



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

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION  
INFORME FINANCIERO A FIFA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-021**

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos y lineamientos a seguir para la elaboración de los informes y liquidaciones de los fondos aprobados por la FIFA, así como la presentación de estos cumpliendo con los requerimientos establecidos por la FIFA en su reglamento.

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

## **ALCANCE**

Aplica desde que se inicia a recopilar todas las informaciones financieras que están contenidas en el informe hasta que el mismo es validado y enviado a la FIFA.

## **MARCO JURIDICO**

Acuerdos y regulaciones con FIFA

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

1. PL/PR-FDF-010 Política y pro. 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. Listado de proveedores aprobados.
5. Formulario evaluación de suplidores FDF-001
6. Formulario de Requisición de compra FDF-002
7. Formulario solicitud de compras Manual o del sistema

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Programa de Desarrollo Forward 2.0:** Nombre que define la asistencia financiera provista por la FIFA para el cuatrienio 2019-2022.
2. **Reglamento del Programa de Desarrollo FIFA Forward 2.0:** Es el manual de procedimientos de la FIFA que indica el correcto manejo del programa forward.



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

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION  
INFORME FINANCIERO A FIFA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-021**

3. **Contrato de Objetivos:** Es el acuerdo único que se firma entre FIFA y la federación que consiste en describir todas las actividades que se realizarán con los fondos de la FIFA durante el cuatrienio 2019-2022.
4. **Formulario 4:** Es el documento financiero anual donde se detalla el resumen de las transacciones presupuestadas y ejecutadas por rubros durante el periodo a liquidar.
5. **Presupuesto:** Es el cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.
6. **Mayor Analítico:** Reporte del sistema donde se extraen las informaciones por centros de costos y cuenta contable.
7. **Planilla:** Hoja de cálculo enviada por FIFA para ser llenada por la federación con los gastos incurridos en periodo determinado.

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Presidente
- Secretario General
- Directores departamentales
- Finanzas

**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE FONDOS**

| <b>Responsables</b> | <b>Actividades</b>   |
|---------------------|--|
| <b>Contador</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Valida que las facturas recibidas para ser registradas en el sistema de contabilidad estén relacionadas con los costos operativos y proyectos de FIFA.</li><li>2. Registra en el módulo de cuentas por pagar las facturas siguiendo el procedimiento PR-FDF-013 destinado para estos fines.</li></ol> |



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION  
INFORME FINANCIERO A FIFA

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PR-FDF-021

| Responsables                                 | Actividades  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Mantiene los documentos físicos que soporten cada transacción realizada durante el periodo 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.</li><li>4. Solicitar los documentos faltantes detallados con anterioridad al área correspondiente de ser necesario.</li><li>5. Una vez se recopilen los documentos, se verifica que todos estén correctamente según PL-FDF-021.</li><li>6. Envía al director de desarrollo y cumplimiento siempre que sea necesario el mayor analítico con todas las transacciones registradas y pagadas para fines de revisar el dinero disponible en casos de proyectos.</li></ol> |
| <b>Director de desarrollo y cumplimiento</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Recibe el mayor analítico con todas las transacciones registradas y para fines de control va validando los montos presupuestados y los montos ejecutados por rubros o tipos de desembolsos de acuerdo con el proyecto en que se esté trabajando en el momento.</li><li>8. El director de desarrollo y cumplimiento deberá mantener archivos de las todas las actividades que realiza la federación, tales como: fotos, videos, estadísticas y proceso realizados en cada una de las actividades sustentadas por los proyectos al final de estos y por año.</li></ol>  |
| <b>Directora Contabilidad</b>                | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Al final del cierre fiscal la Directora de Contabilidad completa el formulario 4 con todos los ingresos y gastos contenidos en la cuenta exclusiva FIFA. Este formulario es completado con todos los anexos</li></ol>   |



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION  
INFORME FINANCIERO A FIFA

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PR-FDF-021

| Responsables              | Actividades   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>requeridos siguiendo el procedimiento de llenado que trae dicho formulario.</p> <p><b>10.</b> Valida que el monto final del resultado del formulario este en línea con el balance de la cuenta bancaria exclusiva de la FIFA (Cuenta No. 1141295)</p> <p><b>11.</b> Luego de completado el formulario 4, si existen rubros que excedan el 20% del valor presupuestado incluye un comentario describiendo la razón del excedente.</p> <p><b>12.</b> Envía al secretario general el formulario para fines de revisión y validación</p> <p>Nota:<br/>Este formulario debe elaborarse según el principio de <b>contabilidad de caja</b> y sirve para conciliar de facto la(s) cuenta(s) bancaria(s) exclusiva(s) de los programas de la FIFA, de acuerdo con el art. 8, apdo. 1 d) del Reglamento del Programa de Desarrollo Forward de la FIFA.</p> <p>Debe utilizarse el formulario 4 para conciliar del uso de los fondos percibidos durante el año.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Saldo inicial</li><li><b>II.</b> Más (+) cantidades percibidas</li><li><b>III.</b> Menos (-) cantidades distribuidas</li><li><b>IV.</b> Más o menos (+/-) otros débitos/créditos</li><li><b>V.</b> Equivale (=) saldo final</li><li><b>VI.</b> El campo de control debe indicar cero según la ecuación anterior.</li></ul> |
| <b>Secretario General</b> | <p><b>13.</b> Al final del cierre fiscal recibe de la dirección de contabilidad el formulario 4 completado, lo revisa y si esta todo en orden lo aprueba y lo envía al departamento financiero de FIFA.</p>   |



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION  
INFORME FINANCIERO A FIFA

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PR-FDF-021

| Responsables | Actividades                  |
|--------------|------------------------------|
|              | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |

**Herramientas y Anexos:**

1. Mayor Analítico
2. Planilla u hoja de cálculo
3. Presupuesto

**Frecuencia/Tiempo:**

Mensual, Semestral y Anual

| Validado por:   | Autorizado por:  | Versión y Fecha de aprobación                                    | Control de Cambios- Descripción |
|---|--|--|---------------------------------|
| <b>ANDREA ACOSTA</b><br> | <b>JANET RIVERA</b><br> | <b>Versión 1,<br/>Aprobada el 20<br/>de Octubre del<br/>2020</b> |                                 |
| <b>Finanzas y<br/>Administración</b>  | <b>Presidenta<br/>Comisión de<br/>Finanzas</b>   |  |                                 |