



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: VIATICOS,
IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y JUGADORES.**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-004

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Federación Dominicana de Fútbol para el registro y control de los gastos de viáticos, pasajes, reembolso de gastos e imprevistos entregados a los jugadores y personal técnico con la finalidad de cumplir con las actividades programadas por las comisiones de carácter oficial tanto al interior como al exterior del país.

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

ALCANCE

Aplica desde que es solicitado al área de finanzas el pago de viáticos, pasajes e imprevistos por el área técnica o áreas administrativas hasta que los mismos son desembolsados y entregados a los beneficiarios finales con acuse de recibo.

MARCO JURIDICO

N/A

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-003 Política y procedimiento de caja chica
2. PL/PR-FDF-011 Política y procedimientos Compras de bienes y servicios
3. PL/PR-FDF-021 Política y procedimientos liquidación fondos FIFA
4. PL-FDF-004 Procedimiento Viáticos, pasajes e imprevistos.
5. PL-FDF-001 Política de Autorización de transacciones Adm. y financieras.

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Viáticos:** es la provisión de alimentos o dinero que necesita una persona para poder emprender un viaje
2. **Imprevisto:** Es lo que ocurre sin que lo tuviéramos en mente, cuando se presenta sin dar signos o señales anticipadas que puedan anunciarlo



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: VIATICOS,
IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y JUGADORES.**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-004

3. **Viaje:** Trayecto de una parte a otra, especialmente transportando carga o personas.
4. **Pasaje regional:** Es el derecho que se paga por pasar de una región a otra.
5. **Reembolso de gastos:** Es la devolución que realiza el usuario del servicio o adquirente del bien de una cantidad de dinero a la empresa o persona física (proveedora) que inicialmente asumió con el pago a cuenta del usuario.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

PROCEDIMIENTO DE VIATICOS, PASAJES E IMPREVISTOS

Responsables	Actividades
Director Técnico	1. Solicita al Secretario General los viáticos, pasaje, reembolso de gastos e imprevistos de acuerdo con el plan de desarrollo de actividad y de acuerdo con la tabla de pasajes regionales. En la solicitud debe especificar que selección participará en la actividad, Firma la solicitud y envía al secretario general para aprobación.
Secretario General	2. Revisa la solicitud y de estar todo en orden la aprueba y remite a contabilidad para fines de registro y posterior pago.
Directora de Finanzas/Contadora	3. Recibe y revisa la documentación y procede a ordenar el registro del compromiso en el sistema. Para el pago de dieta o imprevistos al exterior se elabora una carta o instrucción bancaria y a la vez envía correo a la oficial del banco para la reserva de los dólares o euros



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES.	AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION	PR-FDF-004
--	--	-------------------

Responsables	Actividades
	<p>4. Para el caso de pasajes regionales luego de registrado el compromiso procede a imprimir un cheque a nombre del mensajero quien lo hará efectivo en el banco y posteriormente lo entregará a contabilidad. Si se trata de reembolsos de gastos lo procesa en el sistema como una relación de gastos la cual es pagada a través de transferencias. En contabilidad está disponible la forma para completar los reportes de gastos.</p> <p>5. Una vez completada la carta, relación de gastos o impreso el cheque envía al secretario general para fines de aprobación y gestión de firmas.</p>
Secretario General	<p>6. Revisan el registro y los soportes y de estar todo en orden aprueba e solicita a la directora de finanzas iniciar la transferencia para el caso de pagos por transferencias, para pagos por cheques los aprueba y entrega al mensajero para la gestión de firmas de acuerdo con la matriz de firmas bancarias.</p>
Director Financiero/Director Legal	<p>7. El director financiero y Director Legal revisan que todas las solicitudes de pagos estén firmadas por el secretario general y que contengan todos los soportes que avalan el desembolso, de estar todo en orden proceden a firmarlos y a retórnalos a contabilidad a través del mensajero o la administración.</p> <p>8. Para el caso de pagos por transferencias recibe a través del internet banking los pagos sometidos por el secretario general y Directora de finanzas y lo coteja con la última aprobación para que el banco se debite de la cuenta bancaria los importes requeridos en la transacción.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: VIATICOS,
IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y JUGADORES.**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-004



Director de Finanzas/Contador	<p>9. Recibe los soportes de transferencias realizados, cartas bancarias aprobadas y cheques firmados. Envía las cartas firmadas y cheques al banco para ser retirado el efectivo por el mensajero.</p> <p>10. Una vez recibido el efectivo de parte del mensajero los coloca en un sobre para ser entregado a cada beneficiario solicitando las firmas en el espacio destinado para estos fines en el listado que soporta el desembolso. El mensajero deberá solicitar copia de la carta a la oficial del banco o en su defecto sacar copia para retornar a contabilidad.</p> <p>11. En caso de que la entrega del efectivo no sea realizada en la ciudad lo entrega al Director Técnico o el Metodólogo de la federación quienes lo entregaran con acuse de recibo al beneficiario final. Si la entrega es en la ciudad el efectivo será entregado por un integrante del equipo de contabilidad.</p> <p>12. En caso de que el efectivo no sea entregado en su totalidad a los beneficiarios del listado deberá ser guardado en la caja fuerte por 5 días hábiles hasta que se reclamado por el beneficiario, de no ser retirado procede a depositarlo y registrarlo reversando el gasto inicialmente cargado contra la cuenta de banco.</p>
Auxiliar de contabilidad	<p>13. Luego que sea entregado el viatico, pasaje e imprevisto a cada beneficiario archiva para fines de auditorías o futuras consultas los siguientes documentos: Copia de Carta utilizada para el retiro debidamente firmada y sellada, Registro del sistema, Copia del recibo del banco indicando monto retirado, Listado de los beneficiarios debidamente firmada y autorizada, Carta de invitación al evento o actividad en referencia siempre que aplique.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: VIATICOS, IMPREVISTOS Y PASAJES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JUGADORES.	AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION	PR-FDF-004
--	--	-------------------

Herramientas y Anexos:
<ol style="list-style-type: none">1. Carta autorizada para retiro, listado firmado y autorizado de los beneficiarios2. Registro del sistema y copia de cheque o transferencias3. Copia de carta de invitación (si aplica), Tarifas de pasaje locales
Frecuencia/Tiempo:
Según Solicitud

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		