

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



POLÍTICA

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y SU EQUIVALENTE

SGF-POL-07

Versión: 1

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	18/07/2022	
Wendy Rossana Díaz / Director de Sistemas Financieros	01/08/2022	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	22/08/2022	
Licda. Sandra Patricia Yoc Gómez / Analista Especializado de Control y Riesgos	12/09/2022	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Profesional Especializado de Control y Riesgos	03/10/2022	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	24/10/2022	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	19/11/2022	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y responsabilidad
2	C. Glosario
4	D. Fundamento o base legal
5	E. Políticas

B. Propósito y responsabilidad

El propósito de la presente política es establecer lineamientos generales, criterios técnicos y la metodología para el adecuado control interno de la administración del efectivo y su equivalente, así como el registro de la captación de ingresos, los pagos de obligaciones y el control de la disponibilidad de efectivo.

La presente política es de aplicación obligatoria para la Máxima Autoridad Superior y Administrativa, Subgerencia Financiera y Unidades Administrativas que realizan actividades para el eficiente cumplimiento de la administración del efectivo y su equivalente en la CDAG, bajo la responsabilidad de la Subgerencia Financiera.

C. Glosario

1. Administración del efectivo	Es la función que se encarga de administrar todos los recursos financieros que la Entidad recibe, ya sea por la captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades.
2. CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
3. Caja Chica	Cantidad de dinero en efectivo que se asigna a una Unidad Administrativa para desembolsos menores, bajo el sistema de fondo fijo.
4. Ciclo de Caja o Flujo de Efectivo	Es uno de los mecanismos que se utilizan para llevar un buen control del efectivo. Establece la relación que existe entre las erogaciones y el ingreso de fondos.
5. Control Interno	Es el proceso realizado por la entidad, para brindar seguridad razonable respecto al logro de los objetivos institucionales, eficiencia y eficacia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.



POLÍTICA
ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y SU EQUIVALENTE

Código: SGF-POL-07

Versión: 1

Fecha de aprobación: 14/11/2022

Página 3

6. Dinero Efectivo	Moneda o billete disponible en las cuentas bancarias registradas por la institución, así como para el uso de medios de compra como caja chica.
---------------------------	--

7. Egresos	Es la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago u obligación adquirida por CDAG.
-------------------	---

8. Equipo de Dirección:	Lo conforman: Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretario General y Auditor Interno. Se denomina también Responsables de las Unidades Administrativas.
--------------------------------	--

9. Fondo Rotativo	Es la disponibilidad de recursos financieros que la Subgerencia Financiera a través de la Dirección de Tesorería, sitúa a las diferentes Unidades Administrativas que requieren cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía (según los límites establecidos internamente); opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se restablece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
--------------------------	--

10. Ingresos privados	Son los recursos financieros que forman parte de los ingresos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por cobros de los servicios que se prestan, por ejemplo: intereses bancarios, cobro de parqueos, derecho de uso de instalaciones deportivas entre otros.
------------------------------	---

11. Ingresos por Aporte Constitucional	Asignación Presupuestaria para el Deporte, según artículo 91 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se destinará una asignación privativa no menor del 3% del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, correspondiendo un 50% al sector del deporte federado y de este corresponde el 80% a CDAG, según lo establecido en el artículo 133 del Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte del cual se distribuye un 50% a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
---	--

12. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
-------------------	----------------------------------

13. Máxima Autoridad Administrativa	Se refiere a la Gerencia de la CDAG en la competencia de sus respectivas funciones, de acuerdo a lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
--	--

14. Máxima Autoridad Superior	Se refiere al Comité Ejecutivo de la CDAG en la competencia de sus respectivas funciones, de acuerdo a lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
15. Norma	Es la regla, ley, pauta, principio o un conjunto de éstas, que se impone, se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una función, actividad, proceso o procedimiento que guía, dirige o ajusta la conducta y el comportamiento de los trabajadores.
16. POA	Plan Operativo Anual
17. Política	Documento que contiene los lineamientos y principios generales que la entidad está obligada a cumplir para la buena práctica del control interno institucional y el cumplimiento a las leyes y normas aplicables.
18. Procedimiento	Es el conjunto de actividades que realizan uno o varios responsables (puestos de trabajo) de una o varias Unidades Administrativas para llevar a cabo un proceso o parte de él, para cumplir con las leyes, normas aplicables, funciones y fortalecer el control interno institucional.
19. SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

D. Fundamento o base legal

- Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte Decreto Número 76-97 del Congreso de la República.
- Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- Decreto del Congreso Número 2-70, Código de Comercio de Guatemala
- Decreto Número 16-2021 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022
- Acuerdo Ministerial No. 06-98, Fondos Rotativos Institucionales del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.5 “Normas aplicables al Sistema de Tesorería”.

	POLÍTICA			Página 5
	ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y SU EQUIVALENTE			
Código: SGF-POL-07	Versión: 1	Fecha de aprobación: 14/11/2022		

E. Políticas

INGRESOS Y EGRESOS

Los ingresos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala están constituidos por el monto del aporte constitucional que el Ministerio de Finanzas Públicas asigna a CDAG, de conformidad al Artículo 91 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como de los Ingresos Privativos que se obtengan; son fondos que se utilizan para el funcionamiento del deporte federado y cubren la adquisición de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución, de acuerdo a las siguientes políticas:

1. Todo ingreso recibido por concepto de Aporte Constitucional e ingresos privativos, debe realizarse a través de depósito a la cuenta bancaria establecida y registrada por la CDAG. La Subgerencia Financiera no podrá recibir ingresos de efectivo.
2. Los Ingresos que percibe la CDAG deben estar expresados en quetzales, por ser la unidad monetaria que rige al país de Guatemala.
3. El Encargado de Receptoría y Pagaduría debe registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los ingresos recibidos, en el momento que éstos ingresan a las cuentas bancarias de la CDAG y de conformidad al origen de éstos.
4. La Subgerencia Financiera a través de la Dirección de Tesorería, debe emitir el formulario 45-C como constancia de los ingresos recibidos.
5. Los Responsables de las Unidades Administrativas deben incluir en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos aprobados, los egresos a realizar para el pago de los bienes, suministros, obras o servicios adquiridos por la CDAG, los cuales no deben exceder la asignación presupuestaria.
6. La Subgerencia Financiera debe realizar el proceso de pago que corresponda (egresos) siempre y cuando la Unidad Administrativa responsable haya recibido de entera conformidad lo solicitado.
7. Los pagos (egresos) de cualquier obligación adquiridos por CDAG, se deben realizar únicamente por medio de cheque o transferencia bancaria. Se podrá utilizar efectivo únicamente en pagos realizados por Caja Chica y que sean gastos de menor cuantía (según los límites establecidos internamente).
8. Las erogaciones (egresos), que se realicen por concepto de Viáticos, Dietas y Gastos de Representación deben estar amparados por Acuerdos aprobados por Asamblea General de CDAG o Comité Ejecutivo.

9. La Subgerencia Financiera debe programar los pagos periódicos correspondientes a servicios y suministros con base en el Flujo de Caja, el cual se prepara al inicio de cada mes, de acuerdo al monto del aporte constitucional trasladado por el Ministerio de Finanzas Públicas y lo estimado a recibir de ingresos privativos de cada mes.
10. La Subgerencia Financiera debe elaborar a inicios de cada mes el flujo de caja de acuerdo a los ingresos que se reciban en concepto de aporte constitucional del Ministerio de Finanzas Públicas, así como el monto proyectado a recibir por concepto de Ingresos Privativos en un determinado periodo.
11. La Subgerencia Financiera debe elaborar el flujo de caja, conteniendo el pago de las asignaciones mensuales a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, el pago de las nóminas de salarios, bajo los renglones 011, 021 y 022, pago de honorarios, pago de servicios básicos, proveedores y otros gastos, así como todas las obligaciones que se generen en razón de los objetivos de la entidad.
12. La Subgerencia Financiera debe presentar a la Máxima Autoridad Superior de la CDAG, en forma mensual, el Flujo de Caja para su aprobación.
13. La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala debe utilizar una cuenta bancaria principal en donde se percibe el aporte constitucional trasladado por el Ministerio de Finanzas Públicas; y otras cuentas bancarias secundarias aperturadas en los principales bancos del sistema, para percibir los ingresos de acuerdo a su naturaleza.
14. La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala debe utilizar cuenta bancaria principal y otras cuentas bancarias secundarias aperturadas en los principales bancos del país, para recibir los ingresos.
15. La Subgerencia Financiera debe administrar las cuentas bancarias de CDAG y proveer de forma oportuna la información financiera del movimiento y disponibilidad de fondos requerida por la Máxima Autoridad Superior y Administrativa.
16. Los cheques emitidos por la Subgerencia Financiera, tendrán una vigencia de 6 meses máximo, de conformidad con lo normado en el Código de Comercio de Guatemala artículo 513.
17. Los responsables del manejo de las cuentas bancarias aperturadas, deben elaborar la conciliación bancaria correspondiente, en forma mensual o cuando le sean requeridos por la Máxima Autoridad Administrativa de CDAG y registrarlas en Libros autorizados por Contraloría General de Cuentas.
18. Los intereses bancarios que generen las cuentas bancarias de la CDAG, deben depositarse en la cuenta bancaria de ingresos propios registrada por la institución, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al fin del mes.

	POLÍTICA			Página 7
	ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO Y SU EQUIVALENTE			
Código: SGF-POL-07	Versión: 1	Fecha de aprobación: 14/11/2022		

ADMINISTRACIÓN DE EXCEDENTES DE EFECTIVO

19. La Subgerencia Financiera al contar con excedentes de efectivo o saldos de caja al final del ejercicio fiscal, debe proceder a realizar una ampliación al Presupuesto Vigente con la finalidad de utilizarlos en Proyectos de Mejoramiento o Inversión en las instalaciones deportivas, que están al servicio de los deportistas.

CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

20. La Máxima Autoridad Administrativa a través de la Subgerencia Financiera deben normar dentro de sus operaciones el uso del Fondo Rotativo Institucional, con la finalidad de organizar los pasos a seguir en la administración de fondos, que constituya una regulación como parte complementaria a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98 de fecha 4 de marzo de 1998 y el Manual de Procesos de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas, como ente rector.
21. Los Fondos Rotativos Internos deben derivarse del Fondo Rotativo Institucional y son conformados de acuerdo con el manual de procedimientos, formularios e instructivos para la administración de fondos rotativos del Ministerio de Finanzas Públicas. Se debe cumplir con los siguientes propósitos:
- La constitución de los Fondos Rotativos debe estar apegada a lo normado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - En los Manuales deben quedar establecidos los niveles de autorización.
 - Dentro de los manuales debe quedar claros los montos máximos y cuando corresponda los montos mínimos, que se pueden utilizar dentro del manejo de los Fondos Rotativos.
 - En los manuales se debe indicar claramente los responsables del Fondo Rotativo y de efectuar las reposiciones.
 - En los fondos Rotativos debe especificarse claramente qué gastos se pueden efectuar, de acuerdo con los lineamientos del ente rector.
 - Del Fondo Rotativo Interno se originan los Fondos de Caja Chica autorizados, los cuales deben cumplir con los mismos requisitos que los de los Fondos Rotativos.
22. La Subgerencia Financiera debe efectuar la liquidación definitiva de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, al finalizar el año fiscal.
23. La Máxima Autoridad Superior debe aprobar por medio de acuerdo la creación del Fondo Rotativo Institucional del que se derivan los fondos rotativos internos, de viáticos y cajas chicas.