



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES
AL MINISTERIO DE DEPORTES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-020

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la liquidación y justificación del uso de los fondos asignados por el del Ministerio de Deportes (MIDEREC) a la Federación Dominicana de Fútbol. Cumplir con los requerimientos sugeridos por el Ministerio de Deportes para la correcta presentación de los informes financieros.

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

ALCANCE

Aplica desde que entran los fondos a la cuenta y surge la necesidad del uso hasta que se presenta la liquidación al Ministerio de Deportes.

MARCO JURIDICO

Acuerdos con Ministerio de Deportes (MIDEREC).

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



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES
AL MINISTERIO DE DEPORTES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-020

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Facturas Fiscales:** Es el documento o recibo entregado por el vendedor al comprador, como prueba de que éste ha adquirido una mercancía determinada o recibido un servicio a un precio dado, y que representa, por lo tanto, un derecho de cobro a favor del vendedor.
2. **Relación de Egresos:** Relación detallada para informar las transacciones que sustentan la liquidación a ser presentada.
3. **Conciliación Bancaria:** Es una herramienta utilizada para revisar los registros que tiene la empresa y los registro en el estado de la cuenta del banco.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Secretario General
- Directores departamentales
- Finanzas

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE FONDOS

Responsables	Actividades
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none">1. Actualiza en el sistema de contabilidad todas las transacciones realizadas en el módulo de banco de la cuenta No. (No.0802039715 del Banco de Reservas) destinada para la administración de los fondos Miderec.2. Recopila los documentos físicos que soporten cada transacción realizada durante el mes a liquidar tales como: Cheques, facturas, cédulas de cada beneficiario que haya recibido pago o que figure como tal en la lista de egresos, recibos, comprobantes, estado de cuenta, conciliación, notas aclaratorias, etc.3. Organiza los pagos menores realizados por caja chica los cuales no deben exceder el monto de RD\$1,000 tal y como lo establece la política.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES
AL MINISTERIO DE DEPORTES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-020

Responsables	Actividades
	<ol style="list-style-type: none">4. Solicita los documentos faltantes detallados con anterioridad al área correspondiente de ser necesario.5. Una vez recopila los documentos, verifica que todos estén correctamente según PL-FDF-020. Estos son remitidos al contador General para fines de revisión y validación.6. En una tabla de Excel prepara una relación que contenga detalle de cada egreso con las siguientes columnas: Fecha/cheque/TF/beneficiario/descripción/monto, así como el título encabezando la relación que informe el mes que está liquidando. Con esta relación clasifica los gastos por rubros.7. Redacta una carta con acuse de recibo dirigida al viceministro de finanzas en MIDEREC indicando el mes que estamos liquidando, así los documentos que se le anexan.8. Escanea o saca copia a todos los documentos que incluye la liquidación para conservar los documentos para fines de futuras auditorias.9. Encuaderna la liquidación que se presentará al Ministerio de Deportes y luego se le entrega al mensajero para que este la entregue al Ministerio antes de las 4:00pm del día laboral.10. Archiva la copia escaneada de la liquidación completa en la PC o físicamente.11. Archiva el acuse de recibo de la liquidación entregada al Ministerio.
Contador General	<ol style="list-style-type: none">12. Registra los fondos recibidos una vez sean depositados por parte del ministerio de deporte.13. Realiza la conciliación bancaria al cierre de mes.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES
AL MINISTERIO DE DEPORTES**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**



PR-FDF-020

Herramientas y Anexos:

1. Estado de Cuenta del banco
2. Conciliación Bancaria
3. Recibos de ingresos
4. Recibos de egresos

Frecuencia/Tiempo:

Mensual

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		