



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

**POLITICA: LIQUIDACION DE  
FONDOS AL MINISTERIO DE  
DEPORTES (MIDEREC)**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-020**

## **OBJETIVO**

Establecer las políticas y lineamientos que deberá seguir la Gerencia de Contabilidad para la rendición de informe de gastos de los fondos recibidos del Ministerio de Deportes (MIDEREC), cuyos fondos serán utilizados en las operaciones, con el objetivo de mantener la eficacia en la administración de los recursos que controla la federación.

## **ALCANCE**

Aplica a las áreas administrativas desde que existe la necesidad de realizar erogaciones para los pagos de bienes y servicios relacionados al ministerio de deporte hasta que los mismos sean recibidos por los beneficiarios según las necesidades de la federación.

## **MARCO JURIDICO**

Acuerdos y requerimientos del Ministerio de Deportes a la federación.

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

1. PL/PR-FDF-010 Política y proced. Selección y Mantenimiento de Proveedores.
2. PL/PR-FDF-009 Política y Procedimiento de Certificación de Proveedores.
3. PL-FDF-001 Política de Autorización de transacciones Administrativas y financieras.
4. Formulario evaluación de suplidores FDF-001
5. Formulario de Requisición de compra FDF-002
6. Formulario solicitud de compras Manual o del sistema
7. Comunicación dirigida al Viceministro de Finanzas

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Facturas Fiscales:** Suplidores autorizados por la Dirección general para despachar los bienes o servicios solicitados.
2. **Orden de compra:** Representa la autorización que envía la empresa a favor del proveedor seleccionado ordenando formalmente la entrega de bienes o servicios.



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

**POLITICA: LIQUIDACION DE  
FONDOS AL MINISTERIO DE  
DEPORTES (MIDEREC)**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL-FDF-020**

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

**POLÍTICAS**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>Liquidación de Fondos a Miderec</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Todos los fondos recibidos del Ministerio de Deportes deben ser sometidos a un proceso de liquidación mensual por parte de la Administración, cumpliendo con los procedimientos detallados en el documento <b>PR-FDF-020</b> diseñado para estos fines.</li><li>2. El Ministerio de deporte requiere que la liquidación de fondos debe ser entregada dentro de los 10 días posteriores al cierre de mes a liquidar.</li></ol>
<b>Reglamentos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Se mantendrán copias de todos los egresos tales como: cheques facturas comprobantes, cédulas de los beneficiarios, etc.</li><li>4. Todos los colaboradores que estén en la nómina de la federación deben estar registrados en el sistema de la Tesorería de la Seguridad Social.</li><li>5. Los pagos globales deben ser mínimo, algunos de los cuales serán permitidos para pagar pasajes regionales a los atletas, mediante una relación de los beneficiarios de dichos pasajes, esta relación debe ser aprobada por el director de desarrollo técnico, así como del secretario general. Cada beneficiario (atleta, o personal previamente autorizado) debe firmar en el renglón correspondiente y postear su No. de identidad personal.</li><li>6. La compra de bienes y servicios que se efectúen con fondos de caja chica, no deben ser superiores a RD\$1,000.00.</li><li>7. Las facturas y recibos que puedan borrarse con el paso del tiempo se le deberán sacar copia y anexarla a la factura original.</li><li>8. El departamento de contabilidad archivará una copia exacta de la liquidación en una PC, memoria o físicamente, para fines de futuras auditorias.</li></ol>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: LIQUIDACION DE  
FONDOS AL MINISTERIO DE  
DEPORTES (MIDREC)**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**



**PL-FDF-020**

**Herramientas y Anexos:**

1. Formularios del sistema FIGS Estado de Cuenta
2. Estado de Cuenta del Banco
3. Comunicación dirigida al ministerio
4. Relación y clasificación de transacciones

**Frecuencia/Tiempo:**

Mensual

<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>		