



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**POLITICA: REEMBOLSO DE GASTOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-006**

## **OBJETIVO**

Establecer las políticas y lineamientos que llevara a cabo la Federación para el manejo adecuado de los reembolsos de gastos que sean requeridos por empleados u oficiales durante eventos realizados en función oficial o gastos necesarios realizados para las operaciones administrativas tanto en el interior como el exterior del país.

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

## **ALCANCE**

Esta política es aplicable a todos los gastos que los empleados están autorizados a solicitar reembolsos, los cuales han realizado para mantener la operatividad de la Federación y que hayan sido aprobados por el Secretario General.

## **MARCO JURIDICO**

N/A

## **REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES**

- |                  |  |
|------------------|--|
| 1. PL/PR-FDF-003 | Política y procedimiento de caja chica                           |
| 2. PR-FDF-004    | Procedimiento Viáticos, pasajes e imprevistos.                   |
| 3. PL/PR-FDF-011 | Política y procedimientos Compras de bienes y servicios          |
| 4. PL/PR-FDF-013 | Política y Proced. de análisis y registros de cuentas por. Pagar |
| 5. PR-FDF-014    | Procedimiento pago a Suplidores                                  |

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Reembolso de gastos:** Restitución del dinero a quien lo ha gastado. 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.
2. **Viaje:** Se considerará como viaje todo aquel desplazamiento oficial fuera de la Republica dominicana y viaje a provincias.



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**POLITICA: REEMBOLSO DE GASTOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-006**

3. **Viáticos:** Dinero que se le entrega a un empleado o directivo para realizar un viaje en representación de la Federación ya sea al exterior o interior del país. Esto cubre, en los casos donde así se determine, pero no se limita a, fondos para dietas, transportación (aérea y terrestre) y alojamiento.

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

**POLÍTICAS**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es responsabilidad del secretario General aprobar las autorizaciones de pagos y/o reembolsos, así como avance de gastos que son rebajados al momento de liquidar el reporte de gastos.</li><li>2. La Gerencia financiera tiene la responsabilidad de verificar que las autorizaciones por concepto de gastos se encuentren firmadas y autorizadas de acuerdo a las normas establecidas en esta política. Es además responsable de verificar que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales y se encuentren dentro del periodo permitido.</li><li>3. Los empleados y directivos de la Federación, sin excepción, deberán presentar las facturas (de vuelo, alojamiento, dieta, transportación, materiales e insumos) que sean reembolsables a la Dirección de Finanzas.</li><li>4. Esta política general no aplica a aquellos viajes donde el ente anfitrión de alguna actividad o conferencia esté cubriendo todos los gastos, podrán presentarse las facturas de aquellos gastos expresamente no cubiertos por el anfitrión y que sean autorizados por el secretario general.</li><li>5. No se autorizan viáticos al personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, a menos que por razones de conveniencia para la institución, proceda autorizarlos.</li></ol>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: REEMBOLSO DE GASTOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PL-FDF-006

Nombre	Descripción
	<p>6. Todos los empleados de la Federación, en aquellos casos donde así se requiera, recibirán fondos de dieta para (desayuno, almuerzo, cena), durante la duración de la estadía en casos de viaje. Algunos gastos pueden ser reembolsado a través de caja chica siempre que sea un monto menor a RD\$1,000</p> <p>7. Las propinas fuera de factura no serán reembolsables.</p> <p>8. El consumo de bebidas alcohólicas no constituye un gasto de dieta y, por consiguiente, no se reembolsará este dinero.</p> <p>9. Todas las facturas y recibos deberán entregarse a la dirección de Finanzas, dentro de un sobre manila sellado, con fecha de entrega y firmado, dentro de los 5 días laborables posteriores al regreso del empleado al territorio dominicano o la oficina. Los pagos se realizarán los días martes o viernes de la semana.</p> <p>10. Todas las facturas deben contener, de forma impresa, el nombre de quien la expide, lugar y fecha de expedición, cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio, valor individual del servicio/producto, valor total. Los bienes o servicios reembolsable a través del reporte de gastos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dietas en viajes dentro y fuera del territorio dominicano.</li><li>b) Alojamiento dentro y fuera del territorio dominicano.</li><li>c) Gastos de transporte, taxis y combustible.</li><li>d) Compras de materiales para mantenimiento.</li><li>e) Compras informales de materiales de limpieza.</li><li>f) Compras de materiales de oficina.</li><li>g) Servicios de reparaciones menores.</li><li>h) Servicios Legales Menores.</li><li>i) Otros gastos autorizados.</li></ul>
<b>Gastos de Alojamiento</b>	11. Todos los empleados de la Federación, en aquellos casos donde así se requiera, deberán hacer sus reservas en habitación sencilla. No deberá



