


<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> FORMATO NORMOGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS </div> <div style="text-align: right;"> Código NG-012 Version 03 Fecha 20/12/2017 </div> </div>																
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO							APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL Y/O NORMATIVO									
1. TEMÁTICA	2. CLASIFICACIÓN NORMATIVA	3. NUMERO DE LA NORMATIVIDAD	4. AÑO	5. EPIGRAFE	6. ARTÍCULO APLICABLE	7. REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	8. SUBSISTEMA NTD-SIG	9. PROCESO	10. FRECUENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL	11. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	12. AREA O DEPENDENCIA	13. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO	14. EVIDENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO	15. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	16. FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO	17. RIESGO NORMATIVO ASOCIADO
Presupuesto	Resolución SDH	191	2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	Toda la norma		Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Gestión recursos financieros	Permanente	Subdirección Administrativa y Financiera	SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Proceso implementado de gestión de recursos financieros	Presupuesto Ejecutado en la respectiva vigencia	Profesional Universitario	Diario	Incumplimiento de la ejecución presupuestal, que se pueden convertir en reservas
Cartera	Resolución IPES, emitida por la Dirección General	18	2017	Por el cual se crea el manual de Administración y cobro de cartera.	Toda la resolución	Subdirección Administrativa y Financiera	Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Gestión recursos financieros	Permanente	Subdirección Administrativa y Financiera	SAF-Subdirección Administrativa y Financiera	Proceso de gestión de Recursos Financiero Implementado	Informes de cartera consolidado	Profesional Universitario con funciones de cartera	Permanente	La no aplicación de esta resolución ocasiona que el estado de cartera de la entidad no este debidamente actualizado, impidiendo implementar acciones inmediatas para una gestión ágil, oportuna y efectiva.
Tesorería	Circular	1	2017	"Alcance a Circular DDT No. 005 de 2016-Directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales"	Toda la circular	Al dar alcance a la circular 5 de 2016, se realiza una precisión respecto a la apertura de cuentas bancarias de titularidad de las entidades distritales que gozan de autonomía constitucional, incluyendo el Ente Autónomo Universitario, caso en el cual no se requerirá de autorización previa por parte de la DDT — Subdirección de Operación Financiera. En tales eventos, el representante legal deberá tramitar la solicitud de marcación como evento del GMP de toda cuenta abierta para el manejo exclusivo de recursos provenientes del Presupuesto Anual del Distrito Capital, en los términos del numeral 6 de la Circular DDT-005 de 2016. Al respecto por no tener el IPES autonomía constitucional, esta excepción no aplica.	Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Gestión recursos financieros	Ocasional	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	Autorización a la Dirección Distrital de Tesorería para la apertura de cuentas bancarias	Oficios a Hacienda Distrital sobre la apertura de cuentas	Tesorero (a) General	Ocasional	Incumplimiento de la normatividad de la SHD
Tesorería	Circular	3	2017	"Obtención de certificados para firma digital"	Toda la circular	La Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, - con el fin de agilizar el proceso de expedición de los certificados digitales para firma digital, de propender por la calidad del servicio y de mejorar los tiempos de soporte -, ha comunicado que a partir de la fecha las entidades distritales deberán proceder a adquirir o renovar directamente y asumir el costo de los certificados para firma digital, instrumentos que son de uso obligatorio para suscribir en el aplicativo ORCET (Operación y Gestión de Tesorería), los diferentes documentos que ordenan pagos con cargo a los recursos de la Cuenta Única Distrital."	Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Gestión recursos financieros, Subdirección de diseño	Cada vez que sea necesario adquirir o renovar un certificado de firma digital	Responsable de presupuesto, Ordenador del Gasto	Subdirección Administrativa y Financiera	Solicitud de certificados de firma digital	Certificados de firma digital activos	Responsable de presupuesto, Ordenador del Gasto y Tesorero(a) General	Cada vez que sea necesario adquirir o renovar un certificado de firma digital	No poder cumplir con compromisos de recursos de transferencia

NORMOGRAMA

Tesorería	Circular	4	2017	"Requisitos para tramitar la devolución de ingresos no tributarios"	Numerales 1 y 2	De conformidad con el artículo 8 del Decreto Distrital 216 de 2017, las devoluciones que efectúa la DDT se realizan en cumplimiento de la orden de devolución - ODV impartida por la respectiva dependencia o entidad distrital, bajo su exclusiva responsabilidad. La competencia de la DDT se limita a efectuar el giro de los recursos de conformidad con la respectiva orden recibida. La responsabilidad y legalidad de las devoluciones autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda estarán a cargo de las dependencias que las autoricen, con las firmas de los funcionarios delegados para este fin, sujetos al procedimiento establecido por la Dirección Distrital de Tesorería. Aplicando para tal fin el numeral (2).	Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Gestión recursos financieros	Cada vez que sea necesario tramitar la devolución de Ingresos No Tributarios	Tesorería	Subdirección Administrativa y Financiera	Oficio de solicitud de la devolución de ingreso no tributario	Siafi, radicado del oficio de la solicitud de devolución de ingreso no tributario ante la SHD, extracto bancario	Tesorero(a) General	Cada vez que sea necesario tramitar la devolución de Ingresos No Tributarios	Perdida de recursos por no solicitud de devolución de ingresos no tributarios
-----------	----------	---	------	---	-----------------	---	--	------------------------------	--	-----------	--	---	--	---------------------	--	---

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/03/2008		
2	24/08/2015	Todo el documento	Se revisó, ajustó e incluyeron nuevas columnas al formato, de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Se revisó y actualizó la normatividad aplicable al proceso
3	20/12/2017	Todo el documento	Se revisó y actualizó la normatividad aplicable al proceso

INSTRUCTIVO

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO
1. TEMÁTICA: Se identifica la temática específica a la que hace referencia el requisito legal y/o normativo por ejemplo emprendimiento, espacio público, crédito, presupuesto, cartera, formación, intermediación, entre otros.
2. CLASIFICACIÓN NORMATIVA: Se identifica el tipo de norma, la cual puede corresponder a las siguientes: Constitución, Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, Circular.
3. NÚMERO DE LA NORMATIVIDAD: Se relaciona el Número de la Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, Circular.
4. AÑO: Se identifica el año en el que se emitió la norma.
5. EPIGRAFE: Se transcribe el enunciado de la norma, así: ("Por medio de la cual...")
6. ARTÍCULO APLICABLE: Se identifica el o los artículos específicos de la norma que deben ser cumplidos por la entidad u organismo distrital.
7. REQUERIMIENTO ESPECÍFICO: Se describe el requerimiento específico asociado al artículo aplicable, con el fin de establecer el mecanismo por medio del cual se cumple la norma.
8. SUBSISTEMA NTD-SIG: Se relaciona el o los subsistemas del SIG asociados a la norma.
9. PROCESO: Se identifica el o los procesos de la entidad con el que se relaciona el requisito.
APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL Y/O NORMATIVO
10. FRECUENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO LEGAL: Se registra la periodicidad de aplicación del requisito (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, permanente, etc).
11. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN: Se registra el o los cargos responsables del cumplimiento normativo.
12. ÁREA O DEPENDENCIA: ÁREA: Se registra el nombre de la dependencia a la cual pertenece el o los cargos responsables del cumplimiento normativo.
13. MECANISMOS DE CUMPLIMIENTO: Se registra el mecanismo por medio del cual se da cumplimiento al requisito en la entidad, por ejemplo vía web, intranet, audiencia pública etc.
14. EVIDENCIA DE APLICACIÓN DEL REQUISITO: Se relaciona el registro con el que se evidencia el cumplimiento del requisito por ejemplo plan de adquisiciones, plan operativo de la entidad etc.
15. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: Se registra el cargo del responsable de ejecutar el seguimiento, evaluación o autoevaluación.
16. FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO: Se registra la frecuencia para realizar el seguimiento (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, permanente, etc)
17. RIESGO NORMATIVO ASOCIADO: Se registra el riesgo de incumplimiento del requisito legal o normativo; estos deben reflejarse en el mapa de riesgos de la entidad u organismo distrital.