



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
ENTREGA VOLANTE DE PAGO**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-055

OBJETIVO

Este proceso tiene como objetivo la generación, entrega y recepción de los volantes de pago de manera efectiva a todos los empleados de la Federación.

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

ALCANCE

Abarca desde la generación de los volantes hasta que los mismos son devueltos debidamente firmados a Gestión Humana.

MARCO JURIDICO

1. Leyes y Normas que impactan la operatividad empresarial

REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-033 Política y Procedimiento de Nomina
2. Volante de pago del sistema de nomina

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Nómina:** Es el instrumento que permite compensar de manera ordenada, al realizar el pago de sueldos o salarios a los colaboradores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.
2. **Volantes de Pago:** Documento que certifica que el pago de la nómina fue efectuado.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Secretario General



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
ENTREGA VOLANTE DE PAGO**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-055

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

POLÍTICAS

Nombre	Descripción
Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los volantes de pago deben ser enviados por correos o algún otro medio disponible.2. Si son enviados físicamente Los colaboradores tienen la obligación de devolver firmado el acuse del volante de pago a su supervisor y este a su vez, entregarlo a Gestión humana.
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">3. Es responsabilidad de gestión humana asegurarse de recibir todos los volantes de pagos relacionados con la nómina del ministerio una vez sea pagada pues estos serán usados como soportes al momento de la liquidación de fondos mensualmente.

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">1. Genera los volantes de pagos a través de módulo de personal del sistema FIG a través de la Opción: Personal/Resultados de cálculos y se elige la nómina, se actualiza y luego se imprimen seleccionando recibos de pagos.2. Revisa los volantes e imprime los que no pueden ser enviados por correo, para la nómina del ministerio los imprime todos aunque algunos puedan ser enviados por correo.3. Divide los volantes de pago por área.4. Envía los volantes a cada supervisor correspondiente vía mensajería



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
ENTREGA VOLANTE DE PAGO**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-055

Responsables	Actividades
	5. Recibe los volantes de pago firmados por los colaboradores en el caso de la nómina del misterio y los archiva hasta final de mes, estos son enviados conjuntamente con la liquidación de fondos. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

1. Módulo de personal en el sistema FIG
2. Internet/Computadora
3. Volante de pago impreso

Frecuencia/Tiempo:

Mensual, los 25 de cada mes

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	RUBEN GARCIA 	Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones		