION DE VIATICOS

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.
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 las facturas originales a nombre de Instituto por el total de recursos entregados o de lo contrario el reembolso de la diferencia,
6. En caso de que se haya adquirido material bibliográfico, este se entregara a la biblioteca del Instituto, para formar parte del acervo especializado.
7. El instituto Municipal de Investigación y Planeación no cuenta con tabuladores por nivel y por destino para la entrega de viáticos.