

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PR-06
		Versión: 02
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES FUNCIONAMIENTO	Fecha: 17/07/2025
		Página 1 de 6

I. INFORMACIÓN GENERAL

<p>1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</p>
<p>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el trámite para gestionar la adecuada distribución de los recursos financieros en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento que requiera la Entidad para el desarrollo de sus compromisos en el marco del Plan Distrital de Desarrollo y en el cumplimiento de sus funciones misionales.</p>
<p>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Comprende las actividades de entrega y recibo de la información sobre las modificaciones presupuestales por las diferentes áreas, el trámite y obtención de los conceptos favorables ante la Secretaría Distrital de Hacienda y/o la Secretaría Distrital de Planeación y la incorporación oficial de dichas modificaciones al presupuesto de la Entidad.</p>
<p>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.</p>
<p>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Ordenadores del Gasto y Responsables de Proyectos, Oficina Jurídica y Dirección Corporativa y de Atención al Ciudadano.</p>
<p>2. GLOSARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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. ● Orfeo: Sistema de Información Documental ● POSPRE: Posición Presupuestaria – Corresponde a la clasificación de los conceptos de ingreso o gasto en concordancia con el Catálogo de clasificación presupuestal 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 aprobadas 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. ● 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. ● Elemento PEP: Variable que permite identificar la ejecución presupuestal a nivel de Producto MGA y Producto PMR.



- **CultuRed:** Sistema de Información administrativo y financiero de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- **Modificaciones presupuestales:** Hace referencia a los movimientos que se realizan entre rubros presupuestales de la vigencia.
- **Orfeo:** Sistema de Gestión documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- **Plan de cuentas:** Es el catálogo por medio del cual se establecen los rubros con los que cuentan las entidades del Distrito Capital para llevar el control del presupuesto de ingresos, gastos e inversión.
- **Rubro presupuestal:** Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos, gastos o inversión.
- **SiCapital Predis:** Sistema de Información Presupuestal complementario de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- **Workbench presupuestación (FMBB):** Transacción del Sistema de Información Presupuestal que posibilita la realización de la modificación.
- **Workbench presupuestación (FMBB) INTE:** Transacción del Sistema de Información Presupuestal que posibilita la realización de la modificación Interna.
- **Workbench presupuestación (FMBB) INTW:** Transacción del Sistema de Información Presupuestal que posibilita la realización de la modificación Externa.
- **Workbench presupuestación (FMBB) CONC:** Transacción del Sistema de Información Presupuestal que posibilita la realización de la modificación entre conceptos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las modificaciones presupuestales que se detallan en este procedimiento corresponden a las señaladas en los numerales 3.2.1.3. Ajuste por convenio entre entidades distritales, 3.2.1.4.2. Traslados Presupuestales Internos, 3.2.1.5. Reducciones, 3.2.1.7. ajustes del Sistema general de participación SGP, del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017).

El artículo 1° del Decreto Distrital 396 de 1996, establece que las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual, que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, aprobados por el Concejo de Bogotá, se harán mediante Resolución expedida por el Jefe del órgano o entidad respectiva y que estos actos administrativos requieren para su validez concepto previo favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En materia de competencias para evaluar la oportunidad, pertinencia e impacto de las solicitudes de modificación presupuestal, podemos indicar que las modificaciones asociadas al presupuesto de gastos estarán a cargo y serán responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y para el Presupuesto de Inversión serán de la Oficina Asesora de Planeación, en el caso de los traslados externos.

- Cuando una meta de plan de desarrollo queda en riesgo de no poderse cumplir.
- Cuando la fuente es de destinación específica y se destina a un objeto que no es acorde.

El tiempo máximo de ejecución del trámite está supeditado por las respuestas de las Secretarías Distritales de Hacienda (SDH) y Planeación (SDP). La SDP tiene establecido un término de 10 días hábiles para dar respuesta a cada solicitud de concepto favorable, una vez se recibe el concepto, se radica en la SDH, la cual inicia el análisis con la documentación completa. De acuerdo con la experiencia en este tipo de operaciones, se puede señalar que la SDH para emitir concepto favorable en promedio tiene establecido un tiempo de 5 días hábiles.

Para el trámite de traslados internos que no requieren aprobación de Hacienda el GIT de Gestión Financiera tiene un tiempo estimado de 2 días hábiles a partir del recibo de la documentación en firme, para los casos que se requiere respuesta de hacienda el tiempo estimado es de 8 días hábiles.

Se presentan las siguientes tipologías de modificaciones presupuestales:

- Traslado interno (Funcionamiento)
- Cambio de Concepto
- Traslado externo funcionamiento
- Traslado externo inversión

La documentación requerida para cada una de estas tipologías es la siguiente:



- **Traslado Interno (Funcionamiento)**

Justificación del traslado presupuestal

Resolución

- **Cambio de Concepto**

Oficio suscrito por el ordenador del gasto

Formato solicitud de modificación techos presupuestales proyectos de inversión

- **Traslado externo Funcionamiento**

Justificación del traslado presupuestal

Solicitud de concepto favorable

Soportes Correspondientes

Documento PSMF_DOC

Concepto Favorable SHD

Resolución

- **Traslado externo Inversión**

Justificación del traslado presupuestal

Solicitud de concepto favorable

Soportes Correspondientes

Documento PSMF_DOC

Formato Excel Datos Maestros

Concepto Favorable SPD

Concepto Favorable SHD

Resolución

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> ● Todas las áreas de la SCRD 	<ul style="list-style-type: none"> ● Justificación del traslado presupuestal debidamente firmada. ● Resolución o proyecto de Resolución. ● Solicitud de concepto favorable (en caso en que se requiera). ● Concepto favorable de la SDH (en caso en que se requiera). ● Concepto favorable de la SPD (en caso en que se requiera). ● Demás soportes que sustenten la necesidad de la modificación. 	Modificaciones del presupuesto	Modificación presupuestal	Dependencia solicitante

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL



NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Presentar solicitud de modificación del presupuesto.	Radicar a través de Orfeo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la justificación del traslado presupuestal.	Ordenador(a) de Gasto de la Dependencia de la SCRD	1 día	Radicado de Orfeo
2.	Revisar si es presupuesto de funcionamiento	Si: continúa a actividad No. 3 No: debe remitirse al procedimiento de DES-PR-07 Formulación y seguimiento del presupuesto de la SCRD	Ordenador(a) de Gasto de la Dependencia de la SCRD	1 día	Radicado de Orfeo
3.	Recibir y revisar la justificación de la modificación	El profesional de Presupuesto revisa la justificación económica y legal y el proyecto de resolución por Orfeo, en lo relacionado a los rubros a contracreditar, según la necesidad de los ítems que requieran ser acreditados para modificar el presupuesto de gastos. ¿Está completa la documentación? Si: continúa a actividad No. 4 No: se solicita la documentación faltante y se devuelve a actividad No.1	Profesional del GIT (Grupo Interno de Trabajo) de Gestión Financiera- Presupuesto.	1 día	Reasignación de la solicitud en Orfeo
4.	Recibir los documentos soporte del proyecto de resolución.	El profesional de Presupuesto recibe y verifica que la documentación esté completa y acorde a la solicitud para su validación	Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto.	1 día	Radicado de Orfeo
5.	Revisar la documentación presupuestal	El profesional de Presupuesto revisa que el proyecto de resolución guarde coherencia con la justificación en términos presupuestales y que los soportes correspondan a la justificación entregada. ¿La documentación cumple con el traslado solicitado? Si: continúa el proceso actividad 6. No: se devuelve la justificación y el proyecto de resolución por medio de Orfeo a la dependencia solicitante indicando los ajustes que deben realizarse. y se devuelve a la actividad 1	Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto.	1 hora	Radicado de Orfeo
6.	Revisar si la modificación requiere autorización	El profesional de presupuesto determinará si el traslado solicitado es del mismo componente presupuestal. ¿Corresponde a un traslado INTE o INTW (requiere aprobación)? Si: continúa con la actividad 7 No: continúa con la actividad 13	Profesional del GIT de Gestión financiera- presupuesto.	1 hora	Radicado de Orfeo
7.	Realizar el Workbench presupuestación (FMBB) INTW en BogData.	Se realiza el movimiento presupuestal en BogData según lo solicitado. Una vez generado, se remite el documento a través del aplicativo BogData para revisión y aprobación del despacho de la SCRD.	Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto. Secretario de Despacho.	1 día	Transacción Bogdata
8.	Remitir documentos a la SDH para la solicitud de concepto favorable.	Una vez se valida la transacción en Bogdata firmada por el Despacho se procede a radicar ante la SDH la solicitud de concepto favorable, el Documento PSMF_DOC debidamente firmado, y todos los soportes que hacen parte del traslado presupuestal a través del correo radicacionhaciendabogota@shd.gov.co . El profesional del GIT de Gestión Financiera remite la documentación a SDH.	Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto.	1 día	Documento PSMF_DOC firmado y correo electrónico



9.	Recibir respuesta por parte de la SDH	Se recibe la respuesta de traslado por parte de la SDH ¿El concepto es favorable por parte de la SDH? Si: en caso de ser favorable se continúa con la actividad 10 No: si no se emite concepto favorable se devuelve al área por medio de correo electrónico para las correcciones pertinentes, y se debe remitir nuevamente a la actividad 1.	SDH	10 días	Correo electrónico Concepto Favorable
10.	Remitir respuesta al área solicitante	El profesional que recibe la respuesta, remite al área solicitante por medio de correo electrónico el concepto de la SDH para continuar con el trámite.	Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto.	1 día	Correo electrónico
11.	Formalizar resolución	El GIT de Gestión Financiera incluye en el proyecto de resolución los datos del concepto favorable y se remite al área para que realicen el trámite de firmas, numeración y fechado con el fin de informar al GIT de Gestión Financiera para que esta dependencia solicite a la SDH que se aplique la Resolución al presupuesto de la Entidad.	Ordenador del Gasto de la Dependencia solicitante. Profesional del GIT de Gestión Financiera - Presupuesto.	2 días	Resolución
12.	Cargar información de traslado presupuestal en aplicativo BogData	Una vez la resolución se encuentra en firme, el profesional del GIT de Gestión Financiera remite a la SDH la resolución por medio de correo electrónico, para que se realice el cargue definitivo del traslado. La SDH informa mediante correo electrónico que se encuentra debidamente formalizado en el presupuesto de la Entidad.	Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto. SDH	2 días	Correo electrónico Resolución
13.	Realizar el Workbench presupuestación (FMBB) INTE	Se realiza el traslado entre rubros presupuestales según lo solicitado (Elemento PEP, POSPRE, Fondo). Finalmente, se verifica el traslado presupuestal descargando un Informe de Ejecución Presupuestal del aplicativo Bogdata.	Profesional del GIT de Gestión Financiera - presupuesto.	1 día	Informe de Ejecución Presupuestal del aplicativo Bogdata
14.	Informar traslado a la SDH	El profesional del GIT de Gestión Financiera remite a la SDH la resolución y el pantallazo de la transacción que deja en firme el traslado presupuestal interno tramitado de manera informativa.	Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto.	1 día	Correo electrónico
15.	Registrar la modificación presupuestal en SiCapital- Predis	Se procesa la modificación presupuestal, en el aplicativo SICAPITAL-Predis según visualización de la transacción workbench presupuestación (FMBB) de Bogdata.	Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto.	2 días	Modificación cargada en Sicapital-Predis

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
	No aplica
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PR-06
		Versión: 02
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES FUNCIONAMIENTO	Fecha: 17/07/2025
		Página 6 de 6

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	28/10/2022	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-05) Fecha: 25/06/2021 de 2020 Radicado No. 20211700163663 Ver solicitud del 12/10/2022 con radicado 20227200408343 y versión aprobada con rad. 20221700428113.
2	17/07/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 127411 de fecha 16/07/2025. Las principales modificaciones del documento fueron Se cambio el nombre del procedimiento de Modificaciones del Presupuesto a Modificaciones Presupuestales Funcionamiento, debido a que ésta versión solo abarca lo que tiene que ver con gastos de funcionamiento; se incluyeron los ítems de Corresponsables y de Glosario; se actualizaron las políticas de operación; se disminuyeron las actividades las cuales pasaron de 34 a 15 porque ahora el procedimiento hace referencia solo a actividades de Modificaciones Presupuestales de funcionamiento; y, por último, se elaboró por aparte el diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Lider del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Gina Paola Velasco Ángel Giovanni Martínez Juan David Valderrama Luz Marina Muñoz Muñoz Narliis Julieth Quintero Ochoa Angela María Quintero Diana Patricia Bustos	NOMBRE: Sandra Patricia Castilblanco Hugo Jairo Robles Hernández	NOMBRE: Vilma Villarraga	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Especializado GIT Gestión Financiera Contratista Contratista Contratista Contratista Contratista Contratista	CARGO Directora de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano Coordinador GIT Gestión Financiera:	CARGO: Profesional OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257200360953**

Fecha 16-07-2025 18:14

El Documento 20257200360953 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 16:11:03
Vilma Rosa Villarraga Gongora	Profesional Universitario 219 Grado 12, Oficina Asesora de Planeación, ID: 51650932, vilma.villarraga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 15:58:57
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 12:28:17
Hugo Jairo Robles Hernandez	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 79625111, hugo.robles@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 11:44:06
Gina Paola Velasco Ramírez	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1026555542, gina.velasco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 11:13:55
Narlis Julieth Quintero Ochoa	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1012321471, narlis.quintero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 09:56:54



Juan David Valderrama Oliveros	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1018413883, juan.valderrama@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 09:20:54
Luz Marina Muñoz Muñoz	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 52219969, luz.munoz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 08:54:42
Ángel Giovanni Martínez Camargo	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 79888761, angel.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2025 06:22:31
Diana Patricia Bustos Vallejo	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 53012239, diana.bustos@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-07-2025 18:21:13
Angela Maria Quintero Cárdenas	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 52090135, angela.quintero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-07-2025 18:15:19
 db4903e4c67d7004cb257a6fce92b5de75faad7e5444cc48259320f4aee19a95 Codigo de Verificación CV: 0cb77	