



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

**POLITICA: AUTORIZACION DE  
REGISTRO CONTABLES Y AJUSTES  
POR AUDITORIAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-007**

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que permiten la autorización de Registros Contables en el sistema de contabilidad de la Federación, que impactan la operatividad diaria, así como las cuentas control y de resultados.

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

## **ALCANCE**

Desde que se genera una transacción en la Federación Dominicana de Fútbol, hasta que las mismas son autorizadas y contabilizadas en el sistema de contabilidad por los Colaboradores de la Dirección de Finanzas.

## **MARCO JURIDICO**

1. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados
2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

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

1. PL-FDF-001 política de Autorización de Transacciones Administrativas y financieras, acorde al registro de firmas (Autorizaciones Autorizadas)

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Autorización:** Autoridad que se le confiere a un Colaborador para realizar operaciones de la Empresa dentro de los límites permitidos en la presente política, cumpliendo siempre con las políticas, procedimientos, normas y reglas que rigen la Federación.
2. **Autorizador:** La persona que está autorizada mediante acto o documento a realizar determinadas funciones.



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

**POLITICA: AUTORIZACION DE  
REGISTRO CONTABLES Y AJUSTES  
POR AUDITORIAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-007**

3. **Ajuste:** Es el asiento contable requerido para llevar el saldo de una cuenta a su valor correcto. Los ajustes provenientes de auditorías deberán ser autorizados por el comité ejecutivo antes de ser registrados y contabilizados en el sistema.
4. **Reclasificación:** Consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Comité Ejecutivo
- Secretaria General
- Finanzas

**POLÍTICAS**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ámbito de Aplicación</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Esta norma acogida en una política, plantea orientar, definir y regular la actuación formal de los Colaboradores de la Dirección de Finanzas, el comité ejecutivo y cualquier actor que participe en la elaboración, actualización y autorización de entradas de diario que afecten cuentas contables de la Federación, con registros, ajustes, reclasificaciones, correcciones, notas de débito, notas de crédito u otra transacción que se requieran, para garantizar la razonabilidad y credibilidad de las informaciones financieras.</li></ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Todas las operaciones que se realiza en la Federación, deben ser registradas en el sistema de contabilidad.</li><li>3. Para tener valides los registros contables deben soportarse con los documentos correspondientes a cada una de las operaciones y deben validarse conforme a las firmas autorizadas para estos fines.</li></ol>



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

<b>POLITICA: AUTORIZACION DE REGISTRO CONTABLES Y AJUSTES POR AUDITORIAS</b>	<b>AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>PL-FDF-007</b>
--	--	-------------------

Nombre	Descripción				
	<p>4. La Ccontadora y la Directora de Contabilidad están ordenadas o designada para revisar y aprobar cada registro contable que se origine en la Federación, garantizando que este se aplique de forma efectiva y oportunamente, para mantener actualizada la información contable y financiera.</p> <p>5. Las entradas contables tienen una secuencia numérica en el sistema para garantizar un adecuado control y seguimiento de las mismas cuando se desee consultar una determinada transacción.</p> <p>6. El comité ejecutivo deberá aprobar los ajustes contables o de auditoria que impactan de manera importante los resultados por un valor mayor a RD\$25,000 tal y como lo establece la PL-FDF-001 <b>Política de Autorización de Transacciones Administrativas y Financieras y acorde al registro de firmas</b>, como constancia de que la información contenida en el sistema de contabilidad ha sido verificada en cuanto a su integridad y exactitud.</p>				
<b>Autorizaciones</b>	<p>7. Las entradas de diario generales, propias de las operaciones diarias de la Federación, deben ser revisadas y posteriormente autorizadas por la Contadora o la Directora de contabilidad.</p> <p>8. Entradas de diario originadas por ajustes, reclasificaciones, rectificaciones, correcciones, notas de crédito o débito, que impacten de manera importante los resultados de la federación o el balance de las cuentas (ver cuadro indicado más abajo) *, deben ser revisadas y posteriormente autorizadas por el comité ejecutivo.</p> <p><b>Parámetros a considerar:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Si afecta el balance de las cuentas</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Si afecta los resultados</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Mayor a RD\$25,000</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Mayor a RD\$100,000</b></td> </tr> </table>	<b>Si afecta el balance de las cuentas</b>	<b>Si afecta los resultados</b>	<b>Mayor a RD\$25,000</b>	<b>Mayor a RD\$100,000</b>
<b>Si afecta el balance de las cuentas</b>	<b>Si afecta los resultados</b>				
<b>Mayor a RD\$25,000</b>	<b>Mayor a RD\$100,000</b>				



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: AUTORIZACION DE  
REGISTRO CONTABLES Y AJUSTES  
POR AUDITORIAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-007**



Nombre	Descripción
	9. Los ajustes de Auditoria deberán ser enviado por el auditor externo una vez sean identificados durante el proceso de auditoría para que los mismos queden registrados en el periodo que se esté auditando. Estos también estarán detallados en la carta de Gerencia.

**Herramientas y Anexos:**

1. Carta de Gerencia
2. Estados Auditados

**Frecuencia/Tiempo:**

Según Solicitud de la Firma de Auditoria o necesidad de Ajustes y reclasificaciones

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
<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>		