



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO DE TARJETAS
DE CREDITOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-026

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regularán el uso de la tarjeta de crédito corporativa, por parte de los funcionarios a los cuales se le ha asignado con la finalidad de controlar los gastos procesados a través de ella siguiendo el proceso de compra de la Federación Dominicana de Fútbol. La misma servirá para agilizar los procesos de pagos de gastos de viaje, alimentación, hospedaje entre otros, a nivel local e internacional.

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

ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores que trabajan para la Federación Dominicana de Fútbol que hayan recibido esta herramienta para el uso exclusivo de gastos previamente aprobados tales como viajes, movilización, almuerzos y/o cualquier otro gasto aprobado por esta política.

Se adoptan estas normas para el buen uso de la tarjeta de crédito corporativa, otorgada a miembros del comité ejecutivo y cualquier otro personal dentro de la federación que por sus propias actividades requieren la asignación de esta herramienta.

MARCO JURIDICO

Contratos o acuerdos con suplidores de bienes o servicios.

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/FDF-006 Política Reembolso de Gastos.
2. PL/PR-FDF-011 Política de Compra de Bienes y Servicios
3. PL/PR-FDF-013 Política y Procedimiento análisis/registro de Cuentas por Pagar

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Tarjetas de crédito:** es un documento de material plástico o metal emitido por un



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO DE TARJETAS
DE CREDITOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-026

banco o institución especializada a nombre de una persona, que podrá utilizarla para efectuar compras sin tener que pagar en efectivo.

2. **Tarjeta de créditos empresariales:** Son las destinadas a cubrir gastos empresariales como viajes y representación de la firma, medios de transporte, material gastable, almuerzos etc.
3. **Tarjetahabiente:** Persona a quienes en nombre de la Federación Dominicana de Fútbol se le autoriza a custodiar y utilizar la tarjeta de crédito corporativa en beneficio del buen desarrollo del Fútbol.
4. **Requisición u Orden de compra:** Representa la autorización que envía la empresa a favor del proveedor seleccionado ordenando formalmente la entrega de bienes o servicios.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

POLÍTICAS

Nombre	Descripción
Reglamentos Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de tarjetas de crédito y las asignaciones deberán ser aprobadas por el Comité Ejecutivo y el Departamento Legal confirmará tal aprobación, por medio de Acta de Comité Ejecutivo.2. La tarjeta de crédito corporativa, solamente podrá ser utilizada en gastos relacionados a la operación de la Federación Dominicana.3. Las tarjetas de crédito asignadas podrían ser utilizadas para soportar gastos de representación que cumplan con los requisitos listados en la política PLD-FDF-027. Estos Gastos de representación están integrados en el presupuesto anual y no se permitirá sin excepción subestimar los mismos.4. Está prohibido el retiro de dinero en efectivo (avances) en calidad de anticipo por medio de la tarjeta de crédito Corporativa.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO DE TARJETAS
DE CREDITOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-026

Nombre	Descripción
	<ol style="list-style-type: none">5. Todos los gastos de tarjetas deben estar respaldados por facturas con valor fiscal o sustitutos de facturas válidos y originales a nombre de la Federación, además del voucher de la compra con la tarjeta de crédito, en caso de pérdida de este, el usuario deberá emitir una nota haciendo referencia a dicha pérdida y este debe llevar la firma del jefe inmediato de conformidad por lo ocurrido. Esta excepción deberá ser aprobada por Secretaría General y Comité de Finanzas. Cada Tarjetahabiente será responsable de obtener el documento de sustento válido “facturas” ya que algunos locales comerciales muchas veces entregan solamente el voucher de la tarjeta y este documento no es válido para una auditoría. En el caso de pasajes de avión o pagos de sobrepeso también se requiere la solicitud por parte del usuario del documento válido de respaldo en original.6. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis con el Depto. de Finanzas tendrá que ser reembolsado de inmediato por el usuario.7. Las cantidades no reembolsadas por el usuario se considerarán deuda del colaborador, por lo que se le descontará de su salario, hasta satisfacer la totalidad de la deuda, conforme a lo autorizado; previa firma de formulario de autorización de descuento directo.8. Los empleados y miembros de la federación deberán negociar con suplidores formales que puedan emitir facturas válidas para créditos fiscales.9. Los gastos incurridos con las tarjetas de crédito deberán seguir el mismo proceso de aprobaciones manejados en las políticas: PL/PR-FDF-011 Política de Compras de bienes y servicios, PL/PR-FDF-006 Política Reembolso de Gastos y PL/PR-FDF-013 Política análisis y registros cuentas por pagar. El uso de tarjetas de crédito solo representa un medio de pago y no sustituye los procesos que deben ser manejados en las políticas descritas.10. En caso de pérdida de la tarjeta de crédito por negligencia o mal uso de la misma por parte del colaborador, ésta se debe bloquear e informar inmediatamente al banco y al comité ejecutivo. En el caso robo o asalto, se procederá de la misma forma junto con la denuncia que se debe



