



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PR-FDF-006

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Federación Dominicana de Fútbol para el manejo eficiente y oportuno de los reembolsos de gastos que sean requeridos por empleados u oficiales de la Federación Dominicana de Fútbol durante eventos realizados en función oficial o gastos necesarios realizados para las operaciones administrativas, tanto en el interior como el 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 o administración el pago de reembolso de gastos hasta que los mismos son registrados, desembolsados y entregados a los beneficiarios finales.

MARCO JURIDICO

N/A

REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-003 Política y procedimiento de caja chica
2. PR-FDF-004 Procedimiento Viáticos, pasajes e imprevistos.
3. PL/PR-FDF-011 Política y procedimientos Compras de bienes y servicios
4. PL/PR-FDF-013 Política y Proced. de análisis y registros de cuentas por. Pagar
5. PR-FDF-014 Procedimiento pago a Suplidores

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Reembolso de gastos:** Restitución del dinero a quien lo ha gastado. 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.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PR-FDF-006

2. **Viaje:** Se considerará como viaje todo aquel desplazamiento oficial fuera de la República Dominicana y viaje a provincias.
3. **Viáticos:** Dinero que se le entrega a un empleado o directivo para realizar un viaje en representación de la Federación ya sea al exterior o interior del país. Esto cubre, en los casos donde así se determine, pero no se limita a, fondos para dietas, transportación (aérea y terrestre) y alojamiento.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

Responsables	Actividades
Empleado	<ol style="list-style-type: none">1. Completa y Solicita a través del formulario Reembolso de gastos diseñado para tales fines el detalle de los gastos incurridos y envía finanzas para revisión y registro.2. En el caso de que se haya recibido avances para gastos lo rebaja del total a reembolsar.3. Si el avance Recibido es mayor al monto gastado retorna el efectivo a finanzas conjuntamente con el reporte de gastos completado, de ser mayor prepara el reporte de reembolso y lo remite a finanzas.
Director de Finanzas/Contador	<ol style="list-style-type: none">4. Revisa el reporte y sus anexos, que todas las facturas sean auténticas y a nombre la federación siempre que sea posible, de estar todo en orden lo registra en el módulo de cuentas por pagar siguiendo los procedimientos establecidos en la PL/PR-FDF-013 Política y Procedimiento de análisis y registros de cuentas por pagar diseñada para tales fines.5. Si el empleado no está creado en el sistema procede a imputar sus datos en FIG, así como el número de cuenta donde se le hará la transferencia en



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PR-FDF-006

Responsables	Actividades
	<p>caso de que sea a través de pagos electrónicos.</p> <p>6. Registra en Internet Banking el beneficiario de no estar creado y agrega el correo electrónico para fines de notificación cuando se le realicen pagos.</p> <p>7. Una vez registrado el reporte de gastos lo imprime y anexa todos los soportes y lo remite al secretario general ya físico o a través de correo para fines de revisión y aprobación.</p>
Secretario General	<p>8. Recibe el reporte de gastos anexo de todos los soportes y de estar todo en orden aprueba el mismo. De tener alguna inquietud es aclarada con el empleado solicitante.</p>
Director de Finanzas/Contador	<p>9. Recibe el reporte de gastos aprobado por el secretario general y procede a programar su pago y lo realiza siguiendo los procedimientos descritos en PR-FDF-014 Procedimiento pago a Suplidores. Los pagos son realizados los días martes y viernes de cada semana. Antes de iniciar los pagos envía un correo al comité ejecutivo informado sobre la transacción que estará iniciando en el banco. Si el pago es a través de cheque envía el cheque para la firma conjuntamente con los soportes.</p> <p>10. Una vez se realiza el pago comunica al empleado de forma presencial o virtual que el reembolso ha sido efectuado siempre que no le llegue la notificación electrónica del banco. Si es a través de cheque lo notifica para que proceda a retirarlo en finanzas.</p> <p>11. En caso de recibir efectivo de avances de gastos no utilizado procede a integrarlo a más tardar a los 3 días de haber recibido el efectivo y afecta la cuenta de gastos cargada al inicio. El efectivo deberá ser integrado en la cuenta de banco de donde fue debitado.</p> <p>12. Valida que los reembolsos de gastos no realizado estén contenidos en las cuentas por pagar del mes durante el cierre mensual.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE
GASTOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION

PR-FDF-006

Responsables	Actividades
	13. Valida que los avances de gastos correspondan a empleados que aún no han realizado su reporte de gastos.
Auxiliar de Contabilidad	14. Archiva los reembolsos de gastos con sus anexos en el cronológico de cheques o transferencias por mes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Herramientas y Anexos:

1. Registro del sistema FIG y copia de cheque o transferencias
2. Formulario Reembolso de gastos

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		