



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

PROTOCOLO INFORMES PRESUPUESTALES

GFI-PROT-02

V.4

21/11/2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. INFORMES PRESUPUESTALES.....	3
5.1 Informe de Ejecución Presupuestal de Rentas e Ingresos.....	3
5.2 Informe ejecución presupuestal de gastos e inversión.....	4
5.3 Informe ejecución presupuestal de reservas presupuestales.....	4
5.4 Informe de seguimiento a las vigencias futuras.....	5
5.5 Informe recursos del cupo de endeudamiento.....	5
5.6 Informe Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario – CUIPO -.....	5
5.7 Sistema de vigilancia y control fiscal. -SIVICOF.....	6
5.8 Informe de ejecución Estampilla Pro Cultura.....	6
5.9 Alertas de Seguimiento Presupuestal internas.....	7

INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo define los lineamientos para la elaboración y presentación de informes de carácter presupuestal del Instituto Distrital de las Artes, en el marco de la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

La importancia de la presentación de informes en las entidades se sustenta en dos enfoques: el primero con miras a los ciudadanos y las ciudadanas, cuyo acceso a la información pública se considera derecho fundamental contemplado en la Constitución Política de Colombia, con el fin de que conozcan y ejerzan control al uso de los recursos por parte de las administraciones; atendiendo las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 que prevé en sus Principios, la calidad y divulgación proactiva de la información, lo cual conlleva a la utilización de formatos con un lenguaje accesible y comprensible.

El segundo enfoque, se refiere a la utilización oportuna de la información por parte de los directivos de la Entidad y su uso en la toma de decisiones gerenciales basados en hechos y datos, razón por la cual desde la unidad de gestión de presupuesto debe garantizarse la calidad de la información en la operación del día, con una orientación preventiva, que evite la materialización de riesgos e inexactitud en el reporte de la información.

Es importante anotar que la especificación y periodicidad de los informes viene determinada desde el nivel central, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de emitir informes a las Entidades de control y consolidación de las cuentas a nivel Distrito y Nación.

1. OBJETIVO

Socializar a través del presente Protocolo, las generalidades para la presentación de los informes de la unidad de gestión de Presupuesto, con el fin de brindar una herramienta de consulta y de guía a los actores interesados.

2. ALCANCE

Este Protocolo consolida los informes que debe rendir el Idartes ante las diferentes entidades externas que inciden y/o rigen el que hacer financiero de la entidad. Se desarrolla teniendo en consideración todas las entidades solicitantes, definiendo que debe contener el informe, su periodicidad y forma de envío.

3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describe los roles y responsabilidades de los servidores y/o contratistas que intervienen en las actividades relacionadas con la realización de los informes

- El(la) Director(a): Como ordenador del gasto quien declara los contenidos de los informes ante las entidades solicitantes.
- Profesional Especializado responsable SAF Presupuesto: Designa al(los) profesional(les) y/o contratista(s) para la realización de los informes, responsable de la validación, seguimiento y aprobación de los informes presupuestales.
- Profesional Universitario y/o contratista SAF del área de presupuesto: Elaborar en el tiempo adecuado el (los) informes presupuestales que le exigen a la entidad con la calidad y confiabilidad que el que hacer financiero demanda.

4. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones de los términos usados en el presente documento:

- CGN: Contaduría General de la Nación
- CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública
- CUIPO: Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario
- Entidades solicitantes: organismos a los cuales van dirigidos los informes.
- Erogación: gasto en el que se incurre para distribuir y administrar los procesos relacionados con la gestión de la Entidad.
- Informes presupuestales: documento en el cual se da a conocer información solicitada de carácter presupuestal.
- Orfeo: Sistema gestión documental de Idartes
- Pandora: Sistema de información para la planeación y gestión Institucional
- SIVICOF: Sistema de Vigilancia y Control Fiscal

5. INFORMES PRESUPUESTALES

En estos informes se reflejan tanto los ingresos, como los compromisos y pagos realizados por el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en un período determinado, respecto de las asignaciones de recursos aprobadas según el grupo ya sean ingresos o gastos, conforme una jerarquía (árbol completo de niveles de los rubros presupuestales) y estructura de codificación de los rubros presupuestales.

Su principal función corresponde al seguimiento de las ejecuciones de ingresos, gastos y reservas del presupuesto, en cumplimiento de las metas de la Entidad. Esta información es también, fuente de información en el ámbito Distrital y Nacional.

5.1 Informe de Ejecución Presupuestal de Rentas e Ingresos

Definición: está conformado por la previsión de los recursos que la entidad espera recaudar en el año en curso, con el fin de financiar los gastos de funcionamiento o inversión que figuran en el presupuesto. Los formatos de ejecución se encuentran dispuestos en el sistema BogData (BO) y deben contener la firma del (los) Ordenador (es) de Gasto de la Entidad y vistos bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera y el (la) Profesional Especializado (a) Responsable de SAF-Presupuesto.

- Periodicidad: Mensual
- Entidad Solicitante: Concejo de Bogotá
- Método de envío: Radicado en Orfeo -Correo electrónico

5.2 Informe ejecución presupuestal de gastos e inversión

Definición: La ejecución presupuestal del gasto relaciona las erogaciones en cuanto a funcionamiento e inversión desde su apropiación inicial y vigente, modificaciones, hasta la ejecución de compromisos y giros presupuestales de la Entidad.

Los formatos de ejecución se encuentran dispuestos en el sistema BogData (BO) y deben contener la firma del (los) Ordenador (es) de Gasto de la Entidad y vistos bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera y el (la) Profesional Especializado (a) Responsable de SAF-Presupuesto.

- Periodicidad: mensual
- Entidad Solicitante: Concejo de Bogotá
- Método de envío: Radicado en Orfeo-Correo electrónico

5.3 Informe ejecución presupuestal de reservas presupuestales

Definición: contiene la ejecución de reservas presupuestales, las cuales corresponden a compromisos no girados de la vigencia anterior, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Lo anterior para el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad.

Los formatos de ejecución se encuentran dispuestos en el sistema BogData (BO) y deben contener la firma del (los) Ordenador (es) de Gasto de la Entidad y vistos bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera y el (la) Profesional Especializado (a) Responsable de SAF-Presupuesto.

- Periodicidad: mensual
- Entidad Solicitante: Concejo de Bogotá

- Método de envío: Radicado en Orfeo-Correo electrónico

5.4 Informe de seguimiento a las vigencias futuras

Definición: es el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de vigencias futuras autorizadas, detallando objeto, rubro presupuestal, valor autorizado, estado de ejecución. El informe debe incluir la totalidad de Vigencias Futuras vigentes, independiente del tipo de gasto, incluyendo la descripción cualitativa del estado de avance de los contratos o proyectos autorizados.

- Periodicidad: trimestral
- Entidad Solicitante: Secretaría Distrital de Hacienda y CONFIS
- Método de envío: Radicado en Orfeo-Correo electrónico

5.5 Informe recursos del cupo de endeudamiento

Definición: corresponde al seguimiento del cupo de cupo de endeudamiento, especificando los números del CDP y CRP que respaldan su ejecución, porcentaje de avance de la obra o gasto y principales actividades realizadas.

- Periodicidad: mensual
- Entidad Solicitante: Secretaría Distrital de Hacienda
- Método de envío: Radicado en Orfeo-Correo electrónico

5.6 Informe Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario – CUIPO -

Definición: corresponde a la información sobre programación y ejecución del presupuesto presentada en cinco formularios, cuya elaboración y preparación requiere la homologación al catálogo de clasificación presupuestal de la Contraloría General de la República. La información se prepara en archivos planos para cargar en el aplicativo web y/o sistema consolidador de hacienda e información financiera pública (CHIP) local, de la Contaduría General de la Nación (CGN). Los formularios referidos contienen:

- A. PROGRAMACIÓN_DE_INGRESOS: refleja el presupuesto inicial aprobado de ingresos y sus modificaciones.
- B. EJECUCION_DE_INGRESOS: comprende el reconocimiento y recaudo de la vigencia de forma acumulada por cada concepto de ingreso.
- C. PROGRAMACION_DE_GASTOS: refleja el presupuesto inicial aprobado de gastos y sus modificaciones, para la vigencia, reservas, cuentas por pagar y vigencias futuras.

D. EJECUCION_DE GASTOS: presenta de forma acumulada los compromisos (Certificados de registro presupuestal), las obligaciones (giros presupuestales) y pagos (giros tesoriales) para la vigencia, reservas, cuentas por pagar y vigencias futuras.

E. ID_SECCIONES_PRESUPUESTALES_ADICIONALES: este formulario tiene como propósito el diligenciamiento del nombre de las secciones presupuestales adicionales que puede tener la entidad. Para Idartes este formulario no aplica, razón por la cual se presenta en cero.

Para realizar no solo la consulta ciudadana sino el cargue de información, existen instructivos y protocolos en la página de la CGN alojados en el link https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf. Este informe se presenta:

- Periodicidad: trimestral
- Entidad Solicitante: Contraloría General de la República
- Método de envío: aplicativo web y/o sistema consolidador de hacienda e información financiera pública (CHIP)

5.7 Sistema de vigilancia y control fiscal. -SIVICOF

Definición Los informes trasmítidos en esta plataforma contienen formularios identificados por códigos. La unidad de gestión de presupuesto prepara los siguientes:

- CBN-1093 Resoluciones de modificaciones presupuestales: en este reporte se debe consolidar en un archivo comprimido de las resoluciones por las cuales se modificó el presupuesto en el mes a reportar.
- CB-003: Ejecución Cuentas por Pagar de la Vigencia Anterior- Formulario 14183: en este reporte se consolidan los compromisos que quedaron en la vigencia anterior como cuenta por pagar y se consolida la información de pago.

Los formatos e instructivos de estos reportes que se encuentran en el link <https://www.contraloriabogota.gov.co/instructivos-sivicof>

- Periodicidad: mensual
- Entidad Solicitante: Contraloría de Bogotá
- Método de envío: Cargue de la información a través del link <https://sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb/#/login> se ingresa con el usuario y contraseña correspondiente, para transmitir los archivos de información.

5.8 Informe de ejecución Estampilla Pro Cultura

Definición Presentación de informes sobre la ejecución presupuestal de los recursos recibidos producto de las Estampillas aprobadas y que se encuentran vigentes.

- Periodicidad: semestral
- Entidad Solicitante: Comisión Tercera de la Cámara de Representantes
- Método de envío: Radicado en Orfeo-Correo electrónico

5.9 Alertas de Seguimiento Presupuestal internas

Definición es el seguimiento presupuestal remitido a los Ordenadores de Gasto y sus equipos, dentro de los 5 días posteriores al cierre de cada mes, con el propósito de que se implementen planes de acción dirigidos a agilizar la ejecución de compromisos (CRP), pagos y saldos de apropiación disponibles, para llevar a cabo una efectiva ejecución del presupuesto durante la vigencia.

- Periodicidad: mensual
- Solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)
- Método de envío: Correo electrónico

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-09-03	Emisión Inicial
2	2023-11-17	Actualización de acuerdo al mapa de Aseguramiento
3	2025-01-28	Solicitud de modificación por actualización normativa
4	2025-11-21	Actualizar documento de protocolo Informes presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-13	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-14	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-21	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
JANNETH ALICIA SANABRIA MANTILLA