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO DE TARJETAS
DE CREDITOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-026

Nombre	Descripción
	<p>establecer en los órganos judiciales respectivos. Los gastos si hubiesen, correrán por cuenta de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none">11. En el caso de que el colaborador o miembro del comité ejecutivo que tenga asignado una TCC, ya no pertenezca a la institución el mismo deberá devolver el plástico a Recursos humanos, para que el Depto. de Finanzas se sirva realizar los trámites correspondientes para su cancelación ante la institución Financiera.12. Está prohibido hacer cualquier tipo de compras personales o no autorizadas con la tarjeta de crédito, éste no es el objeto de la misma.13. En ningún caso la Federación pagará intereses; si estos se generan por atrasos en la presentación de los reportes de gastos con sus debidos comprobantes se procederá a evaluar el retiro de la tarjeta (escalando dicho retiro ante los miembros de la comisión). Como regla general, no se permitirá pagar cargos por financiamiento por el uso de tarjeta, salvo excepción previamente autorizado por el Comité de Finanzas.14. La dirección de finanzas deberá comunicar al comité ejecutivo sobre cualquier irregularidad con relación al manejo de las tarjetas asignadas.15. La dirección de Finanzas es responsable de enviar a los bancos emisores las solicitudes relacionadas con tarjetas de crédito corporativas, tales como incorporaciones, desincorporaciones o variaciones en los límites de crédito.16. En caso de que un ejecutivo o tarjetahabiente quiera solicitar un aumento al límite de la tarjeta de crédito, deberá de ser sustentado ante el Secretario General y Comité de Finanzas para su previa autorización. Una vez aprobado se enviará al departamento de Finanzas para proceder con los trámites pertinentes.17. La dirección de finanzas es responsable de recibir y procesar los pagos de Tarjeta de Crédito Corporativa de acuerdo con los tiempos establecidos, es además responsable de notificar a Secretaría General y/o al Comité de Finanzas según corresponda, cualquier desviación de estos procesos.18. Es responsabilidad de la dirección de finanzas hacer un resumen trimestral del consumo de las tarjetas corporativas.19. Es responsabilidad del secretario general, el presidente y los ejecutivos cumplir y velar por el cumplimiento de esta política.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: MANEJO DE TARJETAS DE CREDITOS

AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION

PL-FDF-026

Nombre	Descripción																														
Manejo de pagos con las tarjetas de créditos	<p>20. Los pagos realizados a través de las tarjetas de créditos deben estar previamente aprobados por presidente o secretario general y deben estar soportados con todas las documentaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas válidas para crédito fiscal/Recibos de compra 2. Ordenes de Compras (si aplica) 3. Reporte de Gastos aprobado por el secretario general o el presidente 4. Recibo de pago o voucher <p>21. Los límites de las tarjetas de créditos son los siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tarjetahabiente</th> <th>Numero tarjeta</th> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> <th>Fecha de corte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rubén García</td> <td>*****0287</td> <td>DOP</td> <td>400,000.00</td> <td>Los días 2</td> </tr> <tr> <td>Rubén García</td> <td>*****8186</td> <td>USD</td> <td>6,000.00</td> <td>Los días 26</td> </tr> <tr> <td>Arturo Heinsen</td> <td>*****5365</td> <td>DOP</td> <td>150,000.00</td> <td>Los días 2</td> </tr> <tr> <td>Arturo Heinsen</td> <td>*****5636</td> <td>USD</td> <td>2,500.00</td> <td>Los días 17</td> </tr> <tr> <td>Carolina Bergés Martín</td> <td>*****8244</td> <td>DOP</td> <td>30,000.00</td> <td>Los días 2</td> </tr> </tbody> </table> <p>22. La tarjeta de crédito asignada a la asistente del presidente podrá ser utilizada para el pago de materiales gastables de oficinas y limpiezas y</p>	Tarjetahabiente	Numero tarjeta	Moneda	Monto	Fecha de corte	Rubén García	*****0287	DOP	400,000.00	Los días 2	Rubén García	*****8186	USD	6,000.00	Los días 26	Arturo Heinsen	*****5365	DOP	150,000.00	Los días 2	Arturo Heinsen	*****5636	USD	2,500.00	Los días 17	Carolina Bergés Martín	*****8244	DOP	30,000.00	Los días 2
Tarjetahabiente	Numero tarjeta	Moneda	Monto	Fecha de corte																											
Rubén García	*****0287	DOP	400,000.00	Los días 2																											
Rubén García	*****8186	USD	6,000.00	Los días 26																											
Arturo Heinsen	*****5365	DOP	150,000.00	Los días 2																											
Arturo Heinsen	*****5636	USD	2,500.00	Los días 17																											
Carolina Bergés Martín	*****8244	DOP	30,000.00	Los días 2																											



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO DE TARJETAS
DE CREDITOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-026

Nombre	Descripción
	<p>podrá ser utilizada por el departamento legal en los viajes a provincias siempre que sea autorizado por el secretario general.</p> <p>23. Las tarjetas asignadas al presidente y el secretario general podrán ser utilizadas para las compras de pasajes aéreos y reservas de hoteles para jugadores siempre que los límites de crédito lo permitan.</p> <p>24. La tarjeta de crédito corporativa podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios, entre otros;</p> <ul style="list-style-type: none">• Boletos aéreos• Transporte y combustibles• Mantenimiento del vehículo del presidente• Alojamiento• Alimentación de terceros estos vinculados al uso exclusivo del Fútbol.• Material gastable y de oficina• Certificaciones de Impuestos <p>25. La tarjeta de crédito corporativa no podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dieta de Personas local o internacionalmente• Pago de entradas a establecimientos tales como museos, teatros entre otros.• Retirar dinero en efectivos de la tarjeta. <p>26. En caso de que el colaborador se equivoque y cargue a la tarjeta corporativa un gasto personal, debe notificarlo de inmediato y hacer el debido reembolso en un término no mayor a 48 horas.</p> <p>27. Dentro de los primeros tres (3) días luego de la fecha de vencimiento los usuarios de la tarjeta de crédito deberán pasar al Depto. de Finanzas los correspondientes informes y gastos con TCC, este deberá incluir todas las facturas recibidas que apoyen el desembolso, deberá incluir una breve descripción del artículo adquirido, indicar además fecha en que se realizó el gasto, cantidad pagada y en caso de ser para alimentación cantidad de personas que le acompañaron.</p> <p>28. Los usuarios de las tarjetas deben ordenar los documentos de respaldo en la misma secuencia que mantiene el informe. En el caso de que la factura fiscal esté impresa en papel químico deberá sacarle una copia debido a</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO DE TARJETAS
DE CREDITOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-026



Nombre	Descripción
	que la tinta de la impresión podría borrarse. 29. La Dirección de Finanzas deberá someter los pagos de las tarjetas de crédito antes de la fecha de vencimiento para evitar financiamientos y deberá visualizar vía internet como se están manejando los consumos semanalmente para ir solicitando los reportes de gastos de manera oportuna para registrar el compromiso en el módulo de cuentas por pagar.

Herramientas y Anexos:

1. Factura válida para crédito fiscal/Requisición de compra FDF-002 si aplica
2. Voucher o recibo de pago.
3. Estado de cuenta Tarjeta.
4. Reporte de Gastos

Frecuencia/Tiempo:

Cuando sea usada la tarjeta de crédito

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	JANET RIVERA 	Oct 20, 2021	
Finanzas y Administración	Presidenta Comisión de Finanzas		



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO DE TARJETAS
DE CREDITOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-026