



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: ANALISIS Y
REGISTROS RETENCIONES POR
PAGAR**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-015

OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para el análisis y registro de las cuentas de acumulaciones por pagar, producto de los compromisos establecidos por estructuras Jurídicas, impositivas y los asumidos por la Federación.

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

ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para el registro de los pagos acumulados a liquidar a los agentes gubernamentales, tales como: ITBIS por compras de bienes y servicios, Retenciones a Empleados, retenciones a Contratistas y todo tipo de retenciones por compromisos con terceros.

MARCO JURIDICO

1. Ley 11.92 y sus modificaciones, de Impuesto sobre la Renta
2. Ley 16-92 de Código de Trabajo
3. Ley 87-01 de Seguridad Social
4. Ley 116-80 de Infotep
5. Toda ley que genere un compromiso de retenciones por pagar
6. Leyes y Normativas del sistema Financiero

REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PR-FDF-013 Procedimiento análisis y registro de Cuentas por Pagar
2. PL/PR-FDF-033 Política y procedimiento de Nómina
3. Reglamento del ITBIS
4. Norma de Comprobante Fiscal
5. Norma General 4-04 sobre el impuesto a la emisión de cheques y pago por transferencias Electrónicas



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: ANALISIS Y
REGISTROS RETENCIONES POR
PAGAR**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-015

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

N/A

UNIDAD/ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

PROCEDIMIENTO ANALISIS Y REGISTRO ACUMULACIONES POR PAGAR

Responsables	Actividades				
Contador	1. Registra el ITBIS por compras de bienes y servicios, al momento de registrar la factura.				
	2. Mensualmente completa los diferentes formularios para la presentación y pago de las acumulaciones a liquidar a los Agentes Gubernamentales.				
	3. Envía las referencias de pago a la tesorera para pagar las retenciones de acuerdo al siguiente calendario:				
	Descripción	Formulario	Anexos	Día Limite del Mes	
				Presentación	Límite de pago
	Tesorería Seguridad Social	TSS	Exportar Nómina		1 al 5 (3er día laborable después del cierre de mes)
	Retención a Empleados	IR3	IR4	10	10



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: ANALISIS Y REGISTROS RETENCIONES POR PAGAR	AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION	PL-FDF-015
---	--	-------------------

Responsables		Actividades			
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 150px; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Retención a Suplidores Servicios</div> <div style="padding-left: 5px;">IR17</div> <div style="padding-left: 20px;">Reporte de retenciones</div> <div style="padding-left: 20px;">10</div> <div style="padding-left: 20px;">10</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 150px; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Infotep</div> <div style="padding-left: 5px;">Presentación Factura</div> <div style="padding-left: 20px;">Exportar Nómina</div> <div style="padding-left: 20px;"></div> <div style="padding-left: 20px;">10</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 150px; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">606</div> <div style="padding-left: 5px;">606</div> <div style="padding-left: 20px;">606</div> <div style="padding-left: 20px;">15</div> <div style="padding-left: 20px;">N/A</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 150px; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">609</div> <div style="padding-left: 5px;">609</div> <div style="padding-left: 20px;">609</div> <div style="padding-left: 20px;">15</div> <div style="padding-left: 20px;">N/A</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 150px; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">Diario de Ventas</div> <div style="padding-left: 5px;">607</div> <div style="padding-left: 20px;">607</div> <div style="padding-left: 20px;">15</div> <div style="padding-left: 20px;">N/A</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 150px; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">ITBIS Y Retención</div> <div style="padding-left: 5px;">IT1</div> <div style="padding-left: 20px;">IT1B/606</div> <div style="padding-left: 20px;">Antes del 20</div> <div style="padding-left: 20px;">20</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 150px; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">ISFL Periodo Fiscal</div> <div style="padding-left: 5px;">ISFL</div> <div style="padding-left: 20px;"></div> <div style="padding-left: 20px;">30 Abril c/ Año</div> <div style="padding-left: 20px;">30 Abril C/ Año</div> </div> </div>					

Herramientas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Informático FIG 2. Computadora, impresora, teléfono 	
Frecuencia/Tiempo:	
Diaria y Mensual	



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: ANALISIS Y
REGISTROS RETENCIONES POR
PAGAR**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-015

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		