

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-14
		Fecha: 28/05/2025
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Tramitar modificaciones al Presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Presupuestal, aplicable a los establecimientos públicos del Distrito Capital.

2. ALCANCE

Inicia con la creación de la solicitud según aplique por el tipo de modificación presupuestal que se requiera adelantar, continua con la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda o Consejo Distrital, registro en el sistema SAP BogData y termina informando al solicitante el registro de la modificación presupuestal solicitada.
Las modificaciones presupuestales objeto del presente procedimiento, son operaciones de traslado interno, traslado externo y adición / reducción en el presupuesto de funcionamiento.

3. ÁREAS RESPONSABLES

100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Acto administrativo: Es un documento donde es 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 la Consejo Directivo de la entidad adopta decisiones en el ejercicio de sus funciones.
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.
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.
CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal 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.
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.
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 en el presupuesto de funcionamiento. Debe contener la explicación clara de los créditos y contracréditos, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación.
Modificaciones presupuestales: Se refiere a los ajustes en renglones rentísticos y/o apropiaciones 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
POSPRE: Posición Presupuestaria – Corresponde a la clasificación de los conceptos de ingreso o gasto en concordancia con el Catálogo de clasificación presupuesta para entidades territoriales - CCPET vigente, de acuerdo con las actualizaciones que se realicen al mismo por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Apoyo Fiscal - DAF y el catálogo clasificación central de productos - CPC.
Reducción presupuestal: Disminución en el monto de las partidas presupuestales aprobados por el Consejo Distrital.
Resolución: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.
SDH: Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.
Seguimiento: Mecanismo para evaluar regularmente la situación del programa, observando si las actividades se llevaron a cabo como fueron planeadas.
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 requieren concepto de la 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.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- Se deben tener en cuenta las directrices y el Manual de presupuesto, establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Al momento del envío de la solicitud de modificación presupuestal, los rubros deben encontrarse homologados.
- Es el ordenador del gasto quien define la necesidad de modificación presupuestal, el trámite requerido (interno o externo), el tipo de modificación presupuestal (traslado externo, adición/reducción o traslado interno), el monto, el rubro a acreditar, el rubro a contracreditar.
- La justificación económica dependiendo del trámite a efectuar, debe ser firmada por el representante legal si es un trámite externo, o por el ordenador del gasto si es un trámite interno.
- El radicado Orfeo con la solicitud de modificación presupuestal de la actividad 1, debe quedar incluido en la tabla de retención documental según corresponda el trámite (externo o interno) y el tipo de modificación presupuestal (traslado externo, adición / reducción o traslado interno). De lo contrario será devuelta la solicitud.
- Para la modificación TRASLADO EXTERNO se debe cumplir con: solicitud del ordenador del gasto, solicitud de concepto a la SDH firmada por el representante legal, registro y firma en el sistema BogData, resolución de traslado externo y verificación del registro del movimiento en el presupuesto de la entidad.
- Para la modificación ADICIÓN / REDUCCIÓN se debe cumplir con: solicitud del ordenador del gasto, solicitud de registro de modificación de presupuesto a la SDH, aprobación y legalización del acuerdo por parte del Concejo Directivo, y verificación del registro del movimiento en el presupuesto de la entidad.
- En la modificación ADICIÓN / REDUCCIÓN, es la SDH quien prepara y envía los documentos al Concejo de Bogotá, y es éste quien emite el decreto. Posterior a ello, la SDH incorpora el movimiento en el sistema BogData quedando así registrado la adición / reducción en el presupuesto de la entidad.
- Para la modificación TRASLADO INTERNO se requiere: solicitud del ordenador del gasto, registro en el sistema BogData, resolución de traslado interno y verificación del registro del movimiento en el presupuesto de la entidad.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 100 DIRECCIÓN GENERAL 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 	Justificación técnico económica. CDP que ampara la modificación presupuestal. Procedimiento Requerimientos de CDP TOKEN para firma digital.	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	El ajuste en las apropiaciones presupuestales a fin que correspondan a las necesidades económicas en la ejecución de una vigencia fiscal	<ul style="list-style-type: none"> 100 DIRECCIÓN GENERAL 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-14

Fecha: 28/05/2025

MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

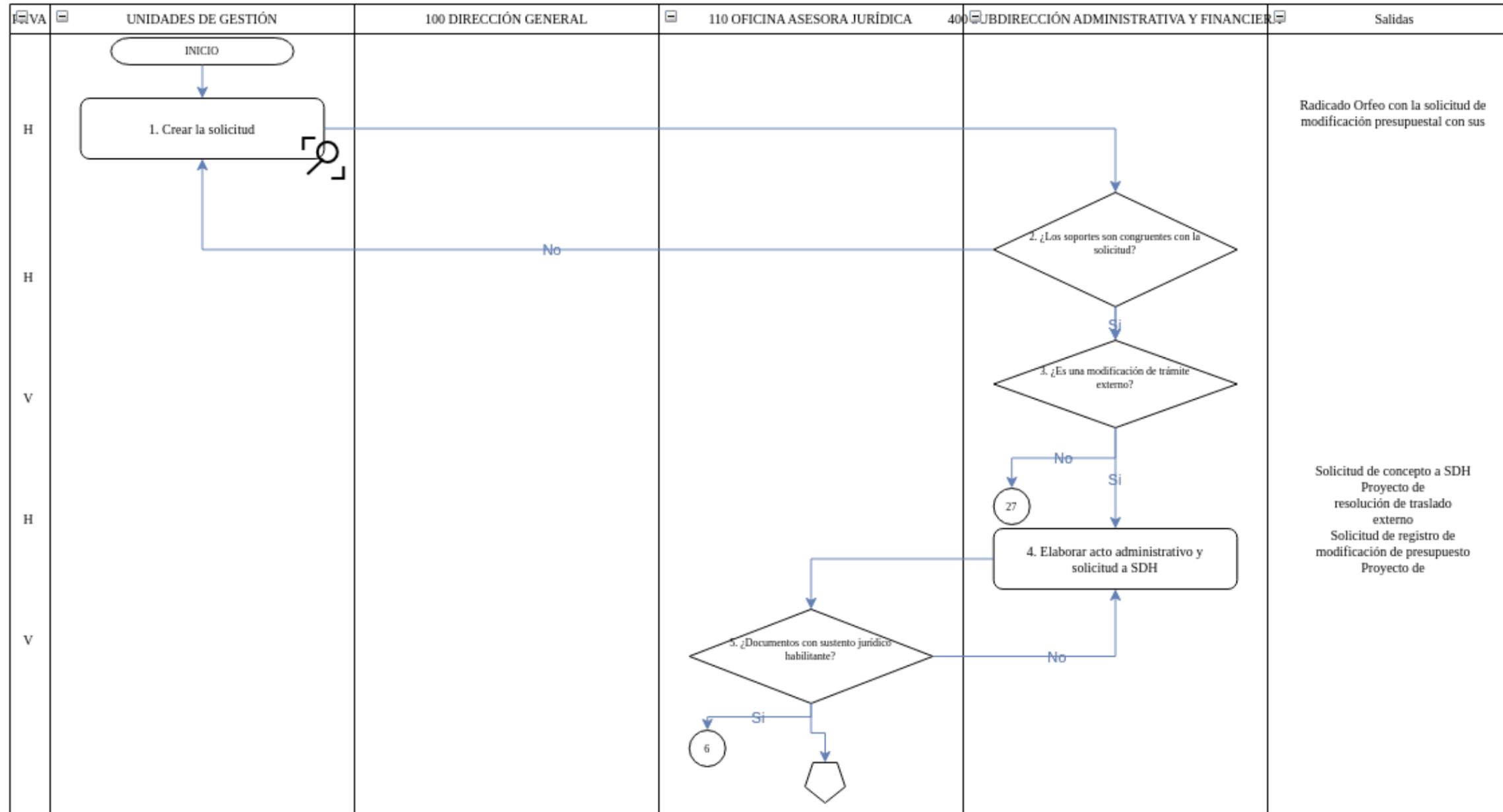
Versión: 1

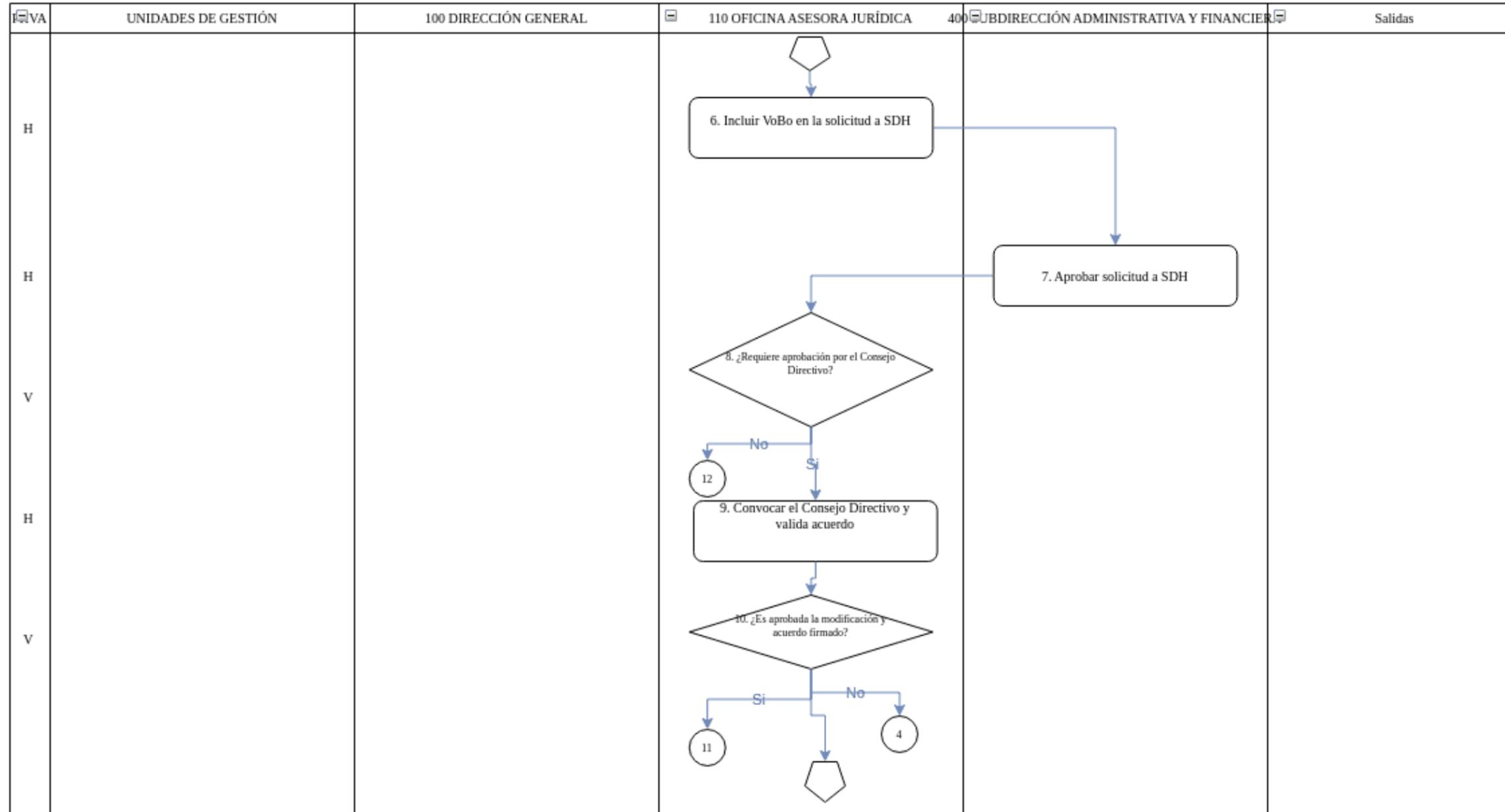
• 430 ÁREA PRESUPUESTO

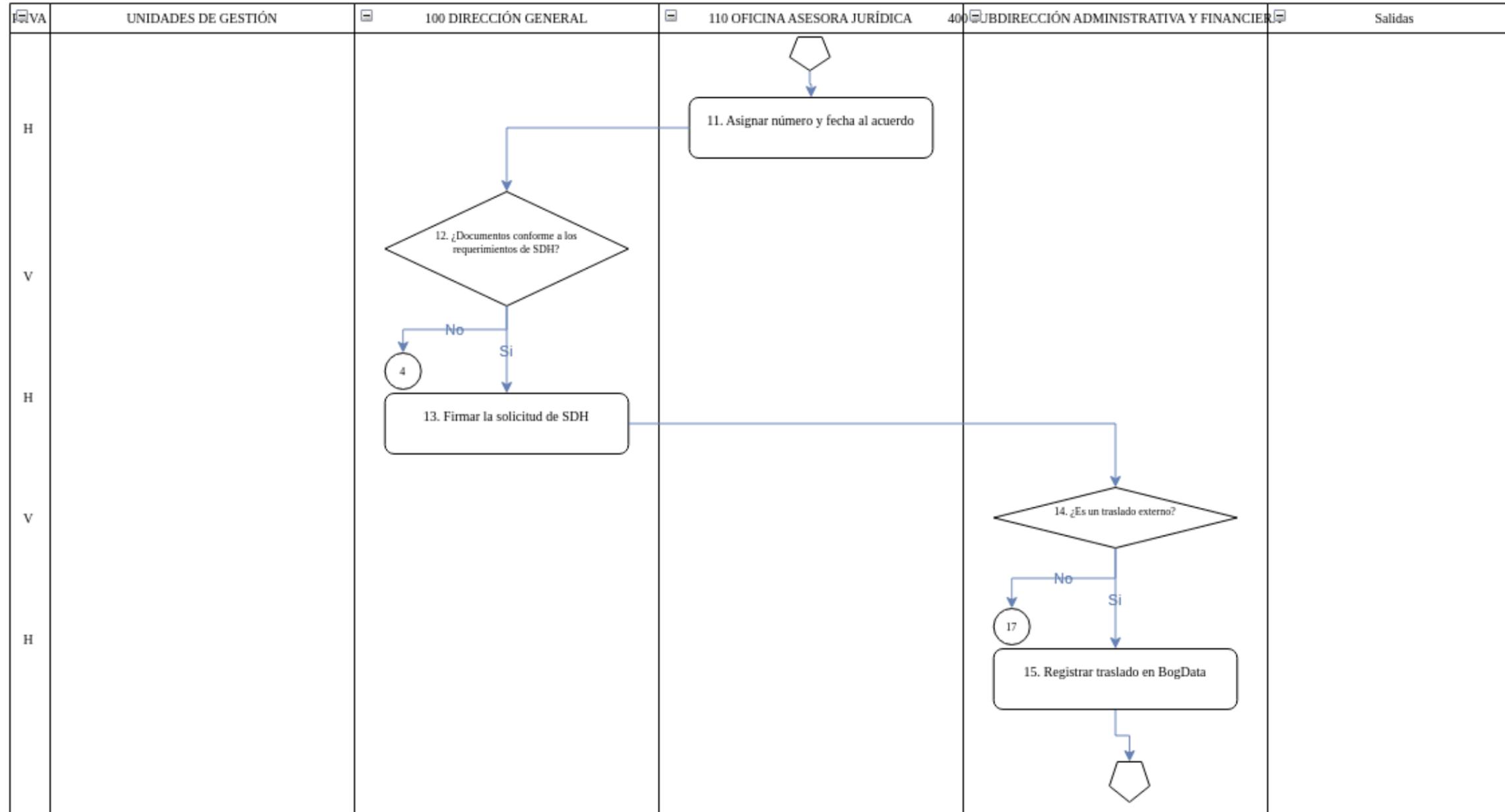
• 430 ÁREA PRESUPUESTO

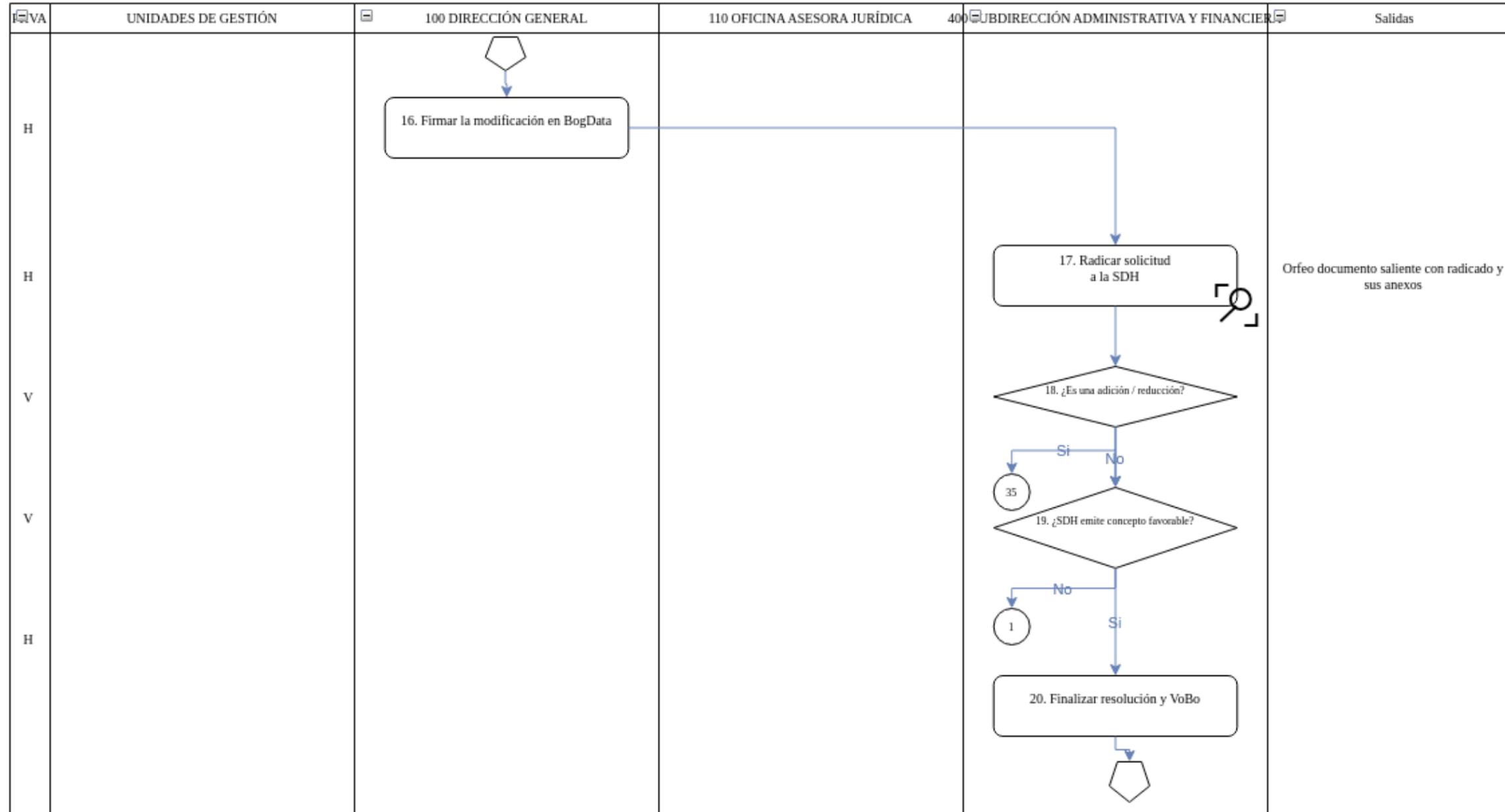
Mejora continua

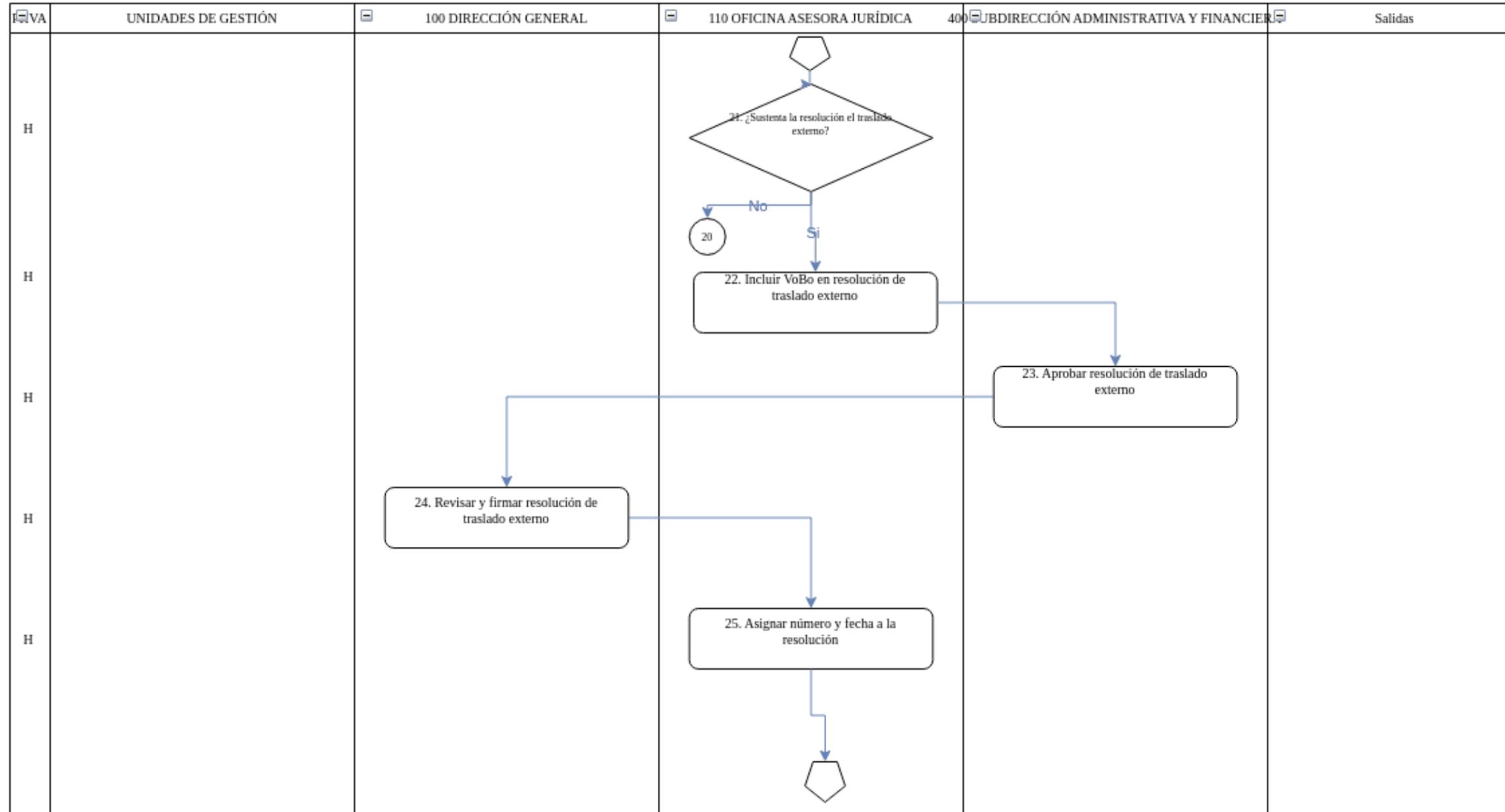
7. DIAGRAMA DE FLUJO













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

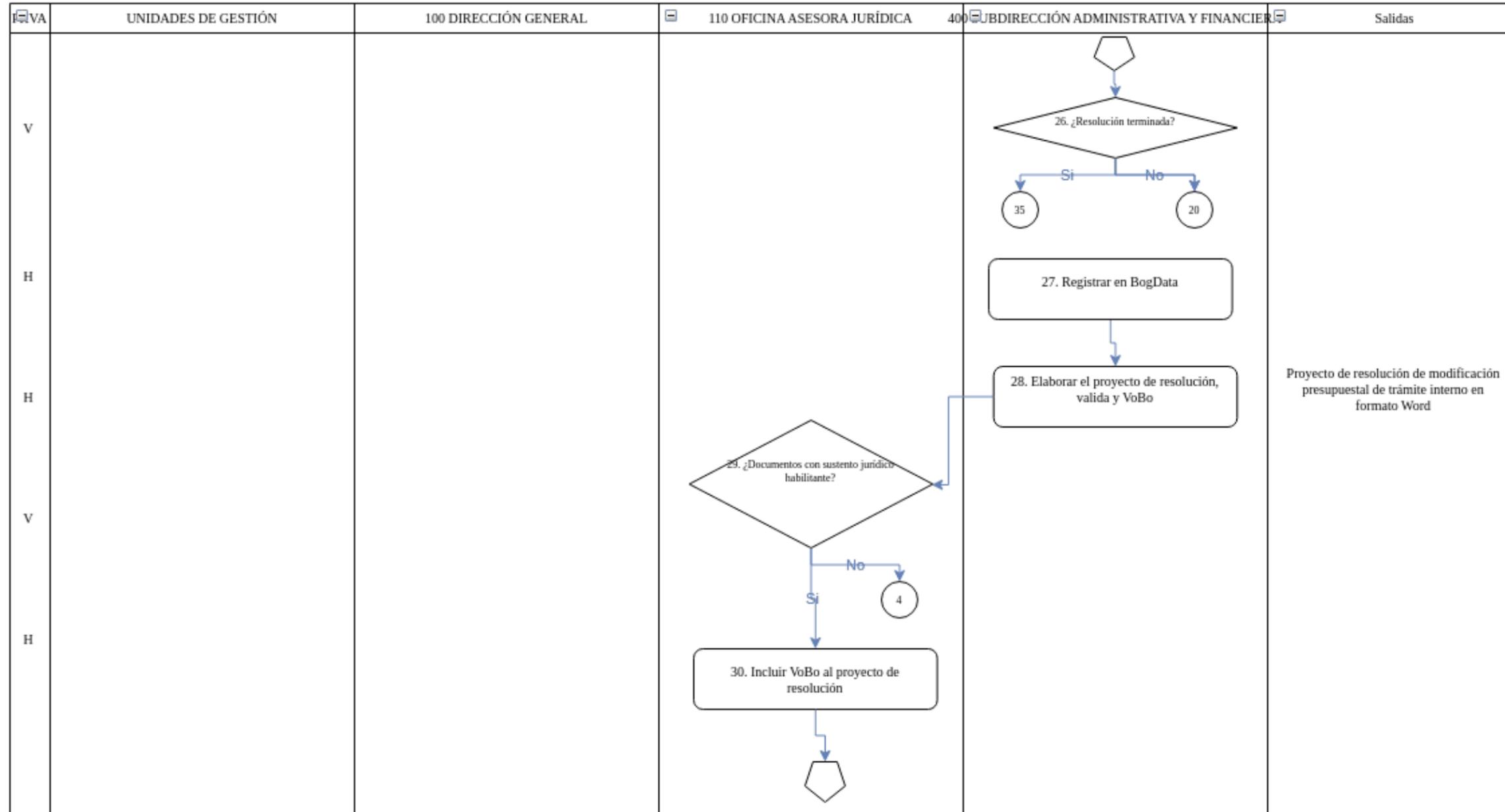
GESTIÓN FINANCIERA

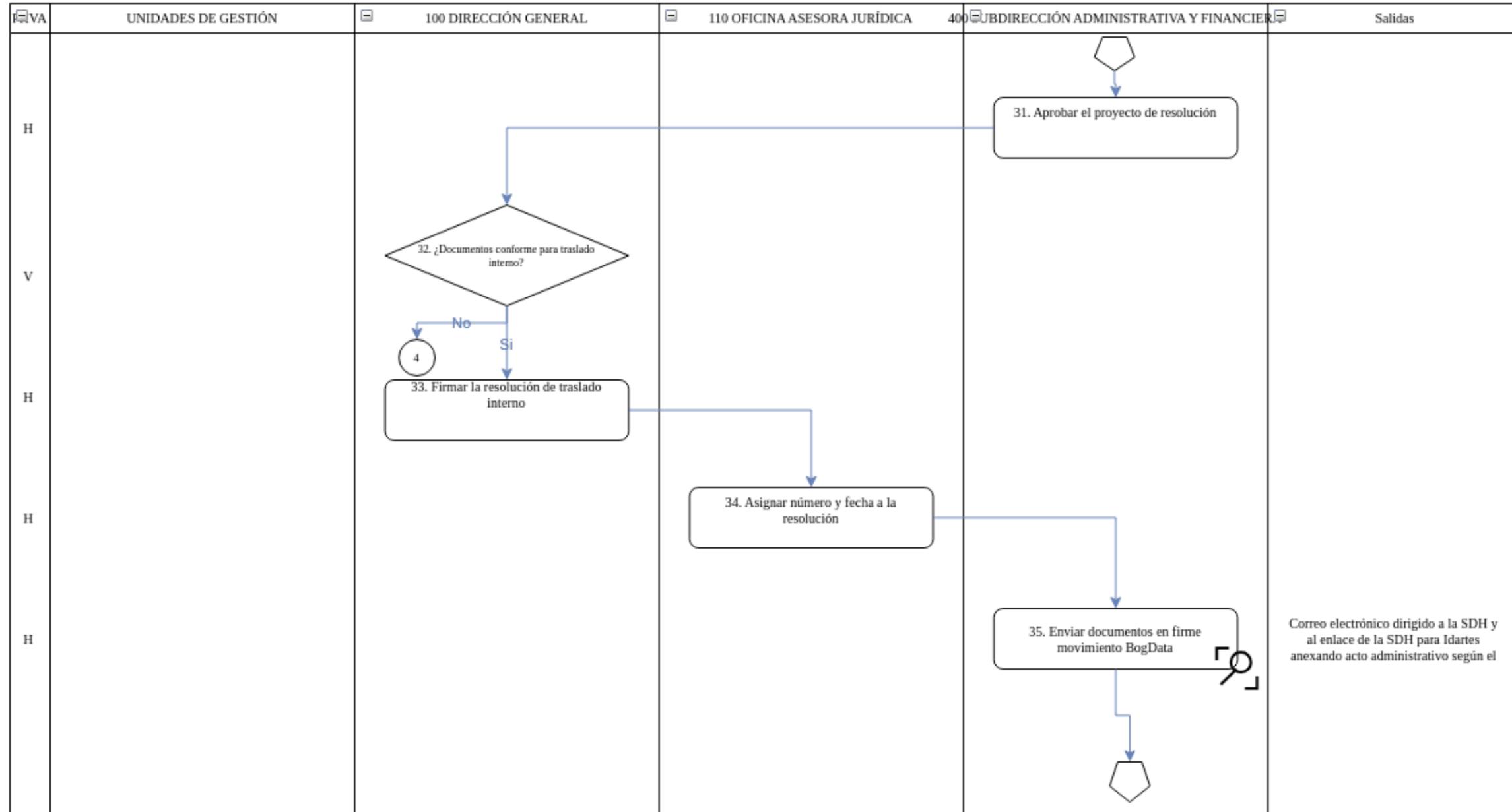
Código: GFI-PD-14

Fecha: 28/05/2025

MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Versión: 1







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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-14

Fecha: 28/05/2025

MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Versión: 1

VA	UNIDADES DE GESTIÓN	100 DIRECCIÓN GENERAL	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	400 UB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Salidas
V				<pre> graph TD Start(()) --> 36[36. Verificar movimiento en BogData] 36 --> 37[37. Informar al solicitante] 37 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Respuesta al radicado Orfero recibido en actividad 1, informando el registro de la modificación presupuestal solicitada.</p>
A					

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<p>Crear la solicitud Elabora la justificación económica y anexos que soporten la modificación presupuestal requerida. Para adición / reducción además de lo anterior, anexar datos maestros.</p>	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador de gasto	3 días	Radicado Orfeo con la solicitud de modificación presupuestal con sus anexos.



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-14

Fecha: 28/05/2025

MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Versión: 1

2	H	<p>¿Los soportes son congruentes con la solicitud? La justificación técnico económica es analizada, evaluando la congruencia y el argumento económico y financiero aludido y evidenciado en los anexos, respecto a la información contenida en la solicitud. Si: Continúa en la actividad 3 No: Se devuelve a la actividad 1</p>	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto Profesional responsable de presupuesto	1 día	
3	V	<p>¿Es una modificación de trámite externo? Decide si la modificación presupuestal debe cumplir requisitos con entidades externas a Idartes (trámite externo) o el trámite es interno en la entidad. Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 27</p>	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1 hora	
4	H	<p>Elaborar acto administrativo y solicitud a SDH Para traslado externo: Elabora solicitud de concepto favorable a SDH en Orfeo (por plantilla comunicación externa, requiere radicado), elabora proyecto de resolución de traslado externo en Word. Para adición / reducción: Elabora solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH en Orfeo (por plantilla comunicación externa ,requiere radicado) y elabora proyecto de acuerdo para aprobación del Consejo Directivo En ambos casos (traslado externo o adición/reducción): el oficio de solicitud a SDH (solicitud de concepto o solicitud de registro de modificación de presupuesto), el acto administrativo (resolución o acuerdo), la justificación técnico económica firmada por el representante legal y los anexos que soporten la modificación presupuestal son revisados y validados financiera y administrativamente para dar VoBo en el orfeo del oficio de solicitud a SDH.</p>	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto Profesional responsable de presupuesto	2 días	Solicitud de concepto a SDH Proyecto de resolución de traslado externo Solicitud de registro de modificación de presupuesto Proyecto de acuerdo
5	V	<p>¿Documentos con sustento jurídico habilitante? Para traslado externo o adición/reducción: el oficio de solicitud (solicitud de concepto o solicitud de registro de modificación de presupuesto), el proyecto de acto administrativo (resolución o acuerdo), la justificación técnico económica firmada por el representante legal y los anexos que soporten la modificación presupuestal son revisados y validados jurídicamente para dar VoBo en el orfeo del oficio de solicitud a SDH. Si: Continúa en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	
6	H	<p>Incluir VoBo en la solicitud a SDH Para traslado externo: Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de concepto a SDH. Para adición / reducción: Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de Oficina Asesora jurídica	1 día	
7	H	<p>Aprobar solicitud a SDH Para traslado externo: Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de concepto a SDH. Para adición / reducción: Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH.</p>	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) SAF	1 día	
8	V	<p>¿Requiere aprobación por el Consejo Directivo? Direcciona el trámite de modificación presupuestal en curso a convocar y aprobación del acuerdo por parte del Consejo Directivo de Idartes, requisito para el trámite externo de adición / reducción únicamente. Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 12</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	
9	H	<p>Convocar el Consejo Directivo y valida acuerdo Convoca a los miembros del Consejo Directivo de Idartes, donde expone los motivos y soportes que justifican la necesidad de la adición / reducción en trámite. Valida con el Consejo Directivo la aprobación y firma del acuerdo.</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de Oficina Asesora jurídica (secretaría del C.D.)	2 días	
10	V	<p>¿Es aprobada la modificación y acuerdo firmado? Verifica si la modificación presupuestal (adición / reducción) es aprobada o requiere cambio en los documentos para el completo entendimiento, aprobación y firma del acuerdo por parte del Consejo Directivo Si: Continúa en la actividad 11 No: Se devuelve a la actividad 4</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de Oficina Asesora jurídica	1 hora	
11	H	<p>Asignar número y fecha al acuerdo Se asigna número y fecha al acuerdo de modificación presupuestal finalizada y firmada</p>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	
12	V	<p>¿Documentos conforme a los requerimientos de SDH? Para traslado externo: La solicitud de concepto favorable a SDH, el proyecto de resolución de traslado externo, la justificación económica firmada por el representante legal l y anexos que soporten la modificación presupuestal son revisados y validados. Para adición / reducción: La solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH es revisado y validado. Debe tener anexo el acuerdo aprobado por Junta Directiva, la justificación económica firmada por el representante legal y anexos que soporten la modificación presupuestal.</p>	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional asignado asesor jurídico Dirección Idartes	1 día	



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-14

Fecha: 28/05/2025

MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Versión: 1

		Si: Continúa en la actividad 13 No: Se devuelve a la actividad 4				
13	H	Firmar la solicitud de SDH Para traslado externo: Firma la solicitud de concepto a SDH. Para adición y/o reducción: Firma la solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) Idartes	3 días	
14	V	¿Es un traslado externo? Decide si el trámite de modificación presupuestal que esta cursando es un traslado externo, el cual requiere registro y firma de modificación en el sistema BogData por parte de la entidad. Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 17	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1 hora	
15	H	Registrar traslado en BogData En el sistema BogData se anula el CDP que ampara la modificación presupuestal y se registra el traslado como contabilización preliminar. (Anexos: justificación económica firmada por el representante legal firmada por el representante legal, CDP que ampara la modificación, oficio de solicitud de concepto a SDH y proyecto resolución). Se toma un pantallazo de la acción realizada como evidencia.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1 día	
16	H	Firmar la modificación en BogData Mediante el Token personalizado, se firma digitalmente en el sistema BogData el movimiento presupuestal, generando electrónicamente el documento PSM, el cual certifica ante la SDH la intención de la entidad en adelantar el traslado presupuestal.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) Idartes	1 día	
17	H	Radicar solicitud a la SDH Mediante correo electrónico dirigido a la SDH y copia al enlace de SDH para Idartes, se envía: Para traslado externo: El radicado Orfeo de solicitud de concepto favorable, adjuntando justificación técnico económica firmada por el representante legal, CDP que ampara la modificación presupuestal, documento PSM y proyecto de resolución. Para adición y/o reducción: El radicado Orfeo de solicitud de registro de modificación de presupuesto, adjuntando justificación técnico económica firmada por el representante legal, CDP que ampara la modificación presupuestal (en caso de reducción), datos maestros y el acuerdo del Concejo Directivo firmado.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1 día	Orfeo documento saliente con radicado y sus anexos
18	V	¿Es una adición / reducción? Si es una adición / reducción, la entidad espera la expedición del decreto expedido por el Concejo de Bogotá y continúa con las actividades de finalización. De lo contrario (es un traslado externo), se espera el concepto favorable de SDH. Si: Continúa en la actividad 35 No: Continúa en la actividad 19	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1 hora	
19	V	¿SDH emite concepto favorable? El concepto emitido por la SDH es revisado teniendo en cuenta su favorabilidad o negación del traslado externo en trámite. La SDH puede tomarse hasta 10 días hábiles para emitir concepto. Si: Continúa en la actividad 20 No: Se devuelve a la actividad 1	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	11 día	
20	H	Finalizar resolución y VoBo Incluir en el proyecto de resolución de traslado externo, el número de radicado de Orfeo de la respuesta y concepto favorable de la SDH. Adiciona visto bueno en el proyecto de resolución de traslado externo.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto Profesional responsable de presupuesto	1 día	
21	H	¿Sustenta la resolución el traslado externo? La resolución es revisada y validada como soporte jurídico del traslado externo cursado. Si: Continúa en la actividad 22 No: Se devuelve a la actividad 20	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	
22	H	Incluir VoBo en resolución de traslado externo Se adiciona visto bueno en la resolución de traslado externo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de Oficina Asesora jurídica	1 día	



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-14

Fecha: 28/05/2025

MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Versión: 1

23	H	Aprobar resolución de traslado externo Se adiciona visto bueno en la resolución de traslado externo.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) SAF	1 día	
24	H	Revisar y firmar resolución de traslado externo La resolución de traslado externo es revisada y se firma por la dirección de IDARTES.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional asignado asesor jurídico Dirección Idartes Director(a) Idartes	1 día	
25	H	Asignar número y fecha a la resolución Se asigna número y fecha a la resolución de modificación presupuestal finalizada y firmada	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	
26	V	¿Resolución terminada? Verifica que la resolución este debidamente finalizada. Si: Continúa en la actividad 35 No: Se devuelve a la actividad 20	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1 hora	
27	H	Registrar en BogData Para modificación presupuestal de trámite interno de gastos de funcionamiento: En el sistema BogData se anula el CDP que ampara la modificación presupuestal y se registra la modificación presupuestal como contabilización preliminar. Se toma un pantallazo de la acción realizada como evidencia.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1 día	
28	H	Elaborar el proyecto de resolución, válida y VoBo Elabora proyecto de resolución de modificación presupuestal de trámite interno en formato Word. La justificación técnico económica firmada por el representante legal y los anexos que soporten la modificación presupuestal son revisados y validados financiera y administrativamente para dar VoBo en el proyecto de resolución.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto Profesional responsable de presupuesto	3 días	Proyecto de resolución de modificación presupuestal de trámite interno en formato Word
29	V	¿Documentos con sustento jurídico habilitante? El proyecto de resolución de modificación presupuestal de trámite interno, la justificación técnico económica firmada por el representante legal y los anexos que soporten la modificación presupuestal son revisados y validados jurídicamente para dar VoBo en el proyecto de resolución. Si: Continúa en la actividad 30 No: Se devuelve a la actividad 4	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	3 días	
30	H	Incluir VoBo al proyecto de resolución Adiciona visto bueno en el proyecto de resolución de traslado interno.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de Oficina Asesora jurídica	1 día	
31	H	Aprobar el proyecto de resolución Adiciona visto bueno en el proyecto de resolución de traslado interno.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) SAF	2 días	
32	V	¿Documentos conforme para traslado interno? El proyecto de resolución de modificación presupuestal de trámite interno, la justificación técnico económica firmada por el representante legal y los anexos que soporten la modificación presupuestal son revisados y validados. Si: Continúa en la actividad 33 No: Se devuelve a la actividad 4	100 DIRECCIÓN GENERAL	Profesional asignado asesor jurídico Dirección Idartes	3 días	
33	H	Firmar la resolución de traslado interno Se firma en la resolución por la dirección de IDARTES.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) Idartes	3 días	
34	H	Asignar número y fecha a la resolución Se asigna número y fecha a la resolución finalizada y firmada de modificación presupuestal de trámite interno	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	3 días	
35	H	Enviar documentos en firme movimiento BogData Mediante correo electrónico dirigido a la SDH y copia al enlace de SDH para Idartes, se envía los actos administrativos así: Para traslado externo: Resolución de traslado externo firmada. Para adición / reducción: Acuerdo firmado.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1 día	Correo electrónico dirigido a la SDH y al enlace de la SDH para Idartes anexando acto administrativo según el trámite.

	GESTIÓN FINANCIERA				Código: GFI-PD-14
					Fecha: 28/05/2025
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO				Versión: 1

		Para traslado interno: Se guarda de forma definitiva el documento creado de forma preliminar en el sistema BogData y se envía la resolución de traslado interno firmada.				
36	V	Verificar movimiento en BogData Se verifica en el sistema BogData que la SDH haya efectuado el movimiento presupuestal.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1día	
37	A	Informar al solicitante Se comunica a través de Orfeo y correo electrónico que la modificación presupuestal fue tramitada.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional asignado área de presupuesto	1día	Respuesta al radicado Orfero recibido en actividad 1, informando el registro de la modificación presupuestal solicitada.

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. Crear la solicitud: Elabora la justificación económica y anexos que soporten la modificación presupuestal requerida. Para adición / reducción además de lo anterior, anexar datos maestros.	Radicado Orfeo con la solicitud de modificación presupuestal con sus anexos.	Confiabilidad: Congruencia entre la naturaleza de la necesidad y el tipo de modificación presupuestal a solicitar, monto, rubro a reducir, rubro a adicionar, soporte que justifique la necesidad, estudio económico que evidencie su viabilidad. Calidad: Selección adecuada del expediente de radicación.	Ajustar la justificación técnico económica. Modificar el expediente de radicación al que corresponda según tipo de modificación presupuestal.	Nueva justificación técnico económica anexa a la solicitud de modificación presupuestal actividad 1.
17. Radicar solicitud a la SDH: Mediante correo electrónico dirigido a la SDH y copia al enlace de SDH para Idartes, se envía: Para traslado externo: El radicado Orfeo de solicitud de concepto favorable, adjuntando justificación técnico económica firmada por el representante legal, CDP que ampara la modificación presupuestal, documento PSM y proyecto de resolución. Para adición y/o reducción: El radicado Orfeo de solicitud de registro de modificación de presupuesto, adjuntando justificación técnico económica firmada por el representante legal, CDP que ampara la modificación presupuestal (en caso de reducción), datos maestros y el acuerdo del Concejo Directivo firmado.	Orfeo documento saliente con radicado y sus anexos	Confiabilidad: Congruencia en la información consignada en la solicitud de concepto favorable o solicitud de registro de modificación de presupuesto (adición/reducción) firmada por el representante legal de IDARTES, justificación técnico económica firmada por el representante legal, CDP que ampara la modificación presupuestal, documento PSM (aplica para traslado externo) y proyecto de resolución o acuerdo según corresponda.	Volver a iniciar la solicitud de modificación presupuestal modificando el item no conforme.	Según aplique: crear nuevamente la solicitud de modificación presupuestal, modificar la justificación técnico económica y sus anexos, anular y expedir CDP correspondiente, y/o ajustar la solicitud a SDH.
35. Enviar documentos en firme movimiento BogData: Mediante correo electrónico dirigido a la SDH y copia al enlace de SDH para Idartes, se envía los actos administrativos así: Para traslado externo: Resolución de traslado externo firmada. Para adición / reducción: Acuerdo firmado. Para traslado interno: Se guarda de forma definitiva el documento creado de forma preliminar en el sistema BogData y se envía la resolución de traslado interno firmada.	Correo electrónico dirigido a la SDH y al enlace de la SDH para Idartes anexando acto administrativo según el trámite.	Calidad: Acto administrativo firmado y legalizado de acuerdo a la modificación presupuestal requerida por la unidad de gestión.	Modificar acto administrativo según lo dispuesto en el manual de presupuesto de la SDH.	Nueva elaboración y trámite de acto administrativo correspondiente.
37. Informar al solicitante: Se comunica a través de Orfeo y correo electrónico que la modificación presupuestal fue tramitada.	Respuesta al radicado Orfero recibido en actividad 1, informando el registro de la modificación presupuestal solicitada.	Calidad: Movimiento presupuestal de acuerdo al monto, rubro a reducir y rubro a adicionar solicitado por la unidad de gestión.	Volver a iniciar el procedimiento en la actividad 1.	Sobre el mismo Orfeo de la actividad 1, redireccionar nuevamente la solicitud de modificación presupuestal ajustada y los anexos modificados.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normativa legal vigente, Normograma institucional.

11. RECURSOS

Recurso Humano: Profesional idóneo que tenga el cargo o asignación correspondiente con la experiencia y conocimiento en el manejo presupuestal y de sistemas.
 Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: PANDORA, BogData, Orfeo y correo electrónico con sus correspondientes claves y contraseñas.
 TOKEN de firma digital en el sistema BogData.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS





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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-14

Fecha: 28/05/2025

MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Versión: 1

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-05-28	Se crea el documento como parte integral de la actualización del procedimiento MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, siendo necesario partir el tema en Modificaciones en el Presupuesto de Funcionamiento y Modificaciones Presupuestales en el presupuesto de Inversión. Se discriminan los tipos de modificaciones que se adelantan en Idartes con sus correspondientes actividades según el caso.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-21	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-22	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-05-26	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-05-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
ANDREA MILENA GONZALEZ ZULUAGA
DIANA PATRICIA REY GONZALEZ