

COPIA NO CONTROLADA

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Financiera	CODIGO:FIN-CP-001
		Caracterización Gestión Financiera	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-12-13

NOMBRE:	Gestión Financiera
LÍDER:	Grupo Financiero - Secretaría General
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Fortalecer la infraestructura y el suministro de recursos para la Justicia Penal Militar y Policial. Desarrollar y fortalecer los procesos institucionales, que garanticen la misionalidad de la Justicia Penal Militar y Policial.
OBJETIVO:	Gestionar los recursos financieros de la Entidad, a partir de la programación, registro, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, de tesorería y contable, con el fin de atender de manera oportuna y confiable las necesidades financieras