



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

TRASLADO DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIR-G-05

V.2

2024-12-24

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABLES	2
5. DEFINICIONES	3
6. CONDICIONES GENERALES.....	4
7. TRASLADOS DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN	4
7.1 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	5
7.2 DOCUMENTOS PARA TRAMITAR EL TRASLADO DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN	5
7.3 TRÁMITE SOLICITUD DE CONCEPTO FAVORABLE PARA EL TRASLADO DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN ANTE SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - SDP	6
7.6 TRÁMITE SOLICITUD DE CONCEPTO FAVORABLE PARA EL TRASLADO DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN ANTE SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH.....	7
7.7 EMISIÓN DE CONCEPTO FAVORABLE PARA EL TRASLADO DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH.....	8

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía se desarrolla, con el objetivo de brindar las pautas para el traslado de recursos entre proyectos de inversión a cargo de los diferentes Ordenadores (as) del Gasto del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en el marco de las buenas prácticas en la Planeación Presupuestal de las diferentes Unidades de Gestión de la Entidad; este documento, es una herramienta de consulta del procedimiento de “Elaboración, aprobación y modificación de la planeación presupuestal”.

El traslado entre proyectos de inversión en la ejecución del plan de desarrollo distrital – PDD vigente, surge de la necesidad, para apalancar presupuestalmente estrategias para un fin determinado, queden cumplimiento a las necesidades de la Ciudadanía, según el PDD.

2. OBJETIVO

Indicar las pautas para el traslado de recursos entre proyectos de inversión a cargo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el fin de dinamizar los requisitos previos, para el trámite de la modificación presupuestal.

3. ALCANCE

Proporcionar a quien consulte esta guía, los pasos básicos para la modificación presupuestal denominada traslado de recursos entre proyectos de inversión, según los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.

4. RESPONSABLES

110 OFICINA ASESORA JURÍDICA: Verifica que el acto administrativo, cumple legal y jurídicamente con los lineamientos de ley.

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: Verifica que misional y presupuestalmente, cumple con los lineamientos de la SDP y SDH.

200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES: Verifica, aprueba y solicita, la modificación presupuestal, según los procedimientos estipulados en los procesos.

300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES: Verifica, aprueba y solicita, la modificación presupuestal, según los procedimientos estipulados en los procesos.

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Verifica, aprueba y solicita, la modificación presupuestal, según los procedimientos estipulados en los procesos.

500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA: Verifica, aprueba y solicita, la modificación presupuestal, según los procedimientos estipulados en los procesos.

430 ÁREA PRESUPUESTO: Verifica y carga, la modificación presupuestal, según los procedimientos estipulados en los procesos.

5. DEFINICIONES

Acto administrativo: Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

Acta de fenecimiento: Es el acto mediante el cual termina la vigencia de una reserva presupuestal, es decir, aunque la obligación persiste, se mantiene y se reconoce; la apropiación presupuestal que garantizaba la obligación expirada y, en consecuencia, el pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible.

Ajuste por Convenios o Contratos entre Entidades Distritales (Incorporación): Los montos o mayores recursos que se generen por la celebración de estos convenios se adicionarán siempre y cuando los mismos excedan las apropiaciones inicialmente programadas en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad que los recibe, y la proyección de recaudo lo amerite.

Armonización presupuestal: La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regirá por un periodo de gobierno.

BOGDATA: Sistema Distrital de Presupuesto – BOGDATA

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

CRP: Certificado de Registro Presupuestal – CRP

Liquidación: es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones del contrato derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo

Pandora: Sistema de Información Institucional - Pandora.

Pasivos exigibles: Son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.

Plan de acción: el Plan de Acción Distrital es un documento que cada entidad elabora para determinar las acciones que en aspectos técnicos, financieros y administrativos desarrollará con el fin de cumplir con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.

POSPRE: Posición presupuestaria – Corresponde a la nueva clasificación de los conceptos de gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

Proyecto de inversión: Es una propuesta donde se contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.

Resolución: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

Seguimiento: Mecanismo para evaluar regularmente la situación del programa, observando si las actividades se llevaron a cabo, cómo fueron planeadas.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación – SDP.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.

Sustitución de Rentas e Ingresos: Es la modificación y/o reclasificación que afecta los numerales rentísticos del Presupuesto de Ingresos, sin aumentar el monto total del presupuesto aprobado.

Sustitución de ingresos entre agregados presupuestales: La Administración Distrital a través de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, podrá efectuar cambios entre las fuentes de financiación de los agregados de ingresos y gastos de cada una de las entidades, siempre y cuando no se modifique el valor total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá para cada sección.

Traslados: Corresponde a las disminuciones (contra créditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto las partidas presupuestales, sin que el monto total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá sufra variación alguna.

6. CONDICIONES GENERALES

Se debe tener en cuenta las condiciones del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital que se encuentre vigente, expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital – SDH, como también las políticas financieras y documentales, a cargo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

7. TRASLADOS DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Corresponde a una disminución (contra créditos) de las apropiaciones de gasto de uno o varios proyectos de inversión, por uno o varios fondos de financiación, con el fin de aumentar (créditos) las apropiaciones de uno o varios proyectos de inversión; el valor total del presupuesto trasladado no puede modificar los decretos (actos administrativos) que expiden y liquidan el presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos de inversión de Bogotá.

A continuación, se realiza la descripción detallada para el traslado de recursos entre proyectos de inversión:

7.1 Solicitud de modificación presupuestal

La solicitud de modificación presupuestal se deberá remitir por el Sistema de Información Documental Orfeo, en el formato “Solicitud de modificación techos presupuestales proyectos de inversión - código: DIR-F-28” ubicado en el proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional -se debe tener en cuenta que el formato corresponda a la última versión publicada en el mapa de procesos – Direccionamiento Estratégico Institucional-, debidamente diligenciado y firmado, junto con los documentos de soporte que motivan la necesidad del traslado de recursos entre proyectos de inversión.

Sin embargo, es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones en el momento de tramitar la solicitud de modificación presupuestal:

1. La modificación presupuestal para los recursos a disminuir (contra acreditar), se debe tramitar en el formato antes mencionado como tipo de modificación “TRASLADO DE RECURSOS ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN”, y diligenciar el campo llamado “Justificación técnica y económica por metas”, teniendo en cuenta la afectación por la(s) meta(s) de donde provienen los recursos objeto de traslado, como también, el campo denominado “Impacto de metas”.
2. La modificación presupuestal para los recursos a aumentar (acreditar), se debe tramitar en el formato citado como “Traslado entre proyectos de inversión”, y diligenciar el campo llamado “Justificación técnica y económica por metas”, teniendo en cuenta la afectación por la(s) meta(s) de donde provienen los recursos objeto de traslado, como también, el campo denominado “Impacto de metas”, para los casos que la posición presupuestaria – POSPRE no esté creada en el Sistema de Información Institucional Pandora, se deberá tramitar por medio de la OAPT1, la creación de la cadena presupuestal ante la SDH, donde la unidad de gestión definirá la POSPRE requerida, según el tipo de gasto asociado al proyecto de inversión, objeto del traslado.

7.2 Documentos para tramitar el traslado de recursos entre proyectos de inversión

Los documentos para tramitar el traslado de recursos entre proyectos de inversión son:

- Formato de modificación presupuestal -señalado en el punto anterior-.
- Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales expedida por el responsable de presupuesto de la entidad (aplica para tramitar el pago de pasivos exigibles).
- Certificado expedido por el Ordenador(a) del Gasto donde se relacionen los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso (aplica para tramitar el pago de pasivos exigibles).
- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso: Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Certificado de Registro Presupuestal – CRP,

copia del compromiso perfeccionado (contrato, convenio, resolución, ...) y modificaciones al mismo (cuando se deba tramitar el pago de pasivos exigibles, convenios y/o contratos interadministrativos para el traslado de recursos por el fondo de financiación donde su naturaleza sea recursos administrados).

- Resolución donde se reconoce el pago de la obligación o la existencia del pasivo exigible; en los casos donde el pasivo provenga de un plan de desarrollo anterior, se deberá detallar el rubro del plan de desarrollo anterior, y su homologación al rubro del nuevo plan de desarrollo, por el cual se pagará la obligación (aplica para tramitar el pago de pasivos exigibles).
- En el caso de traslados para trámites de pagos de pasivos exigibles, que provenga de la naturaleza del fondo de recursos administrados, se deberá generar una certificación o constancia por parte del Tesorero de la Entidad, donde se ratifique que los recursos se encuentran en las cuentas bancarias del IDARTES, y son parte de los recursos del balance del cierre fiscal inmediatamente anterior (aplica para tramitar el pago de pasivos exigibles).
- En el caso de traslados para amparar el cupo de gasto de recursos administrados y de rentas e ingresos, por el rubro de “convenios con otras entidades distritales”, y/o “aprovechamiento económico del espacio público” y/o “venta de bienes y servicios”, se deberá generar una certificación o constancia por parte del Tesorero de la Entidad, donde se indique que “evaluada la proyección de ingresos a 31 de diciembre de la vigencia actual, no se recibirá la totalidad de los ingresos por los citados conceptos, y que dichos recursos son susceptibles de disminuir” -los cuales se deberán ver reflejados en la proyección del presupuesto de rentas e ingresos, cuando así aplique-.
- Proyección de la ficha de formulación modificada de los proyectos de inversión objeto de traslado.
- Certificado(s) de disponibilidad presupuestal que ampara(n) el traslado presupuestal.
- Proyección de recaudo actualizada de la vigencia en curso (aplica para tramitar traslados asociados a la ampliación del cupo de gasto de los escenarios).
- Acta de inicio del convenio o contrato interadministrativo.
- Actas de reunión donde se autorice las prórrogas y/o adiciones a los convenios y/o contratos administrativos, y/o donde se autoriza la reinversión de recursos asociados a los mismos.

7.3 Trámite solicitud de concepto favorable para el traslado de recursos entre proyectos de inversión ante Secretaría Distrital de Planeación - SDP

Una vez el Ordenador(a) del Gasto remita la solicitud de modificación y los documentos correspondientes a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI, el funcionario o contratista designado, tramitará la emisión del concepto favorable ante la SDP, en la cual se deberá remitir la siguiente documentación:

- Solicitud formal suscrita por el Representante Legal de la entidad.

- Justificación técnica y económica.
- Justificación impacto de metas.
- Proyección de la ficha de formulación modificada de los proyectos de inversión objeto de traslado.
- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso: Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Certificado de Registro Presupuestal – CRP, copia del compromiso perfeccionado (contrato, convenio, resolución, ...) y modificaciones al mismo.

Se deberá copiar por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, Oficina de Presupuesto y Oficina de Tesorería.

7.4 Emisión concepto favorable para el traslado de recursos entre proyectos de inversión Secretaría Distrital de Planeación - SDP

Una vez se cumplen los requisitos por parte de la entidad, la SDP emite el concepto favorable correspondiente al traslado de recursos entre proyectos de inversión, para lo cual, el funcionario o contratista designado de la OAPTI, informa al Ordenador(es) del Gasto de la situación de la modificación solicitada y prosigue con el trámite normal.

En caso de que la solicitud de concepto favorable sea rechazada y/o devuelta por la SDP, se deberá subsanar las inconsistencias requeridas y tramitar nuevamente la emisión del concepto.

7.5 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para amparar traslado de recursos

Una vez se cumplen los requisitos por parte de la entidad, la SDP emite el concepto favorable correspondiente al traslado de recursos entre proyectos de inversión, para lo cual, el funcionario o contratista designado de la OAPTI, remitirá por correo electrónico a la unidad de gestión de donde se contra acreditarán los recursos, el objeto para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, que amparará el traslado entre proyectos de inversión, para que el área, tramite la expedición del mismo ante la Oficina de Presupuesto.

Se deberá copiar por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, Oficina de Presupuesto y Oficina de Tesorería.

7.6 Trámite solicitud de concepto favorable para el traslado de recursos entre proyectos de inversión ante Secretaría Distrital de Hacienda - SDH

Una vez el Ordenador(a) del Gasto remita la solicitud de modificación y los documentos correspondientes a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información –

OAPTI, el funcionario o contratista designado, tramitará la emisión del concepto favorable ante la SDH, en la cual se deberá remitir la siguiente documentación:

- Solicitud formal suscrita por el Representante Legal de la entidad.
- Justificación técnica y económica suscrita por el Representante Legal de la entidad.
- Justificación impacto de metas suscrita por el Representante Legal de la entidad.
- Concepto favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación - SDP.
- Presupuesto de gastos de inversión ajustado vigencia actual suscrita por el(la) Responsable de Presupuesto y el/la Subdirector Administrativo y Financiero.
- Presupuesto de rentas e ingresos ajustado vigencia actual (cuando aplique) suscrita por el(la) Responsable de Presupuesto y el/la Subdirector Administrativo y Financiero.
- Proyecto de resolución modificación del presupuesto de gasto y/o rentas e ingresos (aplica para amparar traslados del cupo de gasto de recursos administrados y de rentas e ingresos) suscrita por el Representante Legal de la entidad.
- Certificado(s) de disponibilidad presupuestal que ampara(n) el traslado presupuestal.
- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso: Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Certificado de Registro Presupuestal – CRP, copia del compromiso perfeccionado (contrato, convenio, resolución, ...) y modificaciones al mismo (cuando aplique).
- Copia del cargue del traslado de recursos entre proyectos de inversión en el Sistema Distrital de Presupuesto BOGDATA, firmado por el Representante Legal de la entidad.
- Formato maestro de cuentas establecido por la SDH.

Se deberá copiar por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, Oficina de Presupuesto y Oficina de Tesorería.

Por otra parte, la Oficina de Presupuesto deberá cargar el traslado de recursos entre proyectos de inversión en el Sistema Distrital de Presupuesto BOGDATA, anular el/los CDP/S del traslado y deberá realizar los procedimientos internos de su competencia, una vez realizados, informará vía correo electrónico a la SDH, SAF, Tesorería y OAPTI.

7.7 Emisión de concepto favorable para el traslado de recursos entre proyectos de inversión Secretaría Distrital de Hacienda - SDH

Una vez se cumplen los requisitos por parte de la entidad, la SDH emite el concepto favorable correspondiente al traslado de recursos entre proyectos de inversión, para lo cual, el funcionario o contratista designado de la OAPTI, diligenciará en el proyecto de resolución los campos pendientes con el número y fecha del concepto favorable, y tramitará el acto administrativo definitivo para la firma del Representante Legal de la Entidad.

En caso de que la solicitud de concepto favorable sea rechazada y/o devuelta por la SDH, se deberá subsanar las inconsistencias requeridas y tramitar nuevamente la emisión del concepto.

Una vez la SDH informa del ajuste presupuestal en el Sistema Distrital de presupuesto BOGDATA, el funcionario o contratista designado de la OAPTI generará un reporte de ejecución de gastos de la vigencia actual del mencionado aplicativo, con el fin de verificar que el movimiento presupuestal esté correctamente aplicado, posteriormente informará por ORFEO al enlace del proyecto de inversión encargado, para que proceda con la modificación en Pandora, y modifique los techos presupuestales según la solicitud de modificación recibida previamente.

Para finalizar el trámite, el enlace de proyecto de la OAPTI, informará al Ordenador(a) del Gasto, contratistas y funcionarios que así se requiera, que el trámite solicitado se realizó en oportunidad, para que la unidad de gestión proceda con la creación de las líneas en Pandora.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2022-12-29	Debido a cambios en el formato de modificaciones presupuestales denominado con el código: DIR-F-28 el cual se cita en la guía.
2	2024-12-24	Debido a cambios en en formato de modificaciones presupuestales denominado con el código: DIR-F-28 el cual se cita en la guía, que se requiere ajuste del documento. Ajustes realizados.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-12-24	MIGUEL ENRIQUE QUINTERO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-12-24	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-12-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-12-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE