ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN · ATENEA · BOGOTÁ	Anexo 1 - Matriz RACI Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto Proceso de Direccionamiento Estratégico	Código: A1_P7_DE Versión: 1 Fecha Aprobación: 28/05/2025 Calificación de la información: Pública

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto
Código:	P7_DE
Versión:	V4

Actividad *(Nombre de la Actividad)*		**Responsable** *(quien ejecuta la actividad)*	**Aprobador** *(quien aprueba el resultado de la actividad)*	**Consultado** *(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)*	**Informado** *(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)*
No.	**Nombre**				
1	Remitir el lineamiento de política para el presupuesto anual de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la circular externa emitida conjuntamente por la SDH y SDP para el proceso de programación presupuestal de la siguiente vigencia y dar las directrices para la elaboración de la circular interna.	Subgerente de Planeación		Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) Secretaría Distrital de Planeación (SDP)	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina
2	Elaborar circular interna acogiendo los lineamiento emitidos por la SDH y la SDP, asi como la herramienta de recolección de la información.	Profesional de la Subgerencia de Planeación Y Profesional Subgerencia Financiera	Subgerente de Planeación y Subgerente Financiero		
3	Socializar directrices a los líderes de metas de proyectos de inversión y gastos de funcionamiento o sus delegados la circular interna.	Profesional de la Subgerencia de Planeación Y Profesional Subgerencia Financiera			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina Profesional delegado de cada dependencia
4	**Presupuesto de Funcionamiento:** Revisar conjuntamente lineamientos generales para la proyección de gastos de funcionamiento.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa y Profesional Subgerencia Financiera			
5	**Presupuesto de Funcionamiento:** Actualizar en el módulo de plantas de personal del Sistema de Información Presupuestal Bogdata, con el detalle de la planta de personal vigente, y la distribución PMR plantas de personal y centros de costo, para el presupuesto de gastos de personal.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

6	**Presupuesto de Funcionamiento:** Remitir mediante correo electrónico a las dependencias responsables de recursos la solicitud de proyección de gastos de inversión de la entidad de conformidad con lo requerido en los lineamientos socializados, para el presupuesto de adquisición de bienes y servicios.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina Profesional delegado de cada dependencia
7	**Presupuesto de Funcionamiento:** Convocar mesas de trabajo con los ejecutores de los rubros de funcionamiento para la identificación de necesidades de presupuesto.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional delegado de cada dependencia
8	**Presupuesto de Funcionamiento:** Elaborar la propuesta de solicitud de necesidades de presupuesto de funcionamiento.	Profesional delegado de cada dependencia		Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	
9	**Presupuesto de Funcionamiento:** Consolidar la información de necesidades por rubro de Gastos de funcionamiento y elaborar proyección preliminar.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa y Gerente de Gestión Corporativa		
10	**Presupuesto de Funcionamiento:** Registrar en el módulo de programación BPC, Gastos de Funcionamiento del Sistema de Información Presupuestal Bogdata, la estimación de los gastos de adquisición de bienes y servicios para la siguiente vigencia fiscal.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa y Gerente de Gestión Corporativa		
11	**Presupuesto de Funcionamiento:** Proyectar documento de justificación del Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa y Gerente de Gestión Corporativa		
12	**Presupuesto de Funcionamiento:** Enviar a la Subgerencia de Planeación el documento de justificación del Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional Subgerencia de Planeación
13	**Presupuesto de Inversión:** Realizar mesas de trabajo conjuntas con los delegados de cada área para la identificación de necesidades de presupuesto de inversión.	Profesional Subgerencia de Planeación y Profesional delegado de cada dependencia			Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina
14	**Presupuesto de Inversión:** Elaborar la propuesta de solicitud de necesidades de presupuesto de inversión en la herramienta de recolección de información en que se solicitó.	Profesional delegado de cada dependencia	Gerente, subgerente y Jefe de Oficina		

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

15	**Presupuesto de Inversión:** Revisar la solicitud de necesidad de recursos de inversión remitidas por cada dependencia.	Profesional Subgerencia de Planeación		Subgerente de Planeación	Profesional delegado de cada dependencia
16	**Presupuesto de Inversión:** Consolidar las necesidades de presupuesto de inversión de todas las dependencias.	Profesional Subgerencia de Planeación	Subgerente de Planeación		
17	**Presupuesto de Inversión:** Elaborar la presentación con la propuesta de anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento.	Profesional Subgerencia de Planeación	Subgerente de Planeación		Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina
18	**Presupuesto de Inversión:** Presentar para aprobación del director la propuesta anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión.	Gerente, subgerente y Jefe de Oficina	Director General		
19	**Presupuesto de Inversión:** Remitir a la entidad correspondiente según circular externa la presentación con la propuesta de anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión en el formato en que sea requerido.	Profesional Subgerencia de Planeación		Subgerente de Planeación	
20	**Presupuesto de Inversión:** Elaborar propuesta del plan financiero de mediano plazo.	Profesional Subgerencia de Planeación	Subgerente de Planeación		
21	**Presupuesto de Inversión:** Elaborar propuesta de distribución, a partir del análisis de la información de la comunicación de la cuota, una vez recibía oficialmente por parte de la SDH.	Profesional Subgerencia de Planeación	Subgerente de Planeación y Director General		
22	**Presupuesto de Inversión:** Registrar la programación de gastos de inversión, y plan financiero en los sistemas correspondientes acorde con la cuota final asignada.	Profesional Subgerencia de Planeación		Subgerente de Planeación	Director General
23	Elaborar el documento de justificación del anteproyecto de presupuesto y el proyecto de acuerdo del anteproyecto de presupuesto.	Profesional Subgerencia de Planeación	Subgerente de Planeación		
24	Revisar el proyecto de acuerdo para aprobación del anteproyecto de presupuesto por parte del Consejo Directivo.	Subgerente Financiero y Jefe Oficina Jurídica			Subgerente de Planeación
25	Tramitar la presentación del proyecto de acuerdo con los respectivos soportes ante el Consejo Directivo	Subgerente de Planeación y Profesional de la Dirección general	Director General		
26	Aprobar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.	Consejo Directivo			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

27	Radicar ante la SDH y la SDP el documento de anteproyecto de presupuesto aprobado, adjuntando los respectivos soportes, para la siguiente vigencia.	Subgerente de Planeación			Director General

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA