



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: AUTORIZACION DE
TRANSACTIONS
ADMINISTRATIVAS Y
FINANCIERAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-001

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que definen la autorización a la realización de transacciones administrativas y operativas en que incurren los diferentes departamentos de la Federación.

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

ALCANCE

Aplica para todas las personas autorizadas a la realización de actividades administrativas y financieras que tienen efecto económico en las operaciones basados en las diferentes actividades tales como: emisiones de órdenes de compras, contratos de servicios, desembolso de caja chica y otros gastos necesarios para la operación apoyados en nivel de autorización contenida en el Registro de Firmas Autorizadas por el comité gestor de la Federación.

MARCO JURIDICO

N/A

REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

- Matriz Registro de Firmas autorizadas (R.F.A.)

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

- 1. Autorización:** Autoridad que se le confiere a un Colaborador para realizar operaciones administrativas y financieras dentro de los límites permitidos en el presente documento, cumpliendo siempre con las políticas, procedimientos, normas y reglas que rigen la Federación y las normas éticas y morales de la sociedad.
- 2. Autorizado:** La persona que cuenta con la autorización mediante acto o documento a realizar determinadas funciones administrativas y financieras.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: AUTORIZACION DE
TRANSACCIONES
ADMINISTRATIVAS Y
FINANCIERAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-001

3. R.F.A.: Registro de firmas autorizadas, contiene todas las firmas que están autorizadas a realizar ciertas operaciones administrativas y operativas delimitadas por esta política y por las disposiciones del comité Ejecutivo.

UNIDAD/ES RESPONSABLE/S

- Comité Ejecutivo
- Secretario General

POLITICAS:

Nombre	Descripción
Ámbito de Aplicación	1. Esta norma acogida en una política, plantea orientar, definir y regular la actuación formal de los directores departamentales responsables de las Unidades Administrativas y Operativas de la Federación, autorizados a firmar en el Registro de Firmas Autorizadas (R.F.A.) y cualquier actor que participe en la elaboración, actualización, toma de decisiones y autorización de las operaciones de la federación, u otras decisiones que se requieran, para garantizar que las operaciones se están ejecutando de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
Vigencia	2. La presente política entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y difusión. La Dirección de finanzas y comité gestor son es responsables de su revisión y actualización, semestralmente, o cada vez que sea actualizado el R.F.A.
Disposiciones Generales	3. Las informaciones generadas por las operaciones de la federación deben validarse conforme a las firmas autorizadas, contenidas en el R.F.A.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: AUTORIZACION DE TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION	PL-FDF-001
--	--	-------------------

Nombre	Descripción								
Mejores prácticas para el manejo de los recursos financieros	<p>4. Para el manejo de los recursos financieros debemos garantizar el cumplimiento de mejores prácticas. de control interno como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. b. Proteger y conservar el patrimonio de la federación contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. c. Los directores departamentales, establecerán las medidas propicias, a fin de que cada uno de los colaboradores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno y el manejo de los recursos financieros. 								
Autorizaciones	<p>Para las autorizaciones bancarias existe la siguiente Matriz de puestos autorizados con tipos de firmas, para cheques o transferencias:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Posición</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente</td> <td style="text-align: center;">Rubén Arturo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tesorera</td> <td style="text-align: center;">Janet Rivera</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Miembro Comité</td> <td style="text-align: center;">Orlando Janez</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">Todos los desembolsos a través y transferencias y cheques deberán estar aprobados por 2 firmantes de los tres ejecutivos firmantes de acuerdo a las instrucciones Bancarias.</p> <p>Las autorizaciones Generales corresponden a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Compra de Productos y Bienes inventariables. 2. Compra de Bienes y Servicios no inventariables honorarios, consultorías, boletos aéreos, hoteles, membresías, entre otros). 3. Compra de Activos Fijos. 	Posición	Nombre	Presidente	Rubén Arturo	Tesorera	Janet Rivera	Miembro Comité	Orlando Janez
Posición	Nombre								
Presidente	Rubén Arturo								
Tesorera	Janet Rivera								
Miembro Comité	Orlando Janez								



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: AUTORIZACION DE
TRANSACTIONS
ADMINISTRATIVAS Y
FINANCIERAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-001


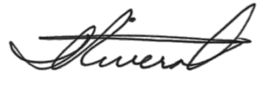
Nombre	Descripción
	<ol style="list-style-type: none">4. Apertura de fondos caja chica y de operaciones.5. Avance a proveedores (de bienes y servicios) Suscripciones de Contratos.6. Ordenes de pagos de impuestos (DGII, TSS, ARS INFOTEP).7. Autorizaciones generales de todo tipo de documentos propios de la operación (Comunicaciones internas informativas, memos informativos, relaciones de entrega o recepción de documentos)8. Revisión y aprobación de los siguientes documentos: solicitudes de pago, reposiciones de fondo operativo y caja chica.9. Revisión y aprobación de ajustes contables o de auditoria que impactan de manera importante los resultados del negocio por un valor mayor a RD\$25,00010. Órdenes de pago de nómina, vacaciones y prestaciones laborales.11. Firma de cheques, transferencias y cartas para retiros de cuentas para compra dólares pesos en efectivo.12. Apertura de cuentas nomina empleados.13. Autorizaciones de transacciones o préstamos entre cuentas.14. Entradas de diario originadas propias de la operación, reclasificaciones, rectificaciones, correcciones, notas de crédito o débito15. Autorización para contratación del personal y asignación de salarios y beneficios.16. Las autorizaciones de viáticos locales del exterior.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: AUTORIZACION DE TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION	PL-FDF-001
--	--	-------------------

Nombre	Descripción
	<p>17. Autorizaciones imprevistas</p> <p>Ver Registro de firmas autorizadas (R.F.A.), para validar los montos aprobados.</p>

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	JANET RIVERA 	Versión 1, Aprobada el 20 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidenta Comisión de Finanzas		