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**POLITICA: REEMBOLSO DE GASTOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-006**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	<p>contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, o de otra clasificación similar.)</p> <p>12. El Secretario General, el Presidente y los miembros de Comité Ejecutivo podrán, en aquellos casos autorizados, y donde dicha excepción sea pertinente, hacer sus reservas en una Suite ejecutiva.</p> <p>13. Por ningún motivo se reembolsará la compra de entretenimiento en el hotel, así como la compra de bebidas alcohólicas en el servicio a la habitación, o gastos incidentales no relacionados con la actividad o el evento.</p>
<b>Gastos de Dieta</b>	<p>14. En caso de viajes los empleados de la Federación, en aquellos casos donde así se requiera, recibirán fondos de dieta para 3 comidas (desayuno, almuerzo, cena), durante la duración de la estadía. Se solicita hacer uso de su buen juicio al momento de escoger el sitio, y costo de su comida.</p> <p>15. Los “snacks”, “antojos” y/o cualquier tipo de comida que no sea desayuno, almuerzo, o cena, no serán reembolsables.</p> <p>16. La dieta del día de salida y el día de llegada, dependerá de los horarios de vuelo y de las comidas reservadas con anticipación.</p>



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**POLITICA: REEMBOLSO DE GASTOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-006**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>Gastos de Transportación Terrestre</b>	<p>17. En aquellos casos donde el hotel tenga servicio de transportación aeropuerto-hotel-aeropuerto, no se reembolsará aquel gasto incurrido para esta ruta en específico.</p> <p>18. En todos aquellos casos donde el hotel no ofrezca transportación, los empleados y directivos podrán contratar los servicios de un taxi, siempre y cuando no se contrate un servicio especial de lujo.</p> <p>19. Los reembolsos por uso de taxi dentro de la ciudad no podrán exceder de RD\$600.00 sin incluir tiempo en espera el cual tendrá un costo aparte y dependerá del tiempo.</p> <p>20. No se reembolsará dinero incurrido en gastos de transportación por actividades no relacionadas al evento o la actividad programada.</p> <p>21. En algunos casos siempre que la situación lo amerite se renta vehículos para los desplazamientos previamente aprobado por el Secretario General.</p> <p>22. Los reembolsos por combustible por día cuando la ruta sea dentro de la ciudad no podrán exceder el monto de RD\$700.00 a menos que no sean muchas gestiones en un solo día.</p>
<b>Otros Gastos Reembolsables</b>	<p>23. Las compras menores relacionadas a Compras de materiales para mantenimiento, Compras informales de materiales de limpieza, Servicios de reparaciones etc. deben estar soportados con facturas a nombre de la Federación Dominicana de Fútbol.</p> <p>24. Los reembolsos de gastos menores a RD\$1,000 pueden ser pagados a través de la caja chica siempre que haya disponible.</p> <p>25. Los reembolsos relacionados a Servicios Legales Menores deben estar soportados por la documentación Legal para lo cual fue realizado el desembolso, ejemplo actas de asambleas, certificaciones, recibos de impuestos, actas notariadas, entre otros documentos legales etc.</p>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: REEMBOLSO DE GASTOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-006**



<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>

**Herramientas y Anexos:**

1. Registro del sistema FIG y copia de cheque o transferencias
2. Formulario Reembolso de gastos

**Frecuencia/Tiempo:**

Según Solicitud

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