

## CIRCULAR N. 24 DE 2020

FECHA: Bogotá D.C., abril 14 de 2020

PARA: **A Todo Idu**

DE: Director General

REFERENCIA: Medidas temporales y transitorias durante la emergencia sanitaria COVID 19, aplicable a las modificaciones presupuestales

En cumplimiento de las disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Instituto de Desarrollo Urbano debe adoptar medidas administrativas, temporales y transitorias, como consecuencia de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19.

Teniendo en cuenta que el IDU, tomo la decisión de implementar el “trabajo en casa” como regla general, garantizando de esta forma el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, con el fin de dar continuidad en el servicio público de la Entidad, es necesario definir el procedimiento virtual que será aplicable a las **modificaciones presupuestales**, que se requieran mientras persistan las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, y las demás que se lleguen a expedir para contener la propagación del virus COVID -19.

De acuerdo a lo anterior el procedimiento temporal para el trámite de modificaciones presupuestales, se define de la siguiente manera:

### 1. Respecto a Modificaciones presupuestales al interior de un proyecto de inversión - Ajustes entre centros de costo

- Mientras continúen las condiciones de “*trabajo en casa*”, para la solicitud de ajustes entre centros de costo, la información que contenía el formato **FO-GF-25**, relacionada con:
  - Disponibilidad de recursos -ORIGEN,
  - Justificación técnica del porque se pueden disponer de los recursos
  - Necesidad de recursos- DESTINO
  - Justificación técnica de dicha modificación con sus respectivos soportes se deberá transcribir en un memorando interno a través del sistema de gestión documental institucional ORFEO, el cual deberá ser suscrito por los

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

1

## CIRCULAR N. 24 DE 2020

Subdirectores Generales – Ordenadores del gasto, involucrados en el ajuste a realizar.

- Este memorando será remitido a la Oficina Asesora de Planeación quien se encargará de verificar la información consignada, relacionada con las fuentes y los recursos a ajustar.
- La OAP, una vez verifica la información, emite respuesta a la solicitud, a través de Memorando interno remitido al área que requiere los recursos, informando la viabilidad o negación del traslado, con copia a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad y al área Origen de los recursos.

### 2. Respecto a las modificaciones presupuestales Externas:

- Las Subdirecciones Generales – Ordenadoras del Gasto- donde se tiene la necesidad (DESTINO) y la disponibilidad de los recursos (ORIGEN), remiten memorando interno a través del sistema de gestión documental institucional ORFEO, especificando la necesidad o disponibilidad de recursos, su justificación técnica y la afectación de metas físicas proyecto y Plan de Desarrollo, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación. La comunicación remitida deberá así mismo incluir los anexos pertinentes, que permitan soportar la solicitud para poder hacer el trámite requerido.
- La oficina Asesora de Planeación recibe la información, realiza la verificación y el análisis de la misma (de fuentes de financiación, de pertinencia y de coherencia en el marco de los objetivos y metas del PDD), y elabora la solicitud de concepto ante la Secretaría Distrital de Planeación a través de Oficio incluyendo cuadro explicativo, documento de justificación y análisis de afectación de metas físicas.

Esta solicitud deberá ser radicada a través del mecanismo de radicación virtual, dispuesto por la Secretaria, al cual se puede acceder a través del siguiente link: <http://sipawebfile.sdp.gov.co/webfile/>.

- La Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, solicitará formalmente ante la Dirección Distrital de Presupuesto, concepto favorable para el traslado presupuestal, adjuntando los documentos establecidos en el Manual Operativo Presupuestal; para las modificaciones entre proyectos de Inversión, se requiere

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015*



## CIRCULAR N. 24 DE 2020

del concepto favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación – SDP.

- En los oficios tramitados a través de ORFEO, se deberá asignar en el campo dirección, el correo electrónico del remitente, y anexar en su totalidad los soportes del comunicado, toda vez que no se pueden, hacer entregas físicas de documentos ni de CDs.
- Una vez surtidos los trámites anteriores, la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad elabora el proyecto de Acuerdo para la aprobación por parte del Consejo Directivo del IDU, en caso que se traten de modificaciones entre proyectos de Inversión; para los traslados de funcionamiento, la STPC realiza el trámite para firma de la Dirección General del acto administrativo correspondiente; ambos actos administrativos se deben enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto para que realicen la incorporación en el aplicativo Predis, y posteriormente ingresarlo al aplicativo financiero del IDU.

Cordialmente,

**Diego Sánchez Fonseca**  
Director General

Firma mecánica generada en 14-04-2020 01:49 PM

Aprobó: Guiovanni Cubides Moreno-Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad  
Aprobó: Mercy Yasmin Parra Rodríguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera  
Aprobó: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirección General de Gestión Corporativa  
Aprobó: Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa-Oficina Asesora de Planeación  
Elaborado por: Lina Maria Ruge Correa – Profesional Universitario OAP

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

