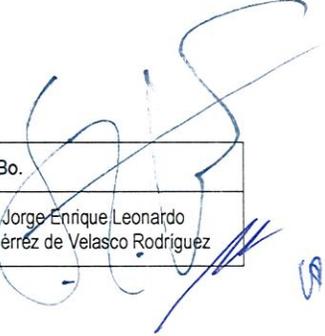


 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Control Presupuestal</p>
<p>Apartado: 5 Versión: 02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K500MP01 1/9</p>
<p><b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b></p>		

## OBJETIVO

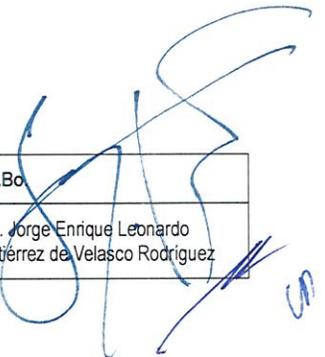
Contribuir a la realización de las funciones encomendadas a las direcciones y demás áreas adscritas al Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, a través de la solicitud y asignación de recursos para cubrir los gastos del Servidor Público que tenga encargada una comisión dentro o fuera del País y la gestión de su comprobación, con el propósito de justificar la aplicación, reponer y contar con el recurso asignado para tal fin.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de Enero 2022</p>	<p>ELABORÓ: </p>	<p>REVISÓ: </p>	<p>Vo.Bo. </p>
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 de Enero 2022</p>	<p>C.P. Abraham Campos Hernández</p>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lábarri</p>	<p>Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Control Presupuestal
Apartado: 5 Versión: 02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 2/9
<b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b>		

## ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que puede tener una comisión y que está adscrito al AIQ, Analista de Control Presupuestal, Coordinador Administrativo, Analista de Egresos y Cuentas por Pagar.

FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de Enero 2022	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 de Enero 2022	C.P. Abraham Campos Hernández	Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO:</b> <b>Control Presupuestal</b>
<b>Apartado: 6</b> <b>Versión: 02</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual:</b> <b>K500MP01</b> <b>3/9</b>
<b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b>		

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los viáticos se deberán solicitar mediante Oficio de Comisión y Estimación de Gastos cinco días hábiles antes de la comisión para uso en territorio nacional y siete días hábiles antes de la comisión para uso en el extranjero, por escrito y además deberán capturar su estimación de gastos en el sistema REGER.

En el supuesto de que el servidor público no realice el trámite dentro de los tiempos establecidos o se prolongue el periodo de la comisión, absorberá los gastos de la comisión y a su regreso solicitará el reembolso.

El servidor público, contará con quince días hábiles, una vez concluida la comisión, para entregar comprobantes de gastos del monto autorizado de acuerdo con el tabulador del Estado.

Los conceptos de combustible, peaje, hospedaje y alimentos deberán ser pagados con tarjeta de crédito o débito, verificando que se mencione dicha forma de pago en la factura con la clave correspondiente tratándose de comprobantes nacionales y a excepción de las zonas rurales.

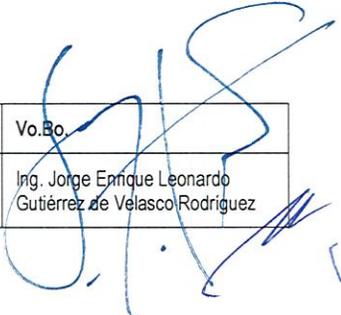
Los comprobantes de gastos recibidos que no cumplan con los requisitos fiscales vigentes serán devueltos de manera inmediata para su corrección.

El servidor público, deberá entregar el expediente físico y digital con información correcta y completa conforme a políticas y tabulador de viáticos, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la terminación de la comisión.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, si no se ha recibido la comprobación de la comisión, el Analista de Control Presupuestal envía requerimiento vía correo electrónico al servidor público para solicitar entrega de comprobación o reintegro de recursos.

Si el servidor público hace caso omiso del requerimiento de comprobación o reembolso, venciendo el plazo de los quince días hábiles, se solicitará a Recursos Humanos que se realice el descuento vía nómina, conforme a la normatividad correspondiente.

Toda la facturación que se reciba para proceder al trámite de reembolso única y exclusivamente deberá ser a través del Analista de Control Presupuestal y las acciones para exigir el pago prescribirán en sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que estos sean ejercidos.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Enero 2022	<b>ELABORÓ:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>Vo.Bo.</b> 
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> 21 de Enero 2022	C.P. Abraham Campos Hernández	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Lic. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Control Presupuestal
Apartado: 8 Versión: 02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 4/9
<b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b>		

## NORMAS DE OPERACIÓN

El presente procedimiento, estará regulado por lo dispuesto en la Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

El presupuesto para viáticos se estimará según tabulador autorizado de acuerdo con la Normatividad para la Administración del Presupuesto del Estado de Querétaro.

El Coordinador Administrativo, será el único facultado para realizar la transferencia a la cuenta de nómina del Servidor Público que realizará la comisión.

El servidor público, deberá recabar los comprobantes fiscales que amparen la comprobación del gasto.

En caso de que alguna factura contenga algún error y no pueda corregirse, no se tomará por válida y el Servidor Público deberá cubrir ese gasto.

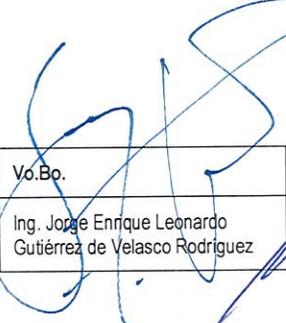
Todos los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Ley del Impuesto sobre la Renta y sus respectivos reglamentos.

El expediente de documentos de comprobación de viáticos deberá estar firmado de Vo. Bo. por el jefe inmediato del servidor público que solicite viáticos.

Los recursos para viáticos se entregarán mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina del servidor público en moneda nacional independientemente de que la comisión sea fuera del país, se calculara con base al tabulador y tipo de cambio del día publicado en el Diario Oficial de la Federación.

En el supuesto que se cancele la comisión o los gastos de viáticos sean menores a los programados el servidor público deberá reintegrar al AIQ mediante deposito en Caja General.

El reintegro de efectivo al AIQ sólo se realizará mediante pago en Caja General, dentro de los 15 días hábiles de la comprobación del recurso, vencido dicho plazo se procede a descuento vía nómina con Recursos Humanos y el reembolso al servidor público será a través de transferencia bancaria siendo programando el pago en los días establecidos con cuentas por pagar.

FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de Enero 2022	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 de Enero 2022	C.P. Abraham Campos Hernández	Lic. Alejandra Espinosa Lámbari	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Control Presupuestal</p>
<p>Apartado: 8 Versión: 02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K500MP01 5/9</p>
<p><b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b></p>		

## MARCO LEGAL

Código Fiscal de la Federación

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Normatividad Para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro 2014

*[Handwritten signature]*

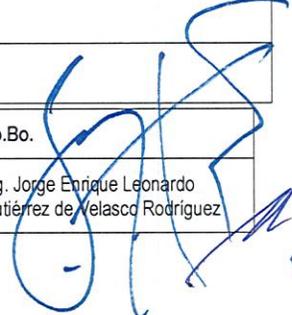
*[Handwritten signature]*

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de Enero 2022</p>	<p>ELABORÓ: <i>[Signature]</i></p>	<p>REVISÓ: <i>[Signature]</i></p>	<p>Vo.Bo. <i>[Signature]</i></p>
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 de Enero 2022</p>	<p>C.P. Abraham Campos Hernández</p>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lábarri</p>	<p>Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>

*[Large handwritten signature]*

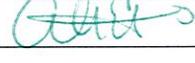
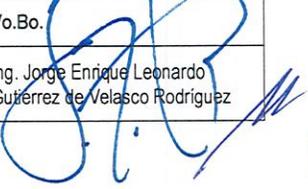
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Control Presupuestal
		Apartado: 8.xx Versión: 02
<b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b>		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público	1	Elabora el formato de oficio de comisión y formato de estimación de gastos de acuerdo al tabulador vigente y pasa a firma de Jefe Inmediato Superior. En su caso corrige.
Jefe Inmediato Superior	2	Recibe el formato de oficio de comisión y formato de estimación de gastos, revisa y autoriza. Regresa al Servidor Público.
Servidor Público	3	Recibe, captura estimación de gastos autorizada en sistema de Información Gubernamental (REGER-GRP) y entrega físicamente el formato de oficio de comisión y formato de estimación de gastos al Analista de Control Presupuestal.
Analista de Control Presupuestal	4	Recibe formato de oficio de comisión y formato de estimación de gastos, revisa que la información esté completa, que los montos estén conforme al tabulador de viáticos y que los formatos contengan las firmas del Servidor Público y del jefe Inmediato Superior, turna.
	4A	No es correcta la información, regresa para su modificación. Regresa a la actividad 1.
	4B	Es correcta la información, pasa a revisión y autorización de Coordinador Administrativo.
Coordinador Administrativo	5	Recibe formato de oficio de comisión y formato de estimación de gastos, revisa, autoriza y firma ambos documentos. Y regresa a Analista de Control Presupuestal para validar estimación de gastos en sistema de Información Gubernamental (REGER-GRP) y programar el pago.
Analista de Control Presupuestal	6	Recibe formato de oficio de comisión y formato de estimación de gastos, genera en sistema de Información Gubernamental (REGER-GRP) la póliza del presupuesto comprometido y presiona botón del devengado, escribe los folios generados en el formato de estimación de gastos y se le entregan todos los formatos en físico al Analista de Egresos y Cuentas por Pagar.
Analista de Egresos y Cuentas por Pagar	7	Recibe formato de oficio de comisión y formato de estimación de gastos autorizados con folios generados escritos y programa transferencia a la cuenta de nómina del servidor público, genera en sistema de Información Gubernamental (REGER-GRP) la póliza del presupuesto de egresos pagado, la imprime y turna al Coordinador Administrativo para aplicar transferencia.
Coordinador Administrativo	8	Recibe formato de oficio de comisión y formato de estimación de gastos, revisa que estén autorizados por jefe inmediato de servidor público y aplica transferencia.
Servidor Público	9	Recibe los viáticos y realiza la comisión.

FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de Enero 2022	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 de Enero 2022	C.P. Abraham Campos Hernández	Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Control Presupuestal
Apartado: 9 Versión: 02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 7/9
<b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b>		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público	10	Integra al término de la comisión, un expediente físico con facturas, formato de Comprobación de Gastos y formato de Informe de Comisión con firmas de comisionado, jefe inmediato, coordinador administrativo y director general y entrega a Analista de Control Presupuestal. Corrige en su caso.
Analista de Control Presupuestal	11	Recibe expediente físico con facturas, formato de Comprobación de Gastos y formato de Informe de Comisión. Revisa datos fiscales en facturas, llenado de los formatos y que cumplan con las firmas de comisionado, jefe inmediato, coordinador administrativo y director general.
	11A	No es correcta la información, regresa expediente físico para su modificación al servidor público. Regresa a actividad 10.
Analista de Control Presupuestal	11B	Esta correcta, verifica en formato de comprobación de gastos si existe algún saldo. Existe reintegro para el AIQ se solicita al Servidor Público pasar a Caja General a regresar el dinero.
Servidor Público	11B1	Pasa a Caja General, regresa el dinero.
Cajero General	11B2	Recibe el dinero, emite y entrega el recibo oficial a servidor público. Imprime una copia del mismo recibo oficial y lo anexa en su corte diario.
Servidor Publico	11B3	Recibe comprobante (Recibo oficial) e integra al expediente físico y entrega a Analista de Control Presupuestal para su registro.
Analista de Control Presupuestal	11B4	Recibe expediente físico facturas, formato de Comprobación de Gastos y formato de Informe de Comisión, recibo oficial y registra en sistema de Información Gubernamental (REGGER-GRP) la comprobación de los viáticos. Valida las facturas mediante la asociación del XML en sistema de Información Gubernamental (REGGER-GRP), mismos que se encuentran previamente cargados desde la plataforma del SAT. Imprime pólizas contables, de caja universal correspondientes al reintegro del dinero y registra una póliza de reclasificación de depósitos en tránsito recaudación diaria al banco que corresponda e imprime la póliza.
Analista de Control Presupuestal	11C	Existe reembolso para el Servidor Público, notifica con una copia simple del formato de Comprobación de Gastos a Analista de Egresos y Cuentas Por Pagar para programar la transferencia bancaria al Servidor Público.
Analista de Egresos y Cuentas por Pagar	11C1	Captura en el portal bancario la transferencia de fondos y solicita la aplicación de este al Coordinador Administrativo.
Coordinador Administrativo	11C2	Aplica transferencia, imprime y firma el reporte de transferencias autorizadas y entrega al analista de Egresos y cuentas por pagar.

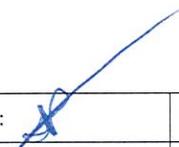
FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de Enero 2022	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 de Enero 2022	C.P. Abraham Campos Hernández	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO:</b> Control Presupuestal
<b>Apartado: 9</b> <b>Versión: 02</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual:</b> K500MP01 8/9
<b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b>		

Analista de Egresos y Cuentas por Pagar	11C3	Recibe reporte de transferencias y archiva.
Analista de Control Presupuestal	11D	Recibe expediente físico facturas, formato de Comprobación de Gastos y formato de Informe de Comisión, revisa y si esta correcta verifica si existe algún saldo. No existe ningún saldo a favor ni en contra, registra en sistema de Información Gubernamental (REGER- GRP).
Analista de Control Presupuestal	12	Archiva expediente físico: pólizas generadas, facturas, formato de Comprobación de Gastos, formato de Informe de Comisión y termina procedimiento.





<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Enero 2022	<b>ELABORÓ:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>Vo.Bo.</b>
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> 21 de Enero 2022	C.P. Abraham Campos Hernández	Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez 



 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO:</b> Control Presupuestal
Apartado: 9 Versión: 02	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Clave del manual: K500MP01 9/9
<b>K500PCA-CP0107. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS</b>		

## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

### FORMAS:

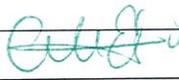
Formato Oficio de Comisión.  
Formato de Estimación de Gastos.  
Tabulador de viáticos.  
Póliza del presupuesto comprometido.  
Póliza del presupuesto de egresos pagado.  
SPEI Comprobante de transferencia.  
Reporte de Transferencias Autorizadas.

### Expediente:

Póliza del presupuesto devengado (registro de comprobación).  
Formato de Comprobación de Gastos.  
Formato Informe de Comisión.  
Comprobante de Caja General "Recibo Oficial".  
Pólizas contables de caja universal.  
Póliza contable de reclasificación.  
Facturas (CFDI)

### REGISTROS:

Sistema de Información Gubernamental (REGER-GRP)  
Portal del banco.  
Expediente.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21 de Enero 2022	<b>ELABORÓ:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>Vo.Bo.</b>
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> 21 de Enero 2022	C.P. Abraham Campos Hernández	Lic. Alejandra Espinosa Lámbari	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez