



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-012

OBJETIVO

Asegurar que las mercancías y/o artículos recibidos de los diferentes proveedores, corresponden con las especificaciones de las órdenes de compra emitidas y aprobadas por la Unidad de Compras, asegurando el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para estos propósitos.

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

ALCANCE

Aplica desde Desde que cualquier Unidad elabora la Requisición de Compras, hasta que la Gerencia de Compras y el solicitante se aseguran de la recepción de esta, en el área indicada u otro departamento que corresponda.

MARCO JURIDICO

Contratos o acuerdos con suplidores de bienes o servicios.

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-011 Política y Procedimiento de compras de bienes y servicios.
2. Formulario de Requisición de compra FDF-002.
3. Formulario solicitud de compras Manual o del sistema.

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Proveedores aprobados:** 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

**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-012

- 3. Proveedores informales:** son aquellas personas que no pueden emitir comprobantes fiscales, ya sea porque no están registrados en la Dirección General de Impuestos Internos, o porque no se les ha autorizado a emitir los comprobantes fiscales, por cualquiera de las razones que aduzca esta, por lo que la empresa o negocio de único dueño debe realizar la elaboración de un comprobante autorizado llamado Comprobante de Proveedor Informal; a este es obligatorio que se apliquen las retenciones correspondientes.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretario General
- Gerencia de compras
- Directores departamentales
- Finanzas

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Responsables	Actividades
Encargada de compras	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el bien o servicio del proveedor, firma conduce y/o original de la factura como constancia de recibido conforme. Para recibir mercancía de los proveedores, se requerirá que la misma esté acompañada de la factura original con el tipo de comprobante valido para crédito fiscal.2. Realiza una comparación entre la mercancía recibida, la factura o conduce y la información de la orden de compra para validar que la factura y la mercancía corresponden con los datos especificados en la orden de compra. Firma y sella la factura o conduce en señal de revisión, aceptación y recepción y anexa la orden de compra.3. Entrega la mercancía al área solicitante si se trata de compra de materiales, si es un servicio solicita al requirente la confirmación de la recepción del servicio.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION

PR-FDF-012

Responsables	Actividades
	4. Remite los documentos que avalan el expediente completo de la compra (cotización, conduce y factura) al departamento de contabilidad para fines de pago.
Contador	5. Recibe la factura o conduce con los documentos soporte y verifica que estén firmados y sellados correctamente. Accede al módulo de cuentas por pagar del sistema y convierte la orden de compra en factura si esta fue digitada previamente en el sistema FIG. De haber sido realizada manual digita en el módulo de cuentas por pagar el compromiso siguiendo el procedimiento de análisis y registro de cuentas por pagar PR-FDF-014 6. Una vez completada la entrada, el sistema FIG le asigna un numero al registro contable.
Directora Contabilidad.	7. Revisa y Contabiliza todas las compras realizadas en módulo de contabilidad del sistema FIG para que dichas transacciones sean transferidas a la balanza general y verifica que los documentos estén acordes con lo facturado y lo ordenado. 8. Revisa los estados de proveedores para programar los pagos de la semana FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

1. Formulario del sistema FIG (Modulo de compras)
2. Talonario de Ordenes de Compras Manual (renumerado)





Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-012

Frecuencia/Tiempo:	
Diario	

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		