



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

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y  
CONTROL DE TRANSFERENCIAS  
ENTRE CUENTAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-018**

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir por la Federación Dominicana de Fútbol para el manejo eficiente y oportuno de las transferencias bancarias que sean necesarias realizar entre las diferentes cuentas de la Federación Dominicana de Fútbol.

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

## **ALCANCE**

Aplica desde que existe la necesidad de realizar transferencias entre cuentas para cubrir costos operativos y proyectos hasta que las mismas son colocadas a través de Internet Banking o instrucciones bancarias y son registradas en el sistema de contabilidad.

## **MARCO JURIDICO**

N/A

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

1. Carta de instrucción Bancaria.
2. Extractos de cuentas bancarias

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Las transferencias interbancarias:** son la forma más rápida y segura de transferir dinero, desde una cuenta en una entidad financiera, banco o caja; hacia una cuenta en otra entidad financiera a nivel nacional. Es una de las herramientas para movilizar el dinero más utilizadas entre las personas.
2. **Transferencia bancaria asistida:** es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta



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

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**PR-FDF-018**

suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

3. **Transferencia ACH:** Es una transferencia electrónica entre bancos a cualquier banco comercial dentro de la red de Cámara de Compensación Automatizada con efectividad cercana a 24 horas. Se utilizan para todo tipo de transacciones de transferencias de fondos, depósitos, pagos de facturas, depósito vía cheques, pago de servicios, entre otros.
4. **Transferencia LBTR:** Son aquellas procesadas en tiempo real y se utilizan para realizar pagos urgentes o de alto valor, por concepto de **transferencias** de fondos, pagos de tarjetas de crédito o de préstamos a beneficiarios de otros bancos
5. **Transferencia en línea:** o electrónica es uno de los modos más rápidos de enviar dinero a otra persona o compañía, debido a que la **transferencia** se realiza entre dos cuentas de banco. Los bancos dividen las **transferencias en línea** entre dos tipos: locales e internacionales.

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

**POLÍTICAS**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es responsabilidad de la Directora de finanzas identificar cuando es necesario realizar transferencias entre cuentas.</li><li>2. La Tesorera miembro del comité ejecutivo deberá asegurarse que las transferencias iniciadas entre cuentas hayan sido realizadas previo a una negociación de la tasa de cambio con el banco.</li></ol>



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

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y  
CONTROL DE TRANSFERENCIAS  
ENTRE CUENTAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-018**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>																		
	<p>3. Las transferencias que sean realizadas sin negociación de tasa deben ser solo en casos de emergencias, y deben ser aprobadas por la Tesorera.</p> <p>4. Cada transferencia deberá tener como soporte de los intercambios de correos entre la Federación y el banco para fines de negociar la tasa de cambio.</p> <p>5. La Federación Internationale de Football Association (FIFA) y la Confederación de Fútbol de la Asociación del Norte, Centroamérica y el Caribe (CONCACAF), ambas instituciones de las cuales recibimos recursos tienen cuentas en ambas monedas. Ambas cuentas son exclusivas para cada institución tal y como los establecen sus reglamentos. Estas son las siguientes:</p> <table><thead><tr><th><b>Institución</b></th><th><b>Cuenta USD</b></th><th><b>Cuenta DOP</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>FIFA</td><td>816902811</td><td>1141295</td></tr><tr><td>One Concacaf</td><td>816900807</td><td>807781091</td></tr><tr><td>Cuenta Operativa Fedofutbol</td><td>818818080</td><td>700135122</td></tr><tr><td>Liga Dominicana de Fútbol</td><td></td><td>7766043236</td></tr><tr><td>Cuenta Ministerio de Deporte</td><td></td><td>802039715</td></tr></tbody></table> <p>6. Queda terminante prohibido transferir o realizar depósitos en estas cuentas que no sean exclusivas de su operación. Los reintegros deben especificar claramente el concepto, ejemplo cheques anulados, reintegrados, depósitos de sobrante etc. Afectando las cuentas contables que fueron utilizadas al momento de realizar la erogación.</p> <p>7. La federación tiene disponible una cuenta Operativa en Pesos y dólares, ambas cuentas son utilizadas para depósitos de donaciones especiales, eventos e ingresos comerciales como son las ventas de camisetas, boletas etc.</p>	<b>Institución</b>	<b>Cuenta USD</b>	<b>Cuenta DOP</b>	FIFA	816902811	1141295	One Concacaf	816900807	807781091	Cuenta Operativa Fedofutbol	818818080	700135122	Liga Dominicana de Fútbol		7766043236	Cuenta Ministerio de Deporte		802039715
<b>Institución</b>	<b>Cuenta USD</b>	<b>Cuenta DOP</b>																	
FIFA	816902811	1141295																	
One Concacaf	816900807	807781091																	
Cuenta Operativa Fedofutbol	818818080	700135122																	
Liga Dominicana de Fútbol		7766043236																	
Cuenta Ministerio de Deporte		802039715																	



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**PR-FDF-018**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	8. Al cierre del mes las cuenta de transferencia entre cuentas debe quedar en saldo Cero a menos que la transferencia se haya quedado en tránsito.

**PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Director de Finanzas/Contador</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evalúa los balances en banco de cada cuenta y los compromisos de cuentas por pagar.</li><li>2. De ser necesario realizar transferencias desde la cuenta de dólares a la de pesos informa a la Tesorera para que gestione la negociación de la tasa con los altos ejecutivos del banco.</li></ol>
<b>Tesorera</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Revisa los compromisos y la necesidad de realizar las transferencias y de estar todo en orden envía un correo al banco con copia a la dirección de finanzas especificando la cantidad en dólares que desea vender, gestionando siempre la mejor tasa.</li><li>4. Una vez recibida la información del banco instruye la dirección de finanzas a realizar la carta instructiva para la realización de la transferencia.</li><li>5. Para los casos de transferencias vía internet siempre que el monto sea menor a US\$45,000 no es necesario realizar la carta instructiva y esta deberá ser aprobada por la Tesorera.</li></ol>
<b>Director de Finanzas/Contador</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Recibe el correo y realiza la carta de instrucción bancaria y la envía a lo firmantes por correo o con el mensajero para recopilar las firmas. Si la transferencia es a través de internet la inicia y envía correo a los firmantes para fines de aprobación en la plataforma del banco.</li><li>7. Registra las transferencias en la cuenta contable creada para tales fines y mensualmente concilia que las entradas y las salidas se correspondan con las transferencias entre cuentas realizadas.</li></ol>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**PR-FDF-018**



<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
	8. Remite los registros a la auxiliar para fines de archivo.
<b>Auxiliar de Contabilidad</b>	9. Archiva las cartas de instrucción bancaria en las carpetas de conciliaciones bancarias por cuenta conjuntamente con los soportes de correos con la negociación de la tasa. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Herramientas y Anexos:**

1. Registro del sistema FIG
2. Copia de la carta de instrucción bancaria

**Frecuencia/Tiempo:**

Según Solicitud

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