

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRE-PRO-06

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	24/09/2020	
Astrid Lissette Salazar Salazar Encargada de Presupuesto	24/09/2020	

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	25/09/2020	
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	25/09/2020	

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	28/09/2020	



Proceso al que pertenece			
PRESUPUESTO			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PRE-PRO-06	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento
1	2. Normativa Aplicable
1	3. Glosario
2	4. Descripción de actividades y responsables
2	4.1. Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
3	Documentación Relacionada
3	Control de Cambios
1. Propósito y Alcance	
Definir las acciones necesarias para la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Abarca las actividades realizadas en el área de Presupuesto, a efecto de cumplir con los procesos que requieren este documento y con la respectiva solicitud de las partes que corresponden dentro del proceso.	
2. Normativa Aplicable	
<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO NUMERO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO. (Verificar reformas 25 y 243) • ACUERDO GUBERNATIVO No. 540-2013 REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO 	
3. Glosario	
<ul style="list-style-type: none"> • Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al "Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER", SGC-Glosario General 	



Proceso al que pertenece			
PRESUPUESTO			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
PRE-PRO-06	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	1	2

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

4.1. Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir expediente de Solicitud de CDP	<p>Recibe el expediente del área de Compras y verifica que cumpla con los requisitos necesarios para su registro.</p> <p>Nota: Quien traslada el expediente debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el SIGES e indicar el numero de la misma al Encargado de Presupuesto. ➤ Vigilar que los expedientes que traslada estén contemplados dentro de lo que indica el decreto 9-2014 del Congreso de la Republica, artículo 26 bis., de la Ley Orgánica del Presupuesto. 	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
2	Verificar Disponibilidad Presupuestaria y Registrar	<p>Verifica si los renglones a afectar tienen disponibilidad presupuestaria, para la unidad solicitante que corresponde:</p> <p>Si: Registra en su control interno de Disponibilidad Presupuestaria y hace la reserva; en el SIGES asocia la estructura al CDP y lo pasa a estado SOLICITADO, y solicita al Director Administrativo Financiero que apruebe.</p> <p>No: Devuelve al Encargado de Compras, para que devuelva a la unidad solicitante con la observación correspondiente y finaliza el procedimiento.</p>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
3	Aprobar CDP	<p>Verifica la información en SIGES, si todo está correcto:</p> <p>Si: Aprueba la CDP en el SIGES y traslada el expediente al Encargado de Presupuesto</p> <p>No: Devuelve con las observaciones de corrección y mejora, regresa al paso 2 de esta sección.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4	Notificar a la unidad solicitante	<p>Recibe el expediente, imprime la CDP aprobada, gestiona las firmas y sellos correspondientes, la adjunta al expediente y lo traslada completo al Encargado de Compras.</p>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO



