



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

## **GESTIÓN FINANCIERA**

### **MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

**GFI-G-05**

**V.1**

**14/01/2026**

## TABLA DE CONTENIDO

.....I. INTRODUCCIÓN	3
.....II. OBJETIVO	4
.....III. ALCANCE	4
.....IV. RESPONSABLES	4
.....V. DEFINICIONES	5
.....VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	7
.....1. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	8
.....1.1 TRASLADO EXTERNO	8
.....1.1.1 Solicitud	8
.....1.1.2 Solicitud de concepto a SDP	9
.....1.1.3 Solicitud de concepto a SDH	10
.....1.1.4 Registro en BogData	11
.....1.1.5 Resolución	11
.....1.1.6 En firme movimiento BogData	11
.....1.2 ADICIÓN / REDUCCIÓN E INCORPORACIÓN	11
.....1.2.1 Solicitud	12
.....1.2.2 Solicitud de concepto a SDP	13
.....1.2.3 Acuerdo Consejo Directivo	13
.....1.2.4 Solicitud de modificación del presupuesto a SDH	13
.....1.2.5 En firme movimiento BogData	14
.....1.3 CAMBIO DE CONCEPTO o TRASLADO INTERNO	14
.....1.3.1 Solicitud	14

.....1.3.2 Registro en BogData	14
.....1.3.3 En firme movimiento BogData	14
.....1.4 MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS - R e I - SUSTITUCIÓN DE FONDOS	15
.....1.4.1 Solicitud (Modificación R e I)	15
.....1.4.2 Solicitud de concepto a SDH (para modificación R e I)	15
.....1.4.3 Resolución	16
.....1.4.4 Solicitud (Sustitución de fondos)	16
.....1.4.5 Solicitud de concepto a SDH (Sustitución de fondos)	16
.....1.4.6 En firme movimiento BogData	17
.....2. PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	17
.....2.1 TRASLADO EXTERNO	17
.....2.1.1 Solicitud	17
.....2.1.2 Solicitud de Concepto a SDH	17
.....2.1.3 Registro en BogData	18
.....2.1.4 Resolución de traslado externo	18
.....2.1.5 En firme movimiento BogData	18
.....2.2 ADICIÓN / REDUCCIÓN	18
.....2.2.1 Solicitud	18
.....2.2.2 Acuerdo Consejo Directivo	19
.....2.2.3 Solicitud modificación del presupuesto a SDH	19
.....2.2.4 En firme movimiento BogData	19
.....2.3 TRASLADO INTERNO	19
.....2.3.1 Solicitud	19
.....2.3.2 Registro en BogData	20
.....2.3.3 Resolución de traslado interno	20
.....2.3.4 En firme movimiento BogData	20

## **LISTADO DE TABLAS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Las modificaciones presupuestales tienen como finalidad ajustar el presupuesto anual aprobado en gastos de funcionamiento y proyectos de inversión, con el objetivo de garantizar un equilibrio que permita asignar los recursos de manera eficiente y oportuna durante su ejecución.

Como establecimiento público del orden distrital, en calidad de entidad descentralizada; las modificaciones realizadas en el presupuesto del Idartes se rigen por lo ordenado en el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Manual

de Presupuesto del Distrito, que regulan las diferentes clases de modificaciones presupuestales —adiciones, reducciones, traslados y cambios de conceptos— así como sus justificaciones, requisitos y procedimientos. Dependiendo del tipo de modificación, tipo de presupuesto o fondo de financiación, la aprobación puede requerir instancias de aprobación en el Representante legal, el Consejo Directivo del Idartes o requerir concepto previo y trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) o la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), según corresponda.

## II. OBJETIVO

Desarrollar una guía técnica que apoye, a través de una descripción detallada, la comprensión y adecuada aplicación de los procedimientos de modificaciones presupuestales publicados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG del Idartes, con el propósito de optimizar y hacer más ágiles los trámites

## III. ALCANCE

Las modificaciones presupuestales presentan particularidades operativas que no pueden ser detalladas completamente en los procedimientos formales del Sistema Integrado de Gestión – SIG del Idartes. Por esta razón, esta guía amplía la información disponible mediante la descripción de rutas internas que brindan orientaciones específicas para aplicar los procedimientos en distintos contextos, facilitando el desarrollo adecuado de estos trámites.

Esta guía está dirigida a los colaboradores y servidores de las unidades de gestión involucradas y donde la función de ordenador del gasto lo requiera.

## IV. RESPONSABLES

**Unidades de Gestión - Ordenadores de gasto:** Son instancias operativas y administrativas del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, responsables de planear, ejecutar, coordinar y hacer seguimiento a los programas, proyectos o líneas estratégicas que les sean asignadas, en articulación con los objetivos misionales del Instituto. En el marco de los trámites de modificaciones presupuestales, corresponde a estas Unidades identificar y sustentar la necesidad del ajuste, generando los insumos técnicos y administrativos que soportan la solicitud, formalizados mediante la firma del ordenador del gasto, quien adelanta el trámite ante las dependencias competentes para su gestión y aprobación.

**La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI):** Tiene a su cargo la revisión, validación y consolidación de los insumos técnicos y administrativos elaborados por las Unidades de Gestión para las solicitudes de modificación en el presupuesto de inversión.

Una vez los insumos son remitidos por el ordenador del gasto, la OAPTI verifica su coherencia técnica, la alineación con la planeación institucional y la disponibilidad presupuestal, y gestiona el trámite formal ante las instancias competentes, conforme a la normatividad vigente.

**Subdirección Administrativa y Financiera – SAF:** ejerce el rol como Unidad de Gestión-Ordenador del gasto, conforme a las competencias establecidas en la estructura del Instituto, cuando solicita y tramita una modificación presupuestal.

Así mismo, a través de su Unidad de Gestión operativa Presupuesto, no sólo consolida y gestiona los trámites de modificación del presupuesto de funcionamiento, sino que participa en el registro de los movimientos presupuestales en el sistema de información, en articulación con las demás áreas involucradas.

**Subdirección Jurídica:** garantiza la legalidad y conformidad normativa de los actos administrativos relacionados con las modificaciones presupuestales, revisando cada uno de estos actos para asegurar su cumplimiento con el marco legal vigente.

## V. DEFINICIONES

**Acta de fenecimiento:** Documento mediante el cual se certifica el vencimiento de los saldos a 31 de diciembre correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal; es decir, la obligación persiste, se mantiene y se reconoce. Su pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible.

**Acta de Liquidación:** Es el documento 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.

**Acto administrativo:** Es un documento donde se expresa la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

**Acuerdo:** Acto administrativo por el cual se adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones (Entidad-Consejo Directivo o Concejo de Bogotá).

**Adición presupuestal:** Corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá.

**Aforo presupuestal:** Es la proyección de los ingresos que se tendrán en un periodo fiscal, conforme los numerales rentísticos considerados en la programación.

**Apropiación presupuestal:** Es la autorización máxima de gasto de una entidad pública durante una vigencia fiscal determinada.

**Armonización presupuestal:** Consiste en adecuar, por medio de un traslado, 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 de carácter integral que garantiza la trazabilidad en tiempo real de todas las operaciones y transacciones de las diferentes entidades que conforman el Distrito Capital.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

**Concepto:** Sentencia positiva o de negación frente al movimiento presupuestal solicitado, emitido por las Secretarías Distritales de Planeación -SDP o Hacienda -SDH.

**Convenios interadministrativos:** Acuerdo vinculante suscrito entre entidades para que puedan aunar esfuerzos de cualquier índole (técnicos, administrativos y/o financieros), encaminados a ejecutar actividades de manera armónica, cuando individualmente no se encuentran en capacidad de desarrollarlos por sí mismas.

**Documento PSM:** Es el soporte que emite el sistema BOGDATA, en el cual se describe la operación presupuestal indicando los rubros afectados y su jerarquía. Se genera una vez se ha aceptado y firmado en el sistema por parte del representante legal de la entidad.

**Elemento PEP (Plan de Estructura de Proyectos):** Es una variable del sistema BOGDATA, cuya unidad estructural permite identificar el programa presupuestal, Producto MGA y producto PMR, con el fin de realizar de manera desagregada el seguimiento a la inversión. El uso del elemento PEP es necesario tanto en la programación como en la ejecución de recursos, incluyendo las modificaciones presupuestales y la elaboración de los CDP.

**Fondo de financiación:** Son ingresos definidos en la ley, que permiten a una entidad contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación.

**Justificación técnica y económica:** Documento donde se presenta la necesidad y prioridad de realizar una modificación presupuestal en el marco de las metas del proyecto y la programación presupuestal existente. Debe contener la explicación clara de los créditos y contracréditos, actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación y cuantificación de las metas afectadas.

**Modificaciones presupuestales:** Se refiere a ajustes en las apropiaciones del presupuesto de rentas y/o gastos de inversiones, con el fin de adecuarlos a las nuevas condiciones económicas que se presenten en una determinada vigencia fiscal y que no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal, debido a que surgen durante 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.

**Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP:** Herramienta tecnológica que busca implementar acciones dirigidas a mejorar la eficiencia y transparencia de la inversión pública con el concurso y la coordinación de diferentes estrategias y actores. Permite en un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento.

**PMR (Producto, Metas y Resultados):** Herramienta se utiliza en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos públicos; donde las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, distribuyen el presupuesto de funcionamiento e inversión en los bienes y servicios (productos) que entregan a la ciudadanía.

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

**Producto MGA (Metodología General Ajustada):** Es la metodología con la cual se deben formular los proyectos de inversión pública en Colombia. Consiste en una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.

**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.

**Reducción presupuestal:** Disminución en el monto de las partidas presupuestales aprobadas por el Concejo Distrital.

**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 como 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 (contracréditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) otra en el mismo monto, sin que el monto total del presupuesto aprobado para la Entidad por el Concejo de Bogotá, sufra variación alguna. Se clasifican en traslados externos: los que cumplen requisitos con la SDP y/o SDH o traslados internos cuando no lo requieren.

**VoBo:** Visto bueno - Se refiere a la aprobación o consentimiento dado por la persona a cargo y demuestra que ha evaluado y considerado adecuada la información incluida en los documentos de flujo para llevar a cabo la modificación presupuestal.

## VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Para el trámite de una modificación presupuestal, se parte del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Presupuesto aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, en el cual se definen los tipos de modificaciones que pueden presentarse en las entidades del Distrito. Estas modificaciones pueden clasificarse desde dos enfoques:

1. Por el destino del gasto: distinguiendo entre presupuesto de inversión y funcionamiento.
2. Por la naturaleza del trámite requerido: identificando si la modificación requiere únicamente gestión interna dentro de la entidad, o si además implica concepto(s) y trámite(s) ante entidades externas, como la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) o Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

La Tabla 1 presenta un consolidado de las modificaciones presupuestales aplicables al presupuesto de inversión y al de funcionamiento, indicando de manera general los pasos y requisitos correspondientes para cada tipo:

**Tabla 1. Consolidado de las modificaciones presupuestales**

CONSOLIDADO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	PROYECTOS DE INVERSIÓN					FUNCIONAMIENTO		
	TRASLADO EXTERNO	ADICIÓN/REDUCCIÓN INCORPORACIÓN	CAMBIO CONCEPTO	MOD. AL PTO DE R e I	SUSTITUCIÓN DE FONDOS *	TRASLADO EXTERNO	ADICIÓN / REDUCCIÓN	TRASLADO INTERNO
Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X
SDP Solicitud de Concepto	X	X						
Anular CDP		X (Reducción)					X (Reducción)	
SHD Solicitud de concepto	X			X	X	X		
Registro en BogData	X		X			X		X
Acuerdo Consejo Directivo		X					X	
SDH Solicitud mod de ppto		X					X	
Resolución	X			X		X		X
En firme BogData	X	X	X		X	X	X	X
Verificar Movimiento	X	X	X		X	X	X	X
Informar al solicitante	X	X	X		X	X	X	X

\* Cuando se trate de recursos administrados (03), para la sustitución de fondos, necesariamente debe haberse cursado previamente la modificación al presupuesto de Rentas e Ingresos.

Fuente: Información propia elaborada por la Unidad de gestión-Presupuesto-SAF

Esta guía se constituye parte complementaria a los procedimientos GFI-PD-15 MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN y GFI-PD-14 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO, por tanto se



recomienda antes de iniciar un trámite de modificación presupuestal considerar en detalle las condiciones de operación allí contempladas, a fin de garantizar un proceso administrativo exitoso sin reprocesos ni devoluciones.

Aspecto importante que favorece la trazabilidad, es la selección de expedientes de todos los documentos generados y soportes durante el proceso de trámite de modificación presupuestal, los cuales deben reposar en el expediente del proyecto de inversión involucrado y en el expediente del tipo de modificación presupuestal a realizar.

## **1. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN**

### **1.1 TRASLADO EXTERNO**

Corresponde a una disminución de las apropiaciones (contracréditos) de gasto de uno o varios proyectos de inversión, por uno o varios fondos de financiación, con el fin de aumentar las apropiaciones (créditos) 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.

#### **1.1.1 Solicitud**

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. Debe enviarse 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:

En el formato antes mencionado, el tipo de modificación aplica cuando es Traslado de recursos entre metas y posición presupuestaria – POSPRE, Traslado de recursos entre posición presupuestaria POSPRE, Traslado entre proyectos de inversión ó Traslado de recursos de inversión a funcionamiento, según el caso.

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”.

La modificación presupuestal para los recursos a aumentar (acreditar), se debe tramitar en el formato citado como “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”, 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 OAPTI, 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.

Los documentos y/o anexos para tramitar el traslado de recursos entre proyectos de inversión son:

- Formato de modificación presupuestal -señalado en el punto anterior-.
- 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.

Cuando el trámite se destine para cubrir un pasivo exigible, además de lo anterior, se debe anexar:

- 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 relacionan 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.

### **1.1.2 Solicitud de concepto a 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 tramita la solicitud de concepto favorable para el traslado de recursos entre proyectos de inversión ante Secretaría Distrital de Planeación - 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.

Una vez se cumplen los requisitos por parte de la entidad, la SDP emite el concepto favorable de traslado 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. 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.

### **1.1.3 Solicitud de concepto a SDH**

Paralelamente a la solicitud de concepto a SDH, se debe tramitar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para amparar traslado de recursos, para lo cual, el funcionario o contratista designado de la OAPTI, remitirá por correo electrónico a la unidad de gestión de dónde 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 involucrada tramite la expedición del mismo ante el área de Presupuesto. Se deberá copiar por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, área de Presupuesto.

El trámite solicitud de concepto favorable ante la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH para el traslado de recursos entre proyectos de inversión, se adelanta en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI, por el funcionario o contratista designado, quien deberá remitir vía correo electrónico mediante Orfeo, la siguiente documentación cumpliendo con la revisión del área de Presupuesto, la habilitación de la Subdirección Jurídica y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF:

- 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 él(la) Responsable de Presupuesto y el/la Subdirector Administrativo y Financiero.
- Presupuesto de rentas e ingresos ajustado a la vigencia actual (cuando aplique) suscrita por el Responsable de Presupuesto y él/la Subdirector Administrativo y Financiero.
- Proyecto de resolución de traslado externo 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 él por el Representante Legal de la entidad.
- Formato maestro de cuentas establecido por la 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. 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.

#### **1.1.4 Registro en BogData**

En este punto del trámite, es el área de Presupuesto quien deberá realizar la anulación del CDP que ampara la modificación presupuestal y proceder al cargue del traslado de recursos entre proyectos de inversión en el Sistema Distrital de Presupuesto BogData.

#### **1.1.5 Resolución**

Una vez recibido el concepto favorable de la SDH, 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, tramitará el acto administrativo definitivo previamente avalado por la Subdirección Jurídica, para firma del Representante Legal de la Entidad y legalización con número y fecha de este.

#### **1.1.6 En firme movimiento BogData**

El traslado externo o traslado de recursos entre proyectos de inversión, se da como concluido cuando es enviado a la SDH el acto administrativo legalizado (resolución de traslado externo firmada, numerada y con fecha). Posteriormente, 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. Dada esta condición 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 inicialmente.

### **1.2 ADICIÓN / REDUCCIÓN E INCORPORACIÓN**

Estos tres tipos de modificaciones presupuestales corresponden a diferentes conceptos, sin embargo, su ejecución cumple con los mismos pasos y requisitos:

Las adiciones presupuestales corresponden al aumento de las cuantías del presupuesto de inversión, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá.

Análogamente, las reducciones presupuestales corresponden a la disminución de las cuantías del presupuesto de inversión, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá.

El proceso de incorporación se aplica cuando los montos o mayores recursos que se generan por la celebración de convenios o contratos interadministrativos, exceden las apropiaciones inicialmente programadas en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad que los recibe, y la proyección de recaudo lo amerite. Cuando no existe disponibilidad en el cupo del Presupuesto de Gastos por el fondo de financiación de recursos administrados, ni tampoco en el presupuesto de Rentas e Ingresos, se debe solicitar la incorporación de recursos en los mencionados presupuestos, ya sea para cubrir de manera total o parcial, los compromisos adquiridos por la Entidad.

### 1.2.1 Solicitud

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, debidamente diligenciado y firmado, junto con los documentos de soporte que motivan la necesidad de la incorporación de recursos en proyectos de inversión.

Es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones en el momento de tramitar la solicitud de modificación presupuestal:

- a. En el formato antes mencionado, el tipo de modificación aplica cuando es Adición de recursos en proyectos de inversión (9), Reducción presupuestal en proyectos de inversión (7) ó Incorporación de recursos en proyectos de inversión (10), según el caso.
- b. La modificación presupuestal para los recursos a aumentar (acreditar), se debe tramitar en el formato antes mencionado como tipo de modificación “Adicionar o Incorporación de recursos en 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 la incorporación, como también, el campo denominado “Impacto de metas”.
- c. Para los casos que la posición presupuestaria – POSPRE no esté creada en el Sistema de Información Institucional Pandora, se deberá tramitar en el mismo formato ya mencionado, 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 de la incorporación.
- d. La modificación presupuestal para los recursos a disminuir (contra acreditar), se debe tramitar en el formato antes mencionado como tipo de modificación “reducción presupuestal en proyectos de inversión”, y diligenciar el campo llamado “Justificación técnica y económica por metas”, teniendo en cuenta la afectación por la(s) meta(s) como también, el campo denominado “Impacto de metas”.

Los documentos y anexos necesarios para tramitar la incorporación de recursos en proyectos de inversión son:

- En el caso de incorporación 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 incorporaciones 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 del proyecto de inversión objeto de incorporación.
- Proyección de recaudo actualizada de la vigencia en curso (aplica para tramitar incorporaciones asociadas 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.
- En caso de reducción presupuestal, debe anularse el CDP que ampara la modificación presupuestal.

### **1.2.2 Solicitud de concepto a 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 solicitud 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 firmada por el representante legal.
- Justificación impacto de metas.
- Proyección de la ficha de formulación modificada de los proyectos de inversión objeto de incorporación.

Una vez se cumplen los requisitos por parte de la entidad, la SDP emite el concepto favorable de la incorporación de recursos en 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. 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.

### **1.2.3 Acuerdo Consejo Directivo**

Para la incorporación en el presupuesto de inversión, el acto administrativo requisito y que reconoce el movimiento presupuestal, es el acuerdo del Consejo Directivo de Idartes. Para ello, es la Subdirección Jurídica la que avala el proyecto de acuerdo elaborado en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI, y es el(a) Jefe de la Subdirección Jurídica en calidad de secretaria del órgano administrativo, quien convoca la sesión del Consejo Directivo; donde se exponen los motivos, justificaciones y demás condiciones propias de la situación que alude la necesidad de la incorporación en trámite. Una vez logrado el consenso, el acuerdo es aprobado y firmado por los miembros del Consejo Directivo, quedando el documento listo para su legalización, actividad que realiza la Subdirección Jurídica de la entidad.

### **1.2.4 Solicitud de modificación del presupuesto a SDH**

El trámite de solicitud de modificación del presupuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, para la incorporación en el presupuesto de inversión, se adelanta en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI, por el funcionario o contratista designado, quien deberá remitir vía correo electrónico mediante Orfeo, la siguiente documentación cumpliendo con la revisión del área de Presupuesto, la habilitación de la Subdirección Jurídica y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF:

- Solicitud formal suscrita por el Representante Legal de la entidad.
- Justificación técnica y económica firmada por el representante legal.
- Justificación impacto de metas.
- Concepto favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación - SDP.
- Acuerdo del Consejo Directivo firmado y legalizado (con fecha y número).
- Actos administrativos que evidencian el origen de los recursos (Certificación expedida por la Dirección Distrital de Tesorería u órgano receptor sobre monetización y recaudo de recursos o copia del convenio de cooperación, etc.).
- Formato maestro de cuentas establecido por la SDH, código y detalle de la fuente de financiación.

Una vez se cumplen los requisitos por parte de la entidad, la SDH realiza el trámite ante el Concejo de Bogotá

quienes expiden el decreto que avala y aprueba la incorporación en el presupuesto de inversión de la Entidad. En consecuencia, la SDH realiza el ajuste en el sistema Distrital de presupuesto BogData. Puede presentarse que el monto aprobado por el Concejo de Bogotá y definido en el decreto no coincida con la cantidad tramitada en la entidad, sin embargo, esta diferencia sea mayor o menor, no requiere trámite adicional alguno.

### **1.2.5 En firme movimiento BogData**

La incorporación al presupuesto de inversión se da como concluido cuando mediante correo electrónico dirigido a la referente asignada por SDH para Idartes, es enviado a la SDH el acto administrativo legalizado (acuerdo firmado del consejo Directivo de Idartes, numerado y con fecha). Posteriormente, 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. Dada esta condición, 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 inicialmente.

## **1.3 CAMBIO DE CONCEPTO o TRASLADO INTERNO**

Son operaciones simultáneas que se realizan al interior de los proyectos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).

### **1.3.1 Solicitud**

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 y enviarse debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto, junto con los documentos de soporte que motivan la necesidad del traslado de recursos entre proyectos de inversión. En el formato antes mencionado, el tipo de modificación aplica cuando es Traslado de recursos entre metas (1) ó Traslado de recursos entre metas y unidades de gestión (2), según el caso.

Una vez recibida la solicitud en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información, el profesional asignado realiza la validación de la documentación recibida y tramita a la SAF – presupuesto para continuar con el proceso.

### **1.3.2 Registro en BogData**

La Subdirección Administrativa y financiera procede a validar financieramente los documentos soporte de la modificación y la solicitud recibida, previo al cargue del traslado de recursos entre proyectos de inversión en el Sistema Distrital de Presupuesto BogData.

### **1.3.3 En firme movimiento BogData**

El cambio de concepto o traslado interno de recursos entre proyectos de inversión, se da como concluido cuando 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. Dada esta condición informará por ORFEO al enlace del proyecto de inversión encargado, para que proceda con la modificación en Pandora según la solicitud de modificación recibida inicialmente.

#### **1.4 MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS - R e I - SUSTITUCIÓN DE FONDOS**

La Modificación al presupuesto 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.

La sustitución de fondos son cambios entre las fuentes de financiación de los agregados de ingresos y gastos de la entidad, siempre y cuando no se modifique el valor total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá para cada sección.

Es importante tener en cuenta que, dependiendo del tipo de fondo de financiación, para el caso puntual de los recursos administrados (03), se debe previamente modificar el presupuesto de rentas e ingresos de la entidad, donde la SDH emite concepto favorable, y posteriormente tramitar la solicitud de sustitución de fondos.

##### **1.4.1 Solicitud (Modificación R e I)**

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, debidamente diligenciado y firmado, junto con los documentos de soporte que motivan la necesidad de la incorporación de recursos en proyectos de inversión.

##### **1.4.2 Solicitud de concepto a SDH (para modificación R e I)**

El trámite solicitud de concepto favorable ante la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH para la modificación al presupuesto de Rentas e Ingresos, se adelanta en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI, por el funcionario o contratista designado, quien deberá remitir vía correo electrónico mediante Orfeo, la siguiente documentación cumpliendo con la revisión del área de Presupuesto, la habilitación de la Subdirección Jurídica y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF:

- 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.
- Presupuesto de gastos de inversión ajustado vigencia actual suscrita por él(la) Responsable de Presupuesto y el/la Subdirector Administrativo y Financiero.
- Presupuesto de rentas e ingresos ajustado vigencia actual (cuando aplique) suscrita por él(la) Responsable de Presupuesto y el/la Subdirector Administrativo y Financiero.
- Proyecto de resolución modificación del presupuesto de 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).
- Formato maestro de cuentas establecido por la SDH.

### **1.4.3 Resolución**

Una vez recibido el concepto favorable de la SDH, 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, tramitará el acto administrativo definitivo previamente avalado por la Subdirección Jurídica, para firma del Representante Legal de la Entidad y legalización con número y fecha del mismo.

Hasta aquí queda adelantada la modificación al presupuesto de Rentas e ingresos, el cual es requisito y complementa la sustitución de fondos para el cual se da inicio con:

### **1.4.4 Solicitud (Sustitución de fondos)**

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, debidamente diligenciado y firmado, junto con los documentos de soporte que motivan la necesidad de la incorporación de recursos en proyectos de inversión.

Es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones en el momento de tramitar la solicitud de modificación presupuestal:

- a. En el formato antes mencionado, el tipo de modificación aplica cuando es Sustitución de fondos (6).
- b. Es importante tener en cuenta que, dependiendo del tipo de fondo de financiación, para el caso puntual de los recursos administrados (03), se debe previamente modificar el presupuesto de rentas e ingresos de la entidad, donde la SDH emite concepto favorable, y posteriormente tramitar la solicitud de sustitución de fondos.

### **1.4.5 Solicitud de concepto a SDH (Sustitución de fondos)**

El trámite solicitud de concepto favorable ante la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH para la modificación sustitución de fondos, se adelanta en la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI, por el funcionario o contratista designado, quien deberá remitir vía correo electrónico mediante Orfeo, la siguiente documentación cumpliendo con la revisión del área de Presupuesto, la habilitación de la Subdirección Jurídica y aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF:

- 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.
- Presupuesto de gastos de inversión ajustado vigencia actual suscrita por él(la) Responsable de Presupuesto y el/la Subdirector Administrativo y Financiero.
- Presupuesto de rentas e ingresos ajustado vigencia actual (cuando aplique) suscrita por él(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).
- Formato maestro de cuentas establecido por la SDH.

En este punto puede presentarse que la SDH emita un concepto favorable o de negación. En el primer caso, una vez recibido el concepto favorable de la SDH, el funcionario o contratista designado de la OAPTI procede con el final del proceso administrativo: En firme movimiento BogData. En caso de negación, es de vital importancia proceder con la derogación de la resolución modificación del presupuesto de rentas e ingresos, previamente legalizada en el numeral 1.4.3, acción que adelanta la Subdirección Jurídica.

#### **1.4.6 En firme movimiento BogData**

La modificación al presupuesto de R e I y la sustitución de fondos, se da como concluido cuando es enviado a la SDH el acto administrativo legalizado (resolución de modificación al Presupuesto de Rentas e Ingresos firmada, numerada y con fecha). Posteriormente, 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. Dada esta condición 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 inicialmente.

## **2. PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

### **2.1 TRASLADO EXTERNO**

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

#### **2.1.1 Solicitud**

La solicitud de traslado externo de gastos de funcionamiento, deberá ser remitida por el ordenador de gasto, a través del Sistema de Información Documental Orfeo dirigida al profesional a cargo del área de presupuesto, indicando la necesidad o motivo de la modificación presupuestal, el monto, el rubro a acreditar y el rubro a contraccréditar. Como anexos debe incluirse la justificación técnico-económica firmada por el representante legal y soportes que respalden el movimiento solicitado, entre ellos el CDP que ampara la modificación presupuestal previamente solicitado por el ordenador del gasto.

#### **2.1.2 Solicitud de Concepto a SDH**

Una vez recibida la solicitud en el área de presupuesto, el colaborador del área asignado, valida la coherencia de lo solicitado y los soportes enviados y tramita la solicitud de concepto a la SDH mediante oficio saliente del

sistema Orfeo dirigido a la SDH y firmado por el representante legal, anexando la justificación técnico-económica firmada por el representante legal y demás soportes. La SDH emitirá su concepto respecto a la solicitud de traslado externo solicitada, el cual puede ser de favorabilidad o negación.

### **2.1.3 Registro en BogData**

Una buena práctica financiera, es la anulación del CDP que ampara la modificación presupuestal, antes de proceder al registro (de manera preliminar) en el sistema BogData del traslado externo en curso. Ambas tareas son adelantadas en el área de presupuesto, por el colaborador designado con las claves y accesos al sistema del Distrito.

### **2.1.4 Resolución de traslado externo**

El acto administrativo que legaliza el movimiento presupuestal es la resolución de traslado externo, la cual recopila todos los elementos que intervienen y son fundamento para el registro de la modificación en el presupuesto de la entidad; tales como, el motivo, el monto, el rubro a acreditar, el rubro a contracreditar, la justificación técnico-económica y el concepto emitido por la SDH. Esta resolución es debidamente avalada por la Subdirección Jurídica – OJ y firmada por el representante legal.

### **2.1.5 En firme movimiento BogData**

El traslado externo se da como concluido cuando el traslado en el sistema del distrito se registre como definitivo y enviado a la SDH el acto administrativo legalizado (resolución de traslado externo firmada, numerada y con fecha). El registro se adelanta en el área de presupuesto, por el colaborador designado con las claves y accesos al sistema del Distrito. Cuando el movimiento es verificado en el sistema presupuestal del Distrito (BogData), el trámite finaliza informando al solicitante, dando respuesta en el sistema documental Orfeo a la solicitud recibida.

## **2.2 ADICIÓN / REDUCCIÓN**

Las adiciones presupuestales corresponden al aumento de las cuantías del presupuesto de funcionamiento, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá. Análogamente, las reducciones presupuestales corresponden a la disminución de las cuantías del presupuesto de funcionamiento, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá.

### **2.2.1 Solicitud**

La solicitud de adición / reducción del presupuesto de funcionamiento, deberá ser remitida por el ordenador de gasto, a través del Sistema de Información Documental Orfeo dirigida al profesional a cargo del área de presupuesto, indicando el motivo de la adición o reducción requerida. Como anexos debe incluirse la justificación económica firmada por el representante legal y soportes que respalden el movimiento solicitado. Para el caso de reducción, previamente al inicio del trámite debe haberse solicitado el CDP que ampara esta modificación presupuestal.

### **2.2.2 Acuerdo Consejo Directivo**

Tanto para la adición como para la reducción, el acto administrativo requisito y que reconoce el movimiento presupuestal, es el acuerdo del Consejo Directivo. Para ello, es la Subdirección Jurídica la que avala el proyecto de acuerdo elaborado en el área de presupuesto, y es el(a) Jefe de la Subdirección Jurídica en calidad de secretaria del órgano administrativo, quien convoca el Consejo Directivo; donde se exponen los motivos, justificaciones y demás condiciones propias de la situación que alude la necesidad de la adición o reducción del presupuesto de funcionamiento. Una vez logrado el consenso, el acuerdo es aprobado y firmado por los miembros del Consejo Directivo, quedando el documento listo para su legalización, actividad que realiza la Subdirección Jurídica de la entidad.

### **2.2.3 Solicitud modificación del presupuesto a SDH**

Una vez avanzado el trámite del acuerdo del C.D., en el área de presupuesto, el colaborador del área asignado, tramita la solicitud de modificación del presupuesto a la SDH mediante oficio saliente del sistema Orfeo dirigido a la SDH y firmado por el representante legal, anexando justificación técnico económica firmada por el representante legal, para el caso de reducción, el CDP que ampara la modificación presupuestal debidamente anulado, datos maestros y el acuerdo de Consejo Directivo firmado. A partir de este envío, la SDH prepara y envía los documentos al Concejo de Bogotá, quienes emiten decreto que certifica la adición o reducción del presupuesto de la Entidad. Posterior a ello, la SDH incorpora el movimiento en el sistema presupuestal del Distrito BogData

### **2.2.4 En firme movimiento BogData**

La adición / reducción se da como concluido cuando es enviado a la SDH el acto administrativo legalizado (acuerdo del Consejo Directivo firmado, numerado y con fecha). Cuando el movimiento es verificado en el sistema (BogData) por el profesional asignado en el área de presupuesto. El trámite finaliza informando al solicitante, dando respuesta en el sistema documental Orfeo a la solicitud recibida.

## **2.3 TRASLADO INTERNO**

Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).

### **2.3.1 Solicitud**

La solicitud de traslado interno de gastos de funcionamiento deberá ser remitida por el ordenador de gasto, a través del Sistema de Información Documental Orfeo dirigida al profesional a cargo del área de presupuesto, indicando la necesidad o motivo de la modificación presupuestal, el monto, el rubro a acreditar y el rubro a contracreditar. Como anexos debe incluirse la justificación económica firmada por el ordenador del gasto y soportes que respalden el movimiento solicitado, entre ellos el CDP que ampara la modificación presupuestal previamente solicitado por el ordenador del gasto.

### **2.3.2 Registro en BogData**

Una buena práctica financiera, es la anulación del CDP que ampara la modificación presupuestal, antes de proceder al registro en el sistema BogData del traslado interno en curso. Ambas tareas son adelantadas en el área de presupuesto, por el colaborador designado con las claves y accesos al sistema del Distrito.

### **2.3.3 Resolución de traslado interno**

El acto administrativo que legaliza el movimiento presupuestal es la resolución de traslado interno, la cual recopila todos los elementos que intervienen y son fundamento para el registro de la modificación en el presupuesto de la entidad; tales como, el motivo, el monto, el rubro a acreditar, el rubro a contracreditar y la justificación técnico-económica. Esta resolución es debidamente avalada por la Subdirección Jurídica – OJ y firmada por el representante legal.

### **2.3.4 En firme movimiento BogData**

El traslado interno se da como concluido cuando es enviado a la SDH el acto administrativo legalizado (resolución de traslado interno firmada, numerada y con fecha). Cuando el movimiento es verificado en el sistema presupuestal del Distrito (BogData), el trámite finaliza informando al solicitante, dando respuesta en el sistema documental Orfeo a la solicitud recibida.



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	2026-01-14	Teniendo en cuenta la complejidad conceptual y administrativa que implica realizar modificaciones presupuestales, surge la necesidad de compilar en un documento los conceptos y tipos de modificaciones presupuestales, que conducen a las diferentes requisitos y pasos administrativos que garantizan el logro del registro presupuestal. Esta guía busca consolidarse como un documento de apoyo a los procedimientos MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO y MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN de la entidad.

#### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-24	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-24	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### COLABORADORES

NOMBRE
MIGUEL ENRIQUE QUINTERO
ANDREA MILENA GONZALEZ ZULUAGA