

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-12
	Versión: 1.1	Página 1 de 4

1 OBJETIVO

Contar con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de toda el Área Deportiva del ART en tiempo y forma.

2 ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la solicitud de la requisición por parte del administrador deportivo hasta la autorización y/o entrega de los insumos.

3 RECEPTOR DEL SERVICIO

Alumnos Deportistas

4 RESPONSABLE

Coordinación Deportiva ART
Coordinación Administrativa ART
Formador Deportivo

5 ÁREAS INVOLUCRADAS

ÁREA	RESPONSABLE	FIRMA
Dirección Deportiva ART	Director Deportivo	
Utilería ART	Coordinador de utilería	
Utilería UFD	Coordinador de utilería	
Utilería Fuerzas Básicas	Coordinador de utilería	
Utilería Primer Equipo	Coordinador de utilería	
Lavandería	Responsable de lavandería	
Padres de Familia		
Alumnos		
Finanzas	Director de Administración y Finanzas	

Elaboro MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	Autorizo LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	Reviso LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-12
	Versión: 1.1	Página 2 de 4

6. CONTENIDO

6.1 SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE GASTOS POR COMPROBAR Y VIÁTICOS DEL ÁREA DEPORTIVA DEL ART

Personal del Área Deportiva del ART

6.1.1 Si requiere algún recurso para gastos comprobables o viáticos, deberá entregar al Administrador Deportivo la solicitud de requisición de gastos por comprobar y viáticos por escrito (ARTD-RG-XX), con las especificaciones y desglose de gastos por realizar necesarios.

Administrador Deportivo

6.1.2 Elaborar la requisición de cheque (SAF-RG-07) y el desglose de gastos (SAF-RG-09) y los entrega al Coordinador Académico-Deportivo para su revisión.

Personal Deportivo

6.1.3 La persona que utilizará los recursos revisa y firma el desglose de gastos (SAF-RG-09), en el apartado de "Nombre de quien solicita".

Coordinador Académico-Deportivo

6.1.4 Analizar y revisar la requisición (SAF-RG-07) y (SAF-RG-09) para dar Vo.Bo. y la entrega al Director Deportivo del ART.

Director Deportivo

6.1.5 Autorizar con su firma la requisición (SAF-RG-07) y (SAF-RG-09) y la regresa al Administrador Deportivo para su seguimiento.

Administrador Deportivo

6.1.6 Recibir la requisición autorizada por la Dirección Deportiva del ART y la entrega al área de Administración y Finanzas únicamente los días lunes y jueves de cada semana en un horario de 12:00 a 14:00 horas.

Administración y Finanzas

6.1.7 Evalúa la requisición de acuerdo al presupuesto del área deportiva y determina la fecha de respuesta y/o entrega del recurso solicitado.

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-12
	Versión: 1.1	Página 3 de 4

Administrador Deportivo

6.1.8 Da seguimiento del proceso de autorización y liberación por parte del Área de Administración y Finanzas acerca de los recursos solicitados.

6.1.9 Una vez recibida la respuesta informa a la Dirección Deportiva del ART y al solicitante si fue autorizada o no la requisición, o bien se entrega el recurso solicitado.

Personal Deportivo

6.1.10 La persona que solicitó los recursos una vez realizada su actividad, entrega de manera inmediata al administrador deportivo las facturas y/o ticket correspondientes a los gastos realizados durante su salida para su comprobación de gastos.

Administrador Deportivo

6.1.11 Elaborar la comprobación de gastos (SAF-RG-09), y la entrega a la persona que utilizó los recursos para que la firme.

Personal Deportivo

6.1.12 La persona que utilizó los recursos revisa que la comprobación de gastos (SAF-RG-09) sea conforme las facturas, ticket y devolución (en caso de existir) entregados al administrador deportivo, y firma en el apartado de "Nombre de quien solicitó".

Director Deportivo

6.1.13 Firma la comprobación de gastos (SAF-RG-09) y la regresa al Administrador Deportivo para su seguimiento.

Administrador Deportivo

6.1.14 Recibe la comprobación de gastos firmada por la Dirección Deportiva del ART y por la persona que solicitó los recursos y la entrega al área de Administración y Finanzas únicamente los días lunes y jueves de cada semana en un horario de 12:00 a 14:00 horas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboro	Autorizo	Reviso	Liberó
MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR

DIRECCIÓN DEPORTIVA	Vigente a partir de: ABRIL 2021	Clave: UFD-DART-PR-12
	Versión: 1.1	Página 4 de 4

8 ENTREGABLES

Listado de Categorías
Lista de Convocados

9 INDICADOR

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Tipo de Indicador: Institucional (Estratégicos) Gestión (Áreas) Operación (Acción)	Describir el indicador	Eficiencia Eficacia Efectividad	Fórmula para medir el indicador XXXXXXXXXXXX -----X 100 XXXXXXXXXXXX	Tiempo: Año Mes Día Hora	Objetivo Xxx %

10 APORTACIÓN / ALINEACIÓN A LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL / PDI

Se fortalecen los valores de compromiso y responsabilidad en el manejo de la información de los alumnos pertenecientes al Alto Rendimiento Tuzo.

Elaboro MARIO CESAR GOMEZ YAÑEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART	Autorizo LIC. JAVIER ROLDAN CARMONA DIRECTOR DEPORTIVO ART	Reviso LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORDINADORA DE COMPETITIVIDAD	Liberó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			