

	FORMATO PROCEDIMIENTOS		
	Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código PRO-GF-14-02
	Procedimiento:	Modificaciones Presupuestales	Versión 6
			Fecha Aprobación 30/10/2023
		Páginas 5	

Firma de Autorizaciones	
Elaboró	Aprobó
Profesional Especializado Presupuesto 222-07 - Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado 222-03 - Oficina Asesora de Planeación	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Profesional Especializado 222-03 Oficina Asesora de Planeación
Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Jefe Oficina Asesora de Planeación	

1. Responsable de Procedimiento
 Profesional Especializado Presupuesto 222-07 - Subdirección Administrativa y Financiera

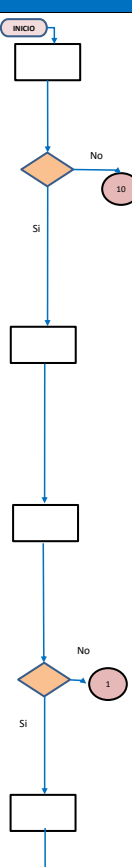
2. Objetivo
 Realizar las modificaciones presupuestales internas y/o externas con el fin de optimizar los recursos para la ejecución de actividades esenciales en el Instituto






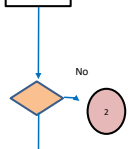






3. Alcance
 El procedimiento inicia con la socialización de la necesidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la modificación presupuestal que se requiere, continúa con el desarrollo de las actividades tendientes a la aprobación del ajuste acorde con las indicaciones del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital y finaliza con la incorporación del traslado en los sistemas de información de hacienda y de la entidad.





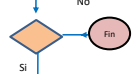




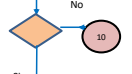


4. Base legal
 Ver normograma del proceso Gestión financiera en <http://www.idap.edu.co/?q=menu-transparencia>, numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma


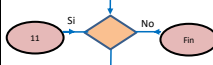



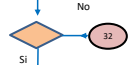




5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
Manual Operativo Presupuestal - Dirección Distrital de Presupuesto Decreto liquidación de presupuesto de la vigencia - Dirección Distrital de Presupuesto SDH	Presupuesto aprobado para la vigencia. Manual de manejo del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto (Módulos financieros) Plan de Acción Institucional Ajustado




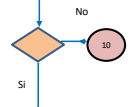

6. Definiciones	
Término	Definición
Pospre	Término utilizado para abreviar el nombre: Posiciones presupuestales , entendido como la codificación con las cuales se asocian e identifican los rubros aprobados en el presupuesto de la entidad.
Adición	Se presenta cuando se incrementan los ingresos o egresos reales modificando el presupuesto aprobado.
Modificación interna	Corresponden a traslados que se realicen entre pospres asociados al Plan Anual de Adquisiciones - PAA de Inversión y funcionamiento, 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 no requiere viabilidad de la Dirección Distrital de Presupuesto ni aprobación por parte del Consejo Directivo, se tramita en los sistemas de información una vez aprobada, firmada y remitida con memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera la modificación al PAA. Para el caso de funcionamiento debe tenerse en cuenta que este tipo de traslado es viable cuando las pospres tienen hasta el nivel cinco (5) la misma codificación entre ellas, de lo contrario, se tramitará como una modificación externa solicitando la correspondiente viabilidad ante la Dirección Distrital de Presupuesto y Aprobación por parte del Consejo Directivo de la Entidad.
Modificación externa	Corresponden a traslados presupuestales que requieren trámite de viabilidad ante la Secretaría Distrital de Hacienda y aprobación por parte del Consejo Directivo de la entidad, se tramita una vez se recibe la solicitud del área con la justificación de la modificación.
Traslado Presupuestal	Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.
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.
Ajuste Presupuestal	Se presenta cuando de 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 Confris.
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.
Crédito	Consiste en la adición al presupuesto de los recursos contracreditados, resultado de traslado presupuestal gestionado por la entidad.
Contracrédito	Consiste en las reducciones efectuadas al presupuesto de la entidad, respaldadas mediante certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Jefe de Presupuesto, en el cual se haga constar que los recursos a disminuir no han sido comprometidos

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar la necesidad de realizar modificaciones presupuestales		Responsable de la ejecución del presupuesto de funcionamiento o inversión de cada dependencia			Las modificaciones corresponden a adición, reducción presupuestal y/o traslados entre pospres y/o proyectos de inversión
2	¿Es un traslado presupuestal entre pospre y/o actividades?		Si es un traslado presupuestal en funcionamiento o inversión entre pospres (para el caso de Sistema de Información de la Secretaría de Hacienda) y/o actividades (para el caso del Sistema de Información Administrativo y Financiero) se continúa en la actividad 3 Si es una modificación externa se continúa en la actividad 10			
3	Informar al Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), Subdirector(a) Académico, Jefe Oficina Asesora de Planeación las necesidades de traslados presupuestales de los Pospres y/o actividades a su cargo		Se debe incluir entre otros: Qué tipo de traslado se requiere, de qué Pospre saldrían los recursos para suplir la necesidad al igual que las justificaciones correspondientes.	Responsable de la ejecución del presupuesto de funcionamiento o inversión de cada dependencia		Memorando - FT-DIP-02-10 "Modificación Plan de Adquisiciones" o FT-GF-14-32 "Modificación presupuestal Gastos de Personal"
4	Analizar el tipo de modificación presupuestal que se requiere y la viabilidad del mismo.		En caso de encontrar alguna inconsistencia u observación en la revisión, el Profesional especializado de presupuesto informará por correo electrónico al Responsable de la ejecución del presupuesto para que realice el ajuste correspondiente. Tener en cuenta el procedimiento PRO-DIP-02-07 "Elaboración Plan Adquisiciones"	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Profesional especializado de presupuesto y/o Jefe Oficina Asesora de Planeación	Validar la pertinencia de la modificación, la justificación y la disponibilidad de los recursos a contracreditar.	Copia Memorando - FT-DIP-02-10 "Modificación Plan de Adquisiciones" o FT-GF-14-32 "Modificación presupuestal Gastos de Personal"
5	¿La solicitud de traslado es aprobada?		SI: Continúa la actividad 6 NO: Informar por correo electrónico al Responsable de la ejecución del presupuesto para que realice el ajuste correspondiente y vuelve a la actividad 1	Director(a) General		
6	Enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de modificación presupuestal con las justificaciones correspondientes para iniciar su trámite		Si la modificación es de inversión o adquisición de bienes o servicios es enviada a la Oficina Asesora de Planeación. Si la modificación es de gastos de personal es enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera	Director(a) General		Correo electrónico

		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-02
Procedimiento:		Modificaciones Presupuestales	Versión	6	
			Fecha Aprobación	30/10/2023	
			Páginas	5	
7	Recibir solicitud de modificación presupuestal		Profesional especializado de presupuesto	Correo electrónico con la Solicitud de recursos y justificación de la necesidad	
8	Reducir saldos en los objetos contractuales que afectarán el traslado en el Plan de Adquisiciones y asignar los recursos reducidos en el Sistema de información administrativo y financiero		Profesional especializado de la OAP o Profesional especializado y/o contratista de Talento humano	Revisar que los saldos que se solicitan reducir estén disponibles en el Plan de adquisiciones y revisar el documento en general	En caso de encontrar algún error, el Profesional especializado de la OAP realiza retroalimentación al área que solicita la modificación.
9	Tramitar la modificación presupuestal en los sistemas de información de la entidad		Profesional especializado de presupuesto		De acuerdo con las instrucciones y normas impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, NO se requiere gestionar viabilidad de la Dirección Distrital de Presupuesto, ni aprobación por parte del Consejo Directivo cuando no se modifiquen los primeros cinco (5) niveles de las pospres objeto de traslado.
10	Informar al a la Oficina Asesora de Planeación en el caso de inversión y/o a los responsables de la ejecución de los recursos en el caso de funcionamiento		Profesional especializado de presupuesto		Correo electrónico con memorando radicado de la solicitud y FT-DIP-02-10 "Modificación Plan de Adquisiciones" o FT-GF-14-32 "Modificación presupuestal Gastos de Personal"
11	¿Es una modificación externa?				Si: Continue en la actividad 12 No: Continue en la actividad 2
12	Recibir la solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones		Jefe Oficina Asesora de Planeación o Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Plan Anual de Adquisiciones PAA aprobado Memorando solicitud modificación al Plan Anual de Adquisiciones	Cuando se trate de inversión o adquisición de bienes y servicios la solicitud se recibe por el Jefe Oficina Asesora de Planeación. En el caso de gasto de personal se recibe por parte del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
13	Solicitar la creación de POA Temporal de acuerdo al procedimiento PRO-DIP-02-07 "ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" o cuando son Gastos de Personal se realiza la creación del POA temporal directamente por el Profesional y/o contratista de Talento Humano		Director(a) General	FT-DIP-02-10 "Modificación Plan de Adquisiciones" o FT-GF-14-32 "Modificación presupuestal Gastos de Personal"	El formato FT-DIP-02-10 "Modificación Plan de Adquisiciones", para el caso de adquisición de inversión y bienes y servicios o profesional de y/o contratista de Talento humano para el caso de gastos de personal. Este traslado aplica cuando se presenta modificación en los primeros cinco niveles de las pospres objeto de traslado, caso en el cual se requiere surtir los trámites establecidos en el Manual de Programación Presupuestal
14	Reducir saldos en los objetos contractuales que afectarán el traslado en el Plan de Adquisiciones, generar nuevo POA y asignar los recursos reducidos en el Sistema de información administrativo y financiero		Profesional especializado de la OAP o Profesional especializado y/o contratista de Talento humano	Revisar que los saldos que se solicitan reducir estén disponibles en el Plan de adquisiciones y revisar el documento en general	En caso de encontrar algún error, el Profesional especializado de la OAP realiza retroalimentación al área que solicita la modificación.
15	Generar el gasto directo en Sistema de información administrativo y financiero de la entidad e informar al profesional especializado de presupuesto una vez realizado.		Secretario (a) ejecutivo(a) de la Subdirección administrativa y financiera o Profesional especializado de la OAP	Correo electrónico CDP en el sistema de información administrativo y financiero de la entidad	Secretario (a) ejecutivo(a) de la Subdirección administrativa y financiera en caso de funcionamiento o Profesional especializado de la OAP en caso de inversión
16	Tramitar la justificación técnica, el proyecto de resolución de traslado presupuestal y expedición del CDP en el sistema de información administrativo y financiero de la entidad.		Profesional especializado de presupuesto	Validar que la información registrada en el Sistema de información administrativo y financiero, esté acorde con lo solicitado por el Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o responsable de la ejecución de los recursos para el caso de inversión Proyecto de justificación técnica y de resolución de traslado Correo electrónico	En caso de encontrar algún error, el Profesional especializado de presupuesto informará por correo electrónico al Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o responsable de la ejecución de los recursos para el caso de inversión, El Profesional Especializado de Presupuesto expedirá Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el sistema de información de la entidad, por cuanto en el sistema de información de la SHD, no se requiere expedir dicho documento.
17	Enviar para revisión y aprobación el Proyecto de justificación técnica y de resolución de los documentos que soportan el traslado.		Profesional especializado de presupuesto	Proyecto de justificación técnica y de resolución de traslado Correo electrónico	Se envía al Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), Jefe Oficina Jurídica y al Responsable de la ejecución del presupuesto de la dependencia que corresponda

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-02	
Procedimiento:		Modificaciones Presupuestales		Versión	6	
				Fecha Aprobación	30/10/2023	
				Páginas	5	
18	Revisar la justificación técnica y proyecto de resolución de traslado		Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Jefe Oficina Jurídica Responsable de la ejecución del presupuesto de la dependencia que corresponda	Validar la justificación técnica y proyecto de resolución de traslado conforme con las necesidades detectadas por la entidad Se verifica que la resolución tenga los parámetros jurídicos	Justificación técnica y económica Proyecto de resolución de traslado Correo electrónico	Una vez revisado y con visto bueno los soportes de justificación técnica del traslado y proyecto de resolución, serán firmados por el Ordenador del Gasto, teniendo en cuenta que dichos documentos deben adjuntarse en el sistema de información de la SHD de manera previa a la aprobación del mismo. En caso de encontrar algún error, el Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), el Jefe de la Oficina Jurídica o el Responsable de la ejecución del presupuesto devolverán al Profesional del Presupuesto los documentos para que se realice los ajustes correspondientes.
19	Aprobar, colocar visto bueno y/o firmar la justificación técnica y proyecto de resolución de traslado		Ordenador del Gasto			
20	Solicitar el concepto de viabilidad de la modificación presupuestal a la Secretaría Distrital de Planeación-SDP		Jefe Oficina Asesora de Planeación OAP	Revisar que la solicitud de viabilidad contenga: Justificación legal, técnica y económica Formulación proyecto de inversión con modificación presupuestal solicitada Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal (En caso que sea requerido) Proyecto de Resolución de la	Memorando de solicitud del concepto de viabilidad de la modificación presupuestal	El trámite de la viabilidad por parte de la Jefe OAP aplica cuando se trate de traslados externos en el consolidado de inversión
21	¿El concepto de viabilidad es favorable?					Si: Continuar con la actividad 22 No: Fin del procedimiento
22	Trámitar y registrar en el Sistema de información de la SHD la solicitud de traslado con sus correspondientes anexos		Profesional especializado de presupuesto	Revisar que la información registrada en el Sistema de información de la SHD concuerde con la información soportada en la justificación técnica del traslado y CDP expedido en el sistema de información de la entidad.	Justificación técnica Proyecto de resolución de traslado CDP en el Sistema de información de la entidad Oficio de concepto favorable modificación presupuestal de la SDP Oficio remisorio del traslado expedido en el sistema de información de la SHD	
23	Entregar para firma del (la) Director(a) general del IDEP el oficio de solicitud de traslado		Profesional especializado de presupuesto		Oficio de solicitud de traslado	
24	Firmar oficio de solicitud de traslado el cual incluye los créditos y/o contracréditos a trasladar.		Director(a) General	Revisar que la información relacionada en el oficio remisorio, el cual incluye los créditos y/o contracréditos a trasladar corresponda a lo solicitado	Oficio de solicitud de traslado	
25	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda el Oficio de solicitud de traslado con sus anexos correspondientes		Profesional especializado de presupuesto		Justificación técnica Proyecto de resolución de traslado CDP en el Sistema de información de la Entidad Oficio de solicitud de traslado. Anexos adicionales si se requieren	
26	¿La solicitud de traslado es aprobada?		Secretaría Distrital de Hacienda			Si: Continúa en la actividad 30 No: Continúa con la actividad 27
27	Devolver al Profesional especializado de presupuesto del IDEP con oficio con los motivos del rechazo de la solicitud		Secretaría Distrital de Hacienda		Oficio rechazo traslado	
28	Revisar con el Subdirector administrativo y financiero y/o jefe Oficina Asesora de Planeación los motivos del rechazo de la solicitud de traslado por parte de la SHD y determinar si se archiva la solicitud o si se gestiona nuevamente el traslado con ajustes		Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Jefe Oficina Asesora de Planeación	Revisar las necesidades de la entidad para tramitar el traslado nuevamente.		En caso de determinar que es necesario tramitar un nuevo traslado, se debe iniciar nuevamente en la actividad 9 del presente procedimiento. En caso de lo contrario se archiva la solicitud.

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-02	Versión
Procedimiento:		Modificaciones Presupuestales	Fecha Aprobación	30/10/2023	Páginas	5
29	¿El traslado se tramita nuevamente?		Profesional especializado de presupuesto Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Responsable de la ejecución del presupuesto de			Si: Iniciar nuevamente en la actividad 11 No: Se archiva la solicitud.
30	Trámitar la viabilidad de la solicitud de traslado para firma del (la) Director(a) Distrital de Presupuesto de SHD y envío al Profesional especializado de presupuesto del IDEP		Secretaría Distrital de Hacienda		Correo electrónico Viabilidad presupuestal	
31	Incluir en el proyecto de resolución la información relacionada en la viabilidad presupuestal generado por la Dirección Distrital de Presupuesto y para el caso de inversión de la Secretaría Distrital de Planeación, y remitir a la Sudrección Administrativa y Financiera para citación a Consejo Directivo con los anexos correspondientes.		Profesional especializado de presupuesto		Justificación técnica Proyecto de resolución de traslado CDP en el Sistema de información de la Entidad Viabilidad presupuestal Anexos adicionales si se requieren	Los vistos buenos los da: Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Jefe de la Oficina Jurídica Profesional especializado de presupuesto Director(a) General del IDEP
32	Citar a Consejo Directivo para aprobación del traslado y firma de la Resolución por parte del (la) presidente del mismo		Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Revisar de forma la Resolución y sus anexos.	Resolución de traslado firmada Acta Consejo directivo	El Consejo Directivo puede ser presencial o virtual dependiendo de la agenda de sus integrantes y de los temas a tratar. En caso de encontrar errores en la revisión del Consejo Directivo, se procede por parte del Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), el Profesional especializado de presupuesto y/o responsable de la ejecución del presupuesto de la dependencia que corresponda a realizar los ajustes necesarios para volverlo a presentar al Consejo.
33	¿El Consejo directivo aprueba el traslado?					Si: Continúa con la actividad 34 No: Una vez efectuados los ajustes volver a las actividad 32
34	Numerar y archivar la Resolución y sus anexos en el expediente de traslados correspondiente, y enviar copia por correo electrónico al Profesional especializado de presupuesto.		Secretario(a) ejecutivo(a) - Subdirección administrativa y financiera		Resolución de traslado firmada	
35	Enviar copia de la Resolución a la SHD y a la Dirección Distrital de Presupuesto-DDP para la incorporación del traslado en el Sistema de información de la SHD		Profesional especializado de presupuesto		Resolución de traslado firmada Correo electrónico	Las actividades siguientes aplican para todos los tipos de traslado
36	Anular en el Sistema de información administrativo y financiero de la entidad el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el traslado		Profesional especializado de presupuesto		Correo electrónico	Se informa por correo al Profesional de la Oficina Asesora de Planeación o Profesional y/o contratista de Talento Humano, a fin que reduzcan los saldos que ampara el presente traslado. Cuando el traslado presupuestal sea por inversión o Adquisición de Bienes y Servicios, el trámite de reducción de saldos en el Sistema Administrativo y Financiero lo hará el Profesional Especializado de Planeación, cuando sea por el agregado de Gastos de Personal lo hará el Profesional Especializado y/o contratista de Talento Humano
37	Realizar la reducción presupuestal del POA Temporal y la acción del presupuesto a los objetos que corresponde, de acuerdo con el procedimiento PRO-DIP-02-07 "ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES". Para gastos de personal el Profesional de talento humano y/o contratista realiza las reducciones y adiciones según corresponda		Profesional especializado de la OAP o Profesional especializado de Talento humano y/o contratista		Memorando firmado por el Director(a) General con el formato FT-DIP-02-10 "Modificación al Plan de Adquisiciones" o FT-GF-14-32 "Modificación presupuestal Gastos de Personal"	En lo que compete al Plan de Adquisiciones: Revisar formatos FT-DIP-02-10 "Modificación al Plan de Adquisiciones" o FT-GF-14-32 "Modificación presupuestal Gastos de Personal", que las sumas de la reducción de los POA creados provisionalmente para realizar el traslado presupuestal sean iguales en el presupuesto con los objetos que van a ser creados. El profesional Especializado de la OAP realiza la reducción de los POA creados provisionalmente en el aplicativo dispuesto para este fin y una vez el Profesional de Presupuesto revisa, realizar el traslado de los recursos a los Pospres que corresponden. El profesional de la OAP realiza la creación de los objetos correspondientes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA		Código	PRO-GF-14-02
Procedimiento:		Modificaciones Presupuestales		Versión	6	
				Fecha Aprobación	30/10/2023	
				Páginas	5	
38	Tramitar la modificación presupuestal en los sistemas de información de la entidad		Profesional especializado de presupuesto	Verificar que la información registrada concuerde tanto en el Sistema de información administrativo y financiero como en el Sistema de información de la SHD	Ejecuciones presupuestales ajustadas	
39	Informar al a la Oficina Asesora de Planeación en el caso de inversión y/o a los responsables de la ejecución de los recursos en el caso de funcionamiento		Profesional especializado de presupuesto		Correo electrónico	
40	¿Es una reducción o adición?		Director General		Si es una reducción o adición se siguen los pasos que se encuentran en el Manual Operativo de la SHD: a) Solicitud formal de la entidad firmada por el Representante Legal. Dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, esta última cuando se trate de gastos de inversión. b) Justificación económica firmada por el Representante Legal. c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción, indicando claramente la fuente de financiación y los objetos de gasto. (En caso de reducción presupuestal) d) Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de reducción o adición a proyectos de inversión.	
41	Realizar la reducción o adición al presupuesto siguiendo las actividades desde la 11		Profesional Especializado de Presupuesto			
8. Tiempos						
Modificación Interna: Tres (3) Días Modificación Externa: Dos(2) Meses						
9. Políticas de Operación						
Políticas MIPG: * Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público * Compras y contratación pública Cuando sea requerida una justificación de modificación del presupuesto de inversión, se debe coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, ésta justificación deberá tener como mínimo: El uso de los recursos adicionales, las metas del plan de desarrollo que se cumplirán, los bienes y servicios que se entregarán, los efectos e impactos que estos tendrán sobre la ciudad, el presupuesto ajustado de rentas e ingresos y Gastos e Inversiones, y el concepto previo y favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto y la Dirección Distrital de Planeación (inversión). La aprobación final de la modificación presupuestal es aprobada por el Consejo Directivo del IDEP el tiempo máximo está condicionado a la aprobación y firma por parte del presidente del Consejo Directivo. Cuando el Instituto reciba peticiones de los servidores y ex servidores públicos, se deberá comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto, decisión, operación u omisión en las que se fundamenta la reclamación y manifestar, si es del caso, que las acciones se encuentran caducadas, e indicar clara y expresamente a los peticionarios que están en la situación antes indicada, y que la respuesta suministrada no revive los términos legales vencidos. Para lo anterior se debe consultar a la oficina jurídica.						
Control de Cambios						
Fecha	Descripción					
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)					
Septiembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 09 de Septiembre de 2014)					
Julio de 2017	Actualización general del procedimiento					
Noviembre de 2018	Actualización general del procedimiento					
Octubre de 2023	Este procedimiento consolida los siguientes procedimientos: PRO-GF-14-20 Ajuste presupuestal por convenios entre entidades distritales PRO-GF-14-21 Traslado presupuestal entre proyectos estratégicos al interior de un proyecto de Inversión, o entre proyectos de Inversión Directa PRO-GF-14-22 Traslado presupuestal agregados de funcionamiento PRO-GF-14-23 Modificación interna entre actividades del Plan de acción y/o Plan de adquisiciones entre proyectos de inversión directa					