

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 1 de 9

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional especializado - Presupuesto	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Noviembre 2018	Elaboración del documento	
Octubre 2023	Revisión y modificación del instructivo	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</p>	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 2 de 9

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES O GLOSARIO	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONSTITUCIÓN	4
6. REQUISITOS PARA TRAMITAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	4
6.1. Modificaciones Internas	4
6.2 Modificaciones Externas:	5
6.3. Modificaciones Externas - Vacaciones en Dinero	7
6.4. Modificaciones Externas - Ajuste por Convenios o Contratos entre Entidades Distritales.....	8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 3 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se requieran para el manejo y control adecuado de las modificaciones presupuestales requeridas por el IDEP, de acuerdo con el procedimiento PRO-GF-14-02 Modificación presupuestal.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de la solicitud de modificación presupuestal y finaliza con la modificación incorporada en los sistemas de información con que cuente la entidad. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

Adición: Se presenta cuando se incrementan los ingresos o egresos reales modificando el presupuesto aprobado.

Ajuste Presupuestal: Se presenta cuando se trata de modificaciones presupuestales entre entidades distritales que afectan el total del presupuesto aprobado para la entidad que recibe los recursos. Para este caso, por tratarse de operaciones entre entidades del distrito no requieren aprobación por parte del Confis.

Modificación externa: Corresponden a traslados que modifican el valor de los rubros establecidos en la Resolución de Anteproyecto de presupuesto de la vigencia, se tramita una vez se recibe la solicitud del área con la justificación de la modificación.

Modificación interna: Corresponden a traslados que se realicen entre actividades del Plan de Acción de Inversión y se tramitan una vez se reciba desde la oficina Asesora de Planeación correo electrónico con el memorando firmado por el Ordenador del gasto y Plan de Acción escaneado (Este tipo de traslados son requeridos para ajuste en el Plan de Adquisiciones y sistema de información con que cuente la entidad).


Modificación Presupuestal: Cambios al presupuesto asignado, originados por las necesidades específicas del proyecto de inversión o funcionamiento o el plan de gestión de la dependencia.

Reducción: Se presenta cuando se disminuyen los ingresos o egresos reales modificando el presupuesto aprobado.

Suspensión: Facultad que tiene el gobierno Distrital para aplazar, por decreto, en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales.

Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

Traslados Presupuestales Internos: Son operaciones que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos 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).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 4 de 9

Traslados Presupuestales Internos tipo INTE: Son operaciones que se realizan a través del sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda entre los gastos de funcionamiento. Aplica para aquellos traslados que se realicen al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y Suministros, Adquisición de Servicios, Obligaciones por Pagar, (Adquisición de bienes, adquisición de servicios y Otros gastos generales) Para este tipo de traslado no se requiere viabilidad presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, no aprobación por parte del Consejo Directivo de la Entidad (Circular Externa DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019).

4. NORMATIVIDAD

La elaboración del presente instructivo se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en:

- Resolución No. 191 del 22 de septiembre de 2017, por la cual se adopta el manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
- Decreto 714 de 1996, Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Decreto 195 de 20017, Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Circular Externa DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019.


5. CONSTITUCIÓN

Los traslados presupuestales se originan cuando en el caso de funcionamiento surgen necesidades en el presupuesto con carácter de inaplazables, que no fueron contempladas en el anteproyecto de presupuesto de la vigencia en curso, en el caso de inversión directa se gestionan recursos superiores a los proyectados, a través de convenios con otras entidades, los cuales requieren para su incorporación en el presupuesto de la entidad el trámite de ajustes presupuestales. Finalmente, en el caso de modificaciones internas como resultado de los procesos de contratación se generan saldos disponibles que requieren ser trasladados a otras actividades del plan de acción de la entidad.

6. REQUISITOS PARA TRAMITAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

6.1. Modificaciones Internas

Por tratarse de traslados que se realizan al interior de la entidad entre actividades del Plan de Acción de Inversión, se requiere para su ajuste en el sistema de información que se maneja al interior de la entidad, el cual detalla la inversión directa por componente y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 5 de 9

actividad, como instrumento de planeación y control por parte de la Oficina Asesora de Planeación, del siguiente detalle:


- a. Una vez recibida solicitud por parte del Ordenador (a) del Gasto, la Oficina Asesora de Planeación procede a reducir el presupuesto para cada objeto contractual que requiere ser modificado e informa mediante correo a la Subdirección Administrativa y Financiera Presupuesto, adjuntando copia del memorando de solicitud y detalle de los recursos que serán disminuidos y la actividad a donde serán incorporados a efectos que desde presupuesto se proceda a realizar la modificación interna correspondiente.
- b. Una vez realizada la modificación desde presupuesto, se informa mediante correo a la Oficina Asesora de Planeación para que proceda a modificar el plan de adquisiciones incorporando los recursos trasladados a los objetos contractuales que se requieren y poder continuar con la ejecución de los recursos por parte de los responsables de la misma.

6.2 Modificaciones Externas:

Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos 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).

Requisitos para efectuar una modificación externa

- a. Solicitud formal impresa del Sistema de Información del Presupuesto Distrital firmada por el Representante Legal de la entidad incluida la modificación de fuentes si a ello hubiere lugar.
- b. Justificación económica firmada por el Representante Legal de la entidad, la cual debe contener: 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 que se afectan en el Presupuesto de Productos, Metas y Resultados - PMR.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados (aplica para el sistema de información de la entidad).
- d. Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de modificaciones entre proyectos de inversión.
- e. Proyecto de acto administrativo mediante el cual la junta o consejo directivo o en quien éste delegue (para el caso de los Establecimientos Públicos) y el Representante Legal de la entidad (entidades que conforman el sector central) aprueba la modificación presupuestal.
- f. Cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar (incluyendo conceptos de gasto y fuentes de financiación) impreso del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</p>	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 6 de 9

- g. Para el caso de vacaciones en dinero se requiere resolución de aceptación de la renuncia y o en su defecto la liquidación para el caso de trabajadores oficiales.

En razón a lo anteriormente expuesto, es de tener en cuenta que la justificación económica, documento que hace parte de los soportes relacionados con traslados presupuestales a radicar ante la Dirección Distrital de Presupuesto, conlleva una responsabilidad compartida entre: Responsables de la ejecución y supervisión de los recursos asignados a cada rubro o proyecto presupuestal, Subdirectores y/o Jefes de Oficina quienes validan la información a contracreditar en cada rubro o proyecto y Profesional Especializado Responsable de Presupuesto de la entidad quien verifica la información que avala el traslado, complementa el traslado con los documentos que se requieran y genera las alertas relacionadas con los soportes y justificaciones que avalan el traslado a solicitar ante la Dirección Distrital de Presupuesto. Para tal fin, se verificarán entre otros los siguiente:

- a. Revisión detallada del plan de adquisiciones por parte de los responsables de la ejecución de los recursos a efectos de verificar objetos contractuales que no serán utilizados, saldos disponibles resultado del proceso de contratación realizado.
- b. Justificación clara de créditos y contracréditos que se requieren incorporar en el traslado, justificación del saldo disponible o recurso no utilizado que será trasladado y justificación de donde se requieren los recursos y porque no fueron proyectados dentro del presupuesto.
- c. En ningún caso se acreditarán recursos a aquellos rubros o proyectos que fueron contracreditados en traslados anteriores dentro de la vigencia.
- d. Cuando se trate de traslados presupuestales que afectan los agregados de Servicios Personales Asociados a la Nómina y Aportes Patronales, el profesional responsable de liquidación de nómina deberá proyectar las necesidades para lo que reste de la vigencia en los rubros que requieren ser acreditados y contracreditados y, con el Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional contratista de nómina y profesional Especializado de Presupuesto, analizaran y tomaran decisión en conjunto de donde se sacaran los recursos que permitan garantizar el pago de las necesidades que dieron origen a la solicitud de traslado.

Una vez recibida viabilidad presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, el profesional de presupuesto incorpora en el proyecto de resolución el número de radicado, número de aprobación de la viabilidad y fecha de la misma y remite junto con los soportes al subdirector administrativo y financiero quien realiza la gestión relacionada con convocar a sesión virtual o presencial del Consejo Directivo para que una vez revisado apruebe la modificación presupuestal solicitada y proceda a la firma del acto administrativo por parte de la (el) Secretaria (o) de Educación en calidad de presidente del Consejo Directivo de la entidad. Una vez firmada se remite copia de la misma a la Dirección Distrital de Presupuesto para su incorporación en el sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda y se procede por parte del profesional de presupuesto a incorporar dicho traslado en el sistema de información con que cuente la entidad. Finalmente, el profesional de


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</p>	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 7 de 9

presupuesto informa a quien se requiera de la incorporación del traslado para que procedan a la ejecución oportuna de los recursos ajustados en el presupuesto.

6.3. Modificaciones Externas - Vacaciones en Dinero

Las vacaciones sólo podrán ser canceladas en dinero al retiro del funcionario (Circular 12 de 2011 "Las vacaciones solo podrán ser canceladas en dinero al retiro del funcionario". Por otra parte, El artículo 1 de la Ley 995 de 2005, define: "Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado". Así mismo, el artículo 1 del Decreto Nacional 404 de 2006, definió igualmente que: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación".

Requisitos: Cuando fuere procedente el pago de vacaciones en dinero, la entidad solicitante deberá remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, adicional a los documentos requeridos en el numeral 3.2.1.4.2., el siguiente formato debidamente diligenciado:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA</p>	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 8 de 9


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Hacienda</p>	<p>RELACION DE PAGO DE VACACIONES EN DINERO</p>			
ENTIDAD:	INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP			
CÓDIGO:	219			
VIGENCIA:				
Nombre del Funcionario	Identificación	Cargo	Salario Base	Valor vacaciones en dinero
TOTAL				\$ -
Elaboró	Revisó		Aprobó	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo: PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	Cargo: SUBDIRECTOR ADITIVO FINANCIERO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO		Cargo: DIRECTOR(A) GENERAL	
Firma:	Firma:		Firma:	
<p>Nota: Las vacaciones sólo podrán ser canceladas en dinero al retiro del funcionario. Circular 12 de 2011 "Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital."</p> <p>Este formato se puede descargar de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda: http://www.shd.gov.co/presupuesto/formatoseinstructivos.</p>				

Adicional al formato anteriormente descrito la entidad diligenciará la misma información requerida para realizar modificaciones externas, al igual que se surtirán los mismos tramites por parte de los responsables mencionados en este instructivo, al igual que en el instructivo aprobado para tal fin.

6.4. Modificaciones Externas - Ajuste por Convenios o Contratos entre Entidades Distritales

Cuando las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Concejo de Bogotá, la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Empresas Sociales del Estado - ESE del orden Distrital celebren convenios entre sí que afecten sus presupuestos, se efectuarán los ajustes mediante resoluciones del/a Jefe/a del órgano respectivo o por Acuerdo o Resolución de sus Juntas o Consejos Directivos o por Decreto del Alcalde Local en los casos a que a ello hubiere lugar. Para tal fin se seguirá el siguiente detalle:

- Solicitud formal impresa del traslado con destino a la Dirección Distrital de Planeación firmada por el Representante Legal de la entidad.
- Justificación económica firmada por el Representante Legal de la entidad, la cual debe contener: 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Código: IN-GF-14-06
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 30/10/2023
		Página 9 de 9

financiación y cuantificación de las metas que se afectan en el Presupuesto de Productos, Metas y Resultados - PMR.

- c. Copia de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal que garantizan los recursos a girar por parte de la entidad contratante.
- d. Copia del convenio firmado por las partes.
- e. Proyecto de acto administrativo mediante el cual la junta o consejo directivo o en quien éste delegue (para el caso de los Establecimientos Públicos) y el Representante Legal de la entidad (entidades que conforman el sector central) aprueba el ajuste presupuestal.

Recibida viabilidad por parte de la Dirección Distrital de Planeación, la entidad procederá a gestionar la firma del acto administrativo por parte de la (el) Secretaria (o) de Educación en calidad de presidente del Consejo Directivo de la entidad. Una vez firmado y numerado el acto administrativo se remitirá copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, acompañados de los documentos detallados en la modificación para refrendación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto.

Una vez revisado, refrendado e incorporado en el sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda el ajuste presupuestal solicitado, se procede por parte del profesional de presupuesto a incorporar dicho ajuste en el sistema de información con que cuente la entidad. Finalmente informará a quien se requiera de la incorporación del ajuste para que procedan a la ejecución oportuna de los recursos ajustados en el presupuesto.