

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.2	Página 1 de 16

1. Objetivo

Lineamientos para efectuar los trámites necesarios para la solicitud, trámite y ejercicio de los recursos financieros

2. Alcance

Permitir garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos financieros, bajo el contexto de Racionalidad y disciplina

3. Receptor del servicio

Titulares, coordinadores, responsables, Gerentes y directores de cada una de las áreas.

4. Responsable

Director de Administración y finanzas

5. Áreas Involucradas

Todas las áreas que integran a la Universidad del Fútbol

AREA	RESPONSABLE (PUESTO)	FIRMA
Presidencia	Rector	
Dirección de licenciatura y posgrado	Director de Licenciatura y posgrado	
Dirección deportiva ART	Director de Administracion y Finanzas	
Coordinador de competitividad	Coordinador de Competitividad	
Director de Administración y Finanzas	Director de Administracion y Finanzas	
Coordinador de Competitividad	Coordinador de Competitividad	

Elaboró LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Autorizo LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisó LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	Libero DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
--	--	---	---

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.2	Página 2 de 16

Dirección de mercadotecnia	Director de Mercadotecnia	
Dirección de tecnologías de la Información	Director de Tecnologías de la Información	
Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de RH ART, UFD y R Selección	
Gerencia de Residencia	Gerente de Residencia ART	
Coordinación de Admisiones	Coordinador de Admisiones	
Coordinación de Enlace Operativo	Coordinador de Enlace Operativo	
Coordinación de Servicios Escolares	Coordinador de Servicios escolares	

Elaboró LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Autorizo LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	Revisó LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	Libero DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
--	--	---	---

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.2	Página 3 de 16

6.1 Contenido

1.- LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. Responsabilidad de los Titulares de las Áreas

Autorizar por el titular de cada una de las áreas (directores, Gerentes, Coordinadores o Responsables de área) los formularios donde plasmaran la necesidad de un bien o servicio de acuerdo a la guía de llenado de requisiciones con el propósito de hacer más efectivo el ejercicio de los recursos disponibles.

1.1.1. Funciones del responsable de cada Área.

Enviar o Presentar de ser necesario al Área de Compras la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para trámite de pago y/o comprobación de productos o servicios

Difundir en tiempo y forma la información de orden administrativo a las áreas.

Mantener comunicación continúa con el Área de Compras con el fin de agilizar los trámites, de acuerdo a lo señalado en Procedimiento de Gestión de Adquisiciones.

1.2. Recepción de Documentación

Enviar al Área de Compras y Dirección de Administración y Finanzas para su revisión, registró o trámite de pago la solicitud debidamente soporta dentro del horario de 08:00 a 14:00 hora. En los días que marca el calendario para entrega de requisiciones y en caso de resultar día inhábil se presentará al día siguiente.

Características que debe reunir la Documentación Justificativa y Comprobatoria

Son justificativos del gasto los documentos y disposiciones legales o administrativas que determinan la obligación de hacer un pago, tales: como, los contratos, los pedidos, los convenios, los presupuestos, cotizaciones y los demás que establezcan un pago de un producto o servicio solicitado para la realización de los servicios que presta esta Institución.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.2	Página 4 de 16

Documentos Comprobatorios

Presentar documentos comprobatorios como comprobantes fiscales digitales a través de internet (CFDI), las notas de ventas siempre y cuando justifique que no emitirán un comprobante fiscal, las estimaciones de obra ejecutada, los recibos de pago de renta, los recibos de honorarios y los demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de esta Institución.

Toda documentación comprobatoria deberá tener como base un justificante que se deberá señalar en el formato de Registro de Gastos de Viaje (Comprobación) con una breve descripción de uso, disposición o razón del recurso para el otorgamiento de bienes o servicios.

Tratándose de documentos justificativos estos deberán ser previamente validados, registrados, autorizados y contabilizados por el Gerente de servicios Administrativos y auxiliar de compras y no autorizarán gasto alguno que no esté debidamente justificado o comprobado.

2.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBERA REUNIR LA DOCUMENTACION

Todos los comprobantes que se presenten ya sean para trámite de pago o para amortización de adeudos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales.
- Estar expedidos a nombre del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte, S.C.
- Contener la Leyenda alusiva al gasto o servicio;
- No tener tachaduras o enmendaduras;
- Enviar la Requisición de Compras a través de la liga autorizada validada por el titular de cada
- El usuario deberá monitorear las solicitudes y revisar el historial donde encontrara toda la información a la solicitud.
- Adjuntar la documentación necesaria al momento de realizar el trámite.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.2	Página 5 de 16

3.- REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA

3.1. Datos que debe contener la Documentación Comprobatoria.

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del Contribuyente que lo expide.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Estar expedido a favor del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte, S.C. anotando la clave del Registro Federal CUF-010523-KL9 y domicilio ubicado en Libramiento Circuito de la Concepción Km. 2 s/n Col. La Concepción en el municipio de San Agustín Tlaxiaca Hgo Cp. 42160.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos deducible. Previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.
- VII. Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- VIII. Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: JUNIO 2022	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 6 de 16

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el Señalamiento expreso de tal situación.

IX. El valor unitario consignado en número.

X. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente.

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

b) Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una Parcialidad.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

XI. Tratándose de mercancías de importación

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 del Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

IX Retenciones de Impuesto

a) Retener el impuesto sobre la renta, en el caso de pago de honorarios por servicios profesionales, arrendamientos, o servicios de acuerdo a como se estipule en el contrato en su caso.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: JUNIO 2022	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 7 de 16

b) Cuando se contrate un servicio personal independiente, deberán retener el 10% del I.S.R. sobre el monto de los mismos.

XII.- Retención de Impuesto al Valor Agregado.

Quando se contrate un servicio personal independiente, deberán retener las 2 terceras partes del I.V.A. sobre el monto de los mismos.

XIII.- Derivado de las nuevas disposiciones fiscales se solicita apegarse a lo estipulado en el código fiscal de la federación y según la Guía de llenado del CFDI global versión 3.3 la obligatoriedad de incluir la Forma pago se debe registrar la clave de forma de pago con la que se liquidó el comprobante de operaciones con el público en general de mayor monto de entre los contenidos en el CFDI global, en caso de haber dos o más comprobantes con el mismo monto pero distintas formas de pago, el contribuyente podrá registrar a su consideración una de las formas de pago con las que se recibió el mismo.

Para efectos internos de CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE se pide utilizar las siguientes:

Forma Pago= 01 Efectivo, 02 Cheque nominativo, 03 Transferencia electrónica de fondos Método Pago Se debe registrar siempre la clave PUE Pago en una sola exhibición

Uso del CFDI: p01 por definir o 03 gastos en general

4. TRÁMITES DE PAGO

4.1 Titular de cada área o el personal que ellos designen de su área presentaran ante el responsable administrativo de gestión de servicios y cuentas por pagar en el horario establecido en el numeral 1.2 del presente manual la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su trámite de pago.

4.2 Si de la revisión realizada por la Gerencia de Servicios Administrativos y director de Administración y Finanzas la documentación justificativa y comprobatoria resulta alguna observación, el responsable administrativo de gestión de servicios comunicará vía telefónica o a través de escrito o correo electrónico la causa del rechazo, mismo que quedará a disposición del interesado de acuerdo a lo señalado en el

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: JUNIO 2022	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 8 de 16

procedimiento de Gestión de Adquisiciones

Una vez recibido y siempre que la misma no haya sido objeto de observación alguna se procederá a hacer efectivo el pago correspondiente.

El responsable de Compras y Gerente administrativo procederán a realizar los pagos tal como se detalla a continuación, sin excepción alguna:

Día y horario de Pago a Proveedores: jueves de 11:30 a 17:30 hrs.

Para el cobro de cheques se efectuará trámite personal con Identificación oficial con fotografía, (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla liberada y/o poder notarial en su caso),

5.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS GENERALES.

5.1 Aspectos Generales

5.1.1 El director de administración y finanzas se encargará de controlar el presupuesto designado a cada área, de acuerdo al presupuesto presentado para el ciclo académico deportivo que esté vigente.

5.2 Sin excepción alguna, el Área de Compras no se hace responsable de compras realizadas de manera directa por los Titulares de las áreas o de algún Proyecto.

5.3 Los titulares de los proyectos llevarán una cuidadosa planeación y programación de los bienes y servicios que requieran para el puntual y correcto cumplimiento de los programas académicos deportivos y de servicio que tienen encomendados de tal forma que sus requerimientos y solicitudes ante el Área de Compras se efectúen con la debida oportunidad dentro de los plazos y términos que esta fije.

5.4 Todas las requisiciones de bienes y servicios que envíen los titulares, coordinadores o responsables de las áreas al responsable administrativo de gestión de servicios y cuentas por Pagar deberá formularse y enviarse según el calendario de entrega a través de la liga autorizada según el procedimiento, con firma autógrafa por el responsable y director del área solicitante, caso contrario, deberá justificarse la situación mediante un escrito señalando las causas que impidieron realizar el proceso con anticipación, permitiendo al Responsable de Compras analizar tal solicitud con la Gerencia de servicios administrativos y Director de administración y finanzas para que en función de la Disponibilidad de recursos pueda ser autorizada.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: JUNIO 2022	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 9 de 16

5.5 El titular, coordinador o responsable del área deberá estar en constante comunicación con el responsable administrativo de gestión de servicios y cuentas por paga, a fin de evitar atrasos en el trámite de sus requisiciones.

6.- SERVICIOS GENERALES

6.1. Para efecto del presente manual se entenderá por servicios generales a todos aquellos que sean indispensables para la operación y funcionamiento de las oficinas administrativas y para el desarrollo de la actividad académico-deportiva y se servicios, mismos que se tramitarán ante el Área de Compras.

6.2. Los trabajos de impresión que requieran efectuar para el cumplimiento de objetivos o trabajos por área deberán solicitarse invariablemente al responsable de Compras previa justificación y que esté contempladas en el Presupuesto para el presente ciclo Académico-Deportivo vigente.

7.- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

7.1. El suministro de combustibles para las unidades escolares deberá proporcionarse de acuerdo a las salidas programas y rutas previamente establecidas, mediante una Requisición de Compra

No se procederá al suministro de la siguiente dotación de combustibles y lubricantes a las áreas solicitantes hasta que no hayan entregado la comprobación respectiva de las semanas vencidas, deberá invariablemente entregar la bitácora de combustible en la cual debe detallar y justificar el consumo.

7.2. No se aceptará ningún documento de comprobaciones con enmendaduras, tachaduras o corrector.

7.3 El suministro de combustibles para unidades institucionales o particulares se otorgará con una copia legible de la comisión de trabajo.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: JUNIO 2022	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 10 de 16

8.- DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

8.1. El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse en criterios de austeridad y racionalidad a cada una de las áreas.

8.2. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la actividad conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente, cuidando que los recursos se aprovechen al máximo. Toda comisión deberá desarrollarse en días hábiles, procurando que su inicio y terminación no se den en días inhábiles.

8.3. Cuando a un mismo solicitante se le asignen varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, solo se otorgará la cuota de viáticos que correspondan al lugar en donde se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

8.4. Cuando al solicitante le sea asignada alguna comisión que amerite su estancia en cualquier lugar de la república mexicana, el hotel en que se deberá hospedar será autorizado en función del costo, ubicación y días de estancia, previo envío del formato de Registro de Gastos de Viaje ante el responsable administrativo de gestión de servicios y cuentas por pagar.

Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables, debiéndose reducir al máximo el tiempo de duración y que solo concurren a ellas los responsables del evento o actividad en la que se participen

8.5. Los viáticos se cubrirán de acuerdo a las tarifas anexas a partir de la fecha en que el solicitante se encuentre desempeñando la función y conforme a las cuotas correspondientes.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no procede asignar cantidades mayores.

8.6. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los solicitantes que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia.

PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS VIATICOS

a) Se podrá dar viáticos anticipados solo en caso excepcional de que así se requiera a criterio del titular del área solicitante, sin que estos excedan del importe que el empleado vaya a devengar en 30 días.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: JUNIO 2022	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 11 de 16

9.- DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE PASAJES

9.1. Para el otorgamiento de pasajes se cuidará que se haga a través del transporte que garantice los criterios de calidad y economía, quedando bajo la responsabilidad de los titulares del proyecto, el seleccionar los medios de transporte que utilizará el personal comisionado, considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte disponible,
- b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión,
- c) Ventajas en los costos en los diversos medios de transporte y en las clases y modalidades del servicio, optando por aquella que garantice el correcto cumplimiento de la actividad

9.2. En los casos en que para el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una comisión especial se requiera de transportación aérea se utilizará el servicio de clase ejecutiva o similar y nunca en primera clase, para ello se emplearán agencias de viajes.

9.3. Para el trámite de pago de pasajes se utilizará el formato de Registro de Gastos de Viaje el que se requisita de acuerdo al Proceso de Gestión de Adquisiciones utilizando la liga establecida para ello.

9.4. Los pasajes deberán comprobarse con la documentación que expidan las empresas transportistas y/o las agencias de viajes, debiéndose acompañar en el caso de la transportación aérea el pase de abordar. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos, es decir, boleto original y factura correspondiente a ese servicio.

Será objeto de verificación el que las fechas de utilización de los boletos coincidan con las fechas o períodos en que se desarrolló la comisión que dio origen al traslado de acuerdo a lo señalado en lo

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 12 de 16

Plasmado en la solicitud de Registro de Gastos de Viaje.

La comprobación deberá presentarse dentro de los 3 días siguientes a la fecha en que concluya la comisión y no se autorizará ni otorgará recursos hasta que se haya entregado la documentación correspondiente a la actividad, promoción o comisión anterior.

9.5. En el supuesto de actividades, promociones o comisiones oficiales que no ameriten el otorgamiento de viáticos de igual forma se podrá cubrir al personal comisionado el importe de los pasajes en los términos del presente numeral, debiendo anexar un memorándum o escrito de comisión debidamente requisitado.

9.6. Tratándose de transportación aérea deberá gestionarse con 10 días hábiles de anticipación, ante el responsable de Compras y para su comprobación se deberá de conservar la última copia del boleto.

10.- GASTOS DE COMBUSTIBLE Y PEAJE PARA PERSONAL COMISIONADO

10.1. En caso de que la persona encargada de alguna comisión utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá el costo del combustible de acuerdo a la distancia recorrida pero siempre se deberán considerar los autos utilitarios de la empresa.

10.2. Para la recuperación de este tipo de erogaciones deberán presentar el formato de Requisición de Gastos de Viaje y un escrito firmado por el titular, coordinador o responsable del área en donde señale los motivos del viaje o actividad realizada.

Para tal efecto, se considerará, el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso, y se estimará en caso contrario a este recorrido el de los recorridos que se realicen entre otros lugares visitados, los cuales se dividirá entre 7 (rendimiento promedio por litro de gasolina) y su resultado se multiplicará por el precio oficial que en la fecha del traslado tenga el combustible, así como el importe correspondiente al pago de las casetas que deba cubrir en el trayecto al lugar de la comisión en vías de ida y regreso.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 13 de 16

Para efectos de comprobar este tipo de erogaciones deberán presentarse tanto los comprobantes de gasolina, como los comprobantes de peajes debidamente requisitado adheridas en hojas tamaño carta con firma y visto bueno del jefe inmediato superior, así como la firma del beneficiario la cual debe abarcar los comprobantes correspondientes.

10.3. Bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de combustibles o peaje para el uso particular, ni para ningún otro que no corresponda al desempeño de una comisión oficial, en tal virtud quedará la estricta, directa y personal responsabilidad del titular de cada área el cuidar que dichos pagos no se realicen. Para lo cual deberán establecer los mecanismos internos de control que permitan acreditar la procedencia de este tipo de erogaciones.

11.- COMPROBACIÓN DE GASTOS

11.1. Amortización de los Recursos

Para amortizar los recursos que se les otorgaron como "Gastos a Comprobar" por viáticos, peajes y con el propósito de realizar un correcto registro contable y financiero se requiere que:

Todas las comprobaciones que se presenten ante el responsable de Compras deberán integrarse preferentemente en un 100% y sólo por causas justificadas estas se recibirán sin algunos comprobantes mediante un escrito en donde sea señalada la justificación de la no comprobación del gasto, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Dirección de Administración Finanzas suspenda el otorgamiento de recursos a las áreas de que se trate.

En caso de que exista un reintegro en efectivo a la Dirección de Administración y Finanzas, por sobrante deberán señalarse en el escrito de comprobación de gastos la cantidad y deberá este ser firmado por el titular de esta dirección.

11.2 Procedimiento para su presentación

Entregar los comprobantes en original a través del formato Comprobación de registro de viáticos al Gerente de servicios administrativos y copia para el archivo, dentro del horario de 12:00 - 14:00 horas los días lunes; para la emisión del formato de comprobación deberá cargar la solicitud al sistema y marcar la casilla comprobación e imprimirla para hacer la entrega junto con la documentación comprobatoria.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 14 de 16

El destino de los recursos deberá ser invariablemente para los mismos conceptos especificados en los formatos de Requisición de Compras y en el Registro de Gastos de Viaje o solicitud de transporte cuando estos se solicitaron.

La comprobación de tales gastos deberá efectuarse en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha en que se haya efectuado, no se aceptará documentación fechada antes de la autorización correspondiente. La inobservancia de estas disposiciones dará lugar a la suspensión de toda administración de recursos al área de que se trate.

Si como resultado del proceso de revisión de los trámites, se detecta alguna irregularidad, se emitirá un escrito en donde sea señalada la razón o razones por las cuales no ha procedido la Comprobación de dichos Gastos, misma que tendrá una vigencia máxima de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción. En caso de no solventar la irregularidad, durante este período se requerirá reintegro en efectivo del recurso suministrado.

12.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD.

12.1. Sin perjuicio de lo que establecen las presentes políticas de gastos los directores, gerentes titulares, coordinadores o responsables de las áreas que soliciten o ejerzan recursos monetarios solicitados ante la Dirección de Administración y Finanzas están obligados a dar estricto cumplimiento a las normas de racionalidad, austeridad contenida en el presente apartado y su incumplimiento motivará desde luego, el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 15 de 16

Los titulares, coordinadores o responsables de las áreas que soliciten bienes o servicios para el desarrollo de sus actividades por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia contraerán compromiso alguno a nombre de la institución, sin la autorización de la Gerencia de servicios, encargado para tales efectos.

12.2. Las erogaciones por conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo indispensable y su uso se sujetará a los siguientes, criterios de racionalidad y selectividad:

a) Gastos menores, comisiones de personal al extranjero, congresos y convenciones, ferias, festivales y exposiciones. En estas comitivas y comisiones se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

b) Contratación de asesorías, estudios de investigaciones de personas físicas y/o morales, por concepto de gasto generales, estos deberán estar previstos en el presupuesto señalado por el área para el presente ciclo escolar y su celebración deberá ser autorizada previamente.

12.3. Los titulares, coordinadores o responsables de las áreas que conforman el Centro Universitario del Fútbol serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas o actividades a su cargo y de la adecuada utilización de los bienes y prestación de servicios de su competencia, así como, de cubrir con la debida oportunidad sus obligaciones reales de pago.

12.4. Los titulares, coordinadores o responsables de las áreas de la universidad del Fútbol establecerán programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos.

En caso de presentarse alguna situación extraordinaria para ejercer recursos financieros y cuyo procedimiento no se encuentre regulado dentro de los lineamientos establecidos en las presentes políticas de gasto, deberá realizarse el planteamiento debidamente justificado ante la Dirección de Administración y Finanzas, quién determinará lo conducente.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 16 de 16

Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su fecha de emisión y deberá ser firmado por todos los TITULARES, COORDINADORES O RESPONSABLE DE LAS AREAS para su conocimiento, aplicación, cuidado y observancia y extensión de su uso.

ANEXO UNICO A LAS POLITICAS DE GASTOS

ALIMENTACION

Costo entre \$ 150.00 y \$ 200.00 diarios

Y se autorizará según la ciudad, calidad y servicio que ofrezca el restaurante en donde asistan los comisionados.

HOSPEDAJE

Costo entre \$ 500.00 y \$ 1000.00

y se autorizará a la persona o personas comisionadas y de acuerdo a la cotización que envíe el hotel según la ciudad, calidad y servicios que ofrezca el hotel en que se hospedará.

BOLETOS DE AUTOBUS

Costo variable

*De acuerdo al lugar de comisión, éste será de Ida y Vuelta en Primera Clase o Similar

BOLETOS DE AVION

Costo variable

* Clase Ejecutiva o Similar

SERVICIO DE TAXIS

Costo variable

* Se autorizará para el Trayecto de la Central de Autobuses o Aeropuerto al Hotel Ida y Vuelta con Comprobante de servicio y para los casos en que no exista comprobante se autorizará mediante un escrito de justificación del servicio.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE POLITICAS DE GASTOS

ADMINISTRACION Y FINANZAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2023	Clave: UFD-AF-CCP-MN-04
	Versión: 1.1	Página 17 de 16

GASTOS EXTRAORDINARIOS

Costo variable

* Se autorizará de acuerdo a las circunstancias que surjan con plena justificación mediante un escrito con comprobante de aplicación del recurso. (Ej. Rollos o pilas para cámara fotográfica, consultas médicas o medicamentos)

GASTOS NO DEDUCIBLE

Tomar en cuenta que máximo el 20% del recurso otorgado podrá ser no deducible en casos extraordinarios donde el servicio que requieran no otorgue comprobante fiscal

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE. ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA RODRIGUEZ DIR. ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			