



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PAGO A
SUPLIDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-014

OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para el proceso de pago mediante la emisión de cheques o transferencias de los compromisos asumidos por la federación a los Suplidores de Bienes y Servicios.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Desde que se genera el compromiso con el suplidor, hasta que es realizado el pago de la factura o acuerdo.

MARCO JURIDICO

Contratos o acuerdos con suplidores de bienes o servicios.

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-010 Política de Compra de Bienes y Servicios
2. PL/PR-FDF-013 Política y Procedimiento análisis/registro de Cuentas por Pagar
3. PL/PR-FDF-003 Política y Procedimiento de Caja Chica
4. PL/PR-FDF-016 Política y Procedimiento de Activos Fijos
5. Matriz de Firma

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

N/A

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PAGO A
SUPLIDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-014

- Directora de contabilidad
- Contador General
- Auxiliar de contabilidad
- Secretario General
- Director Financiero

PROCEDIMIENTO DE PAGO A SUPLIDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Responsable	Actividades
Contador General	<ol style="list-style-type: none">1. Procede a analizar una vez por semana, los jueves, el reporte de antigüedad de saldos para proceder a generar el cheque o la transferencia a los suplidores que le corresponda pago, de acuerdo con los vencimientos, a las condiciones de crédito y la disponibilidad bancaria.2. Recopila los expedientes de los Suplidores a los cuales se le pagará y accediendo al sistema FIG se imprime el estado de cuenta de cada uno, después de verificar que se ha cumplido con todo lo establecido en el procedimiento de análisis y registro de Cuentas por Pagar PL/PR-FDF-013.3. Como medida de control siempre verificar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Que todos los soportes estén completos, revisados y firmados por el área responsable, como constancia de que todo está correcto y que el producto o servicio fue recibido conforme.• Si existe alguna factura que tenga diferencia, que genere reclamación o nota de crédito, ya esta debe estar resuelta al momento del pago, de lo contrario, aunque la factura esté vencida si el expediente no está resuelto y completo no debe pagarse.4. Con toda la documentación completa se emite el cheque en el sistema FIG para el pago de las facturas vencidas de acuerdo con los plazos de crédito negociados previamente.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: PAGO A
SUPLIDORES DE BIENES Y
SERVICIOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION

PR-FDF-014

Responsable	Actividades
	<p>5. Remite los cheques con los documentos soporte a la directora de contabilidad para su revisión y validación. Cada cheque debe tener como anexo la relación de facturas que se están pagando; las notas de crédito que se aplican, con el detalle del número de documento que afecta, fecha y valor, orden de compra, conduce y toda la documentación relativa al pago a ser realizado.</p>
Directora de Contabilidad	<p>6. Recibe todas las facturas programadas para pago tanto por cheque como por transferencia y valida la que la documentación esta en orden y que los bienes o servicios han sido recibidos de manera conforme.</p> <p>7. Verifica la disponibilidad del banco y luego procede a remitir al secretario general el expediente completo para fines de pago. Para el caso de suplidores a pagar con cheque remite el mismo juntamente con los demás pagos que serán realizados por transferencias.</p>
Secretario General	<p>8. Recibe los cheques con su documentación soporte y los verifica e inicia y los remite a las personas autorizadas para aprobación y firma, de acuerdo con la Matriz de Firma establecida en la Política No. PL-FDF-001 de Autorización de transacciones Administrativas y Financieras acorde al registro de firmas.</p> <p>9. Gestiona la firma de los cheques a través del mensajero. Una vez aprobados y firmados por el ultimo firmante el mensajero los remite a la auxiliar de contabilidad para ser entregado a su beneficiario final y para fines de Conciliación Bancaria.</p> <p>10. Para el caso de transferencia Recibe el expediente y procede a iniciar el proceso de transferencias la cual culmina con la aprobación del Director Financiero. Las notificaciones bancarias son enviadas</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: PAGO A
SUPLIDORES DE BIENES Y
SERVICIOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION

PR-FDF-014

Responsable	Actividades
	automáticamente por el banco al secretario general quien a su vez la envía a la directora de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	<p>11. Recibe los expedientes de las facturas ya pagadas por transferencias y los cheques firmados (original y copia) por las personas autorizadas y coloca en cada factura el sello de Pagado, la fecha y número de transacción o cheque. La entrega de cheques sigue la siguiente validación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se entregan los cheques a los suplidores solicitándoles una identificación y firma de la copia del cheque como recibido, verificando previamente:• Si es una persona autorizada por el proveedor a retirar los cheques debe presentar una identificación de la compañía o carta de autorización al momento de retirarlos.• Los cheques emitidos a nombre de personas físicas podrán ser retirados únicamente por el destinatario, debidamente identificado con su cedula de identidad o pasaporte (si es extranjero).• La copia del cheque se archiva de manera cronológica. <p>12. Mantiene los cheques por un periodo máximo de 6 meses, luego de cumplido este plazo, sino han sido procurados por los suplidores, debe remitirlos con una relación a la directora de contabilidad para proceder a su reintegro o analizar las razones del porque la no entrega al suplidor.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PAGO A
SUPLIDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-014

Responsable	Actividades



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: PAGO A
SUPLIDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-014

Herramientas y Anexos:

1. Computadora, impresora, teléfono
2. Sistema Informático FIG

Frecuencia/Tiempo:

Diario

Firmas

Validado por:

Revisado por:

Autorizado por:

**Finanzas y
Administración**

**Responsable/s del
Documento**

Secretario General