



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PL-FDF-004

OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos que deberá seguir la Federación Dominicana de Fútbol a fin de regular los gastos de viáticos, pasajes, reembolso de gastos e imprevistos generados para el cumplimiento de todas las comisiones de carácter oficial tanto al interior como al exterior del país.

ALCANCE

Aplica a las áreas administrativas y técnicas desde que existe la necesidad de realizar erogaciones para los pagos de viáticos, imprevistos, reembolsos de gastos y pasajes hasta que son realizados y entregados a sus beneficiarios con acuse de recibo.

MARCO JURIDICO

Ninguno

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-003 Política y procedimiento de caja chica
2. PL/PR-FDF-011 Política y procedimientos Compras de bienes y servicios
3. PL/PR-FDF-021 Política y procedimientos liquidación fondos FIFA
4. PR-FDF-004 Procedimiento Viáticos, pasajes e imprevistos.
5. PL-FDF-001 Política de Autorización de transacciones Adm. y financieras.

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Viáticos:** es la provisión de alimentos o dinero que necesita una persona para poder emprender un viaje
2. **Imprevisto:** Es lo que ocurre sin que lo tuviéramos en mente, cuando se presenta sin dar signos o señales anticipadas que puedan anunciarlo
3. **Viaje:** Trayecto de una parte a otra, especialmente transportando carga o personas.
4. **Pasaje regional:** Es el derecho que se paga por pasar de una región a otra.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PL-FDF-004

5. **Reembolso de gastos:** Es la devolución que realiza el usuario del servicio o adquirente del bien de una cantidad de dinero a la empresa o persona física (proveedora) que inicialmente asumió con el pago a cuenta del usuario.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

POLÍTICAS

Nombre	Descripción
Viáticos	<ol style="list-style-type: none">1. Los viáticos entregados por la FEDOFUTBOL a los atletas, cuerpo técnico de las selecciones nacionales, así como a los miembros del comité ejecutivo y altos directivos, son con la finalidad de cubrir algunos gastos misceláneos que se generen durante su participación en actividades oficiales de la federación tanto en el interior del país como en el exterior. El monto de los viáticos para jugadores es de US\$50.00 dólares por día y para los Directores y ejecutivos US\$75.00 dólares por día. La dirección podrá en todo caso disminuir en monto de acuerdo a necesidad.2. La Administración deberá enviar a contabilidad una autorización de los montos a desembolsar por conceptos de viáticos juntamente con el listado de los beneficiarios. Este listado deberá contener los siguientes datos: Nombre y apellido, cedula o pasaporte, Posición que va a desempeñar en la actividad o evento a participar (atleta, técnico, director, delegado), etc. y monto a recibir. Este listado deberá además contener una línea



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PL-FDF-004

Nombre	Descripción
	<p>donde los beneficiarios firmen al momento de retirar el monto de viatico asignado. Los viáticos deben autorizados por el secretario General y el director del departamento correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Contabilidad debe confeccionar la carta o instrucción bancaria en la cual deberá colocar el RNC de la federación, monto y concepto para lo cual se utilizará el efectivo, de igual forma coloca el nombre de la persona que recibirá el efectivo en el banco. La carta deberá tener anexo una relación de las personas que serán beneficiadas con el viatico e imprevisto incluyendo el monto correspondiente a cada uno de los beneficiarios.4. El mensajero autorizado a recibir el efectivo en el banco, le solicitara una copia de la carta a la oficial del banco al momento que sea recibida por el representante de la cuenta en el banco.5. El mensajero entregara el efectivo a una de las siguientes personas: secretario general, Director de Selecciones o desarrollo o Encargada de las Selecciones. También puede entregarlo a finanzas quien se encargara de seleccionar una persona para que entregue el efectivo a cada beneficiario antes de la salida del país o al interior.6. La persona que sea escogida para entregar el viatico deberá entregar al departamento de contabilidad, la hoja de relación de los beneficiarios debidamente firmada por cada uno. En caso de que haya alguna persona sin recibir el efectivo este remanente será dejado en la caja fuerte no más de 5 días para que el beneficiario tenga tiempo suficiente de reclamar el efectivo correspondiente.7. Si el viatico pendiente de entrega, no es reclamado dentro de los 5 días hábiles, será depositado en la cuenta corriente desde



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PL-FDF-004

Nombre	Descripción
	<p>donde se hizo el desembolso afectando la cuenta del gasto de viatico colocando el concepto de sobrante referenciando el mismo con el nombre del evento o actividad.</p> <p>8. Luego que sea entregado el viatico, a cada beneficiario se archivara para fines de auditorías o futuras consultas los siguientes documentos: Copia de Carta utilizada para el retiro debidamente firmada y sellada, Registro del sistema, Copia del recibo del banco indicando monto retirado, Listado de los beneficiarios debidamente firmada y autorizada, Carta de invitación al evento o actividad en referencia siempre que aplique.</p>
Imprevistos	<p>9. La federación utilizará en el momento que sea necesario un valor estimado para imprevistos en viajes al exterior del país, al interior o cualquier actividad que amerite estimar imprevistos.</p> <p>10. El valor del imprevisto será indicado por el Secretario General o director de desarrollo de la FEDOFUTBOL y el valor va a depender de la actividad a realizar. El valor de imprevistos para viajes internacionales no podrá exceder los US\$3,000.</p> <p>11. En viajes de las selecciones nacionales, el imprevisto será incluido en la carta destinada para el retiro de efectivo para viáticos.</p> <p>12. Los imprevistos a diferencia de los viáticos deberán ser liquidados dentro de los próximos 5 días de haber finalizado la actividad. Los imprevistos se le asignaran a una persona para que lo maneje, y responda al momento de la liquidación.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PL-FDF-004

Nombre	Descripción
	<p>13. La liquidación de los imprevistos deberá contener todas las facturas utilizadas durante el evento y que hayan sido pagadas con el efectivo destinado para imprevistos.</p> <p>14. En los casos que el imprevisto se haya agotado y se utilice más dinero del que se haya destinado para estos fines, se procederá a reembolsarle a la persona que incurrió en el gasto adicional después que sea debidamente confirmado que se excedió el monto del imprevisto.</p> <p>15. Si el monto destinado para imprevisto no fue utilizado en su totalidad se depositará en la misma cuenta desde donde se hizo el retiro luego de confirmar que hubo dicho remanente.</p> <p>16. La liquidación de los imprevistos deberá contener todos los documentos soporte y registros para fines de consultas futuras y auditorias.</p>
Pasajes Locales	<p>17. La federación otorgara pasajes regionales a los atletas y técnicos para trasladarse en transporte público cuando haya actividades fuera de la provincia donde estos residan. El valor del pasaje dependerá de la distancia donde se realice la actividad y distancia donde resida el participante.</p> <p>18. La federación tendrá por escrito las tarifas (tomadas acordes a las rutas de los autobuses locales) correspondientes a los diferentes destinos del país.</p> <p>19. Es responsabilidad del departamento técnico y secretario General enviar a contabilidad previamente autorizado el listado de los jugadores y personal a los cuales se les pagara el pasaje local.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PL-FDF-004

Nombre	Descripción
	<p>20. La relación o listado de los beneficiarios de los pasajes deberá contener los siguientes datos: Título de la Actividad, selección y fecha, nombre y Apellido del beneficiario, provincia o pueblo de procedencia y además deberá contener una línea de recibido por para que cada beneficiario firme al momento de recibir el efectivo.</p> <p>21. Contabilidad deberá registrar en el sistema la transacción como una relación de gasto a nombre del mensajero y utilizando las cuentas contables que correspondan al centro de costo a ser afectado, luego el sistema emitirá un cheque a nombre del mensajero para realizar el retiro correspondiente en efectivo.</p> <p>22. El mensajero deberá entregar el efectivo a la persona autorizada en contabilidad para que realice la entrega posterior a cada beneficiario de pasaje. Contabilidad depositara cualquier remanente de pasajes a la misma cuenta desde donde fue desembolsado dicho egreso dentro de los 2 días siguientes a la entrega de mismo.</p> <p>23. Es responsabilidad de contabilidad mantener en archivos la liquidación de dicho pasaje el cual debe incluir los documentos siguientes: Copia del cheque emitido para esos fines, Listado original debidamente firmado y autorizado, Listado conteniendo las firmas de cada beneficiario y Recibo de depósito en caso haya remanente del pasaje.</p>

Herramientas y Anexos:

1. Carta autorizada para retiro
2. Listado firmado y autorizado de los beneficiarios



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES



AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PL-FDF-004

3. Registro del sistema y copia de cheque o transferencias
4. Copia de carta de invitación (si aplica)
5. Tarifas de pasaje locales

Frecuencia/Tiempo:

Según Solicitud

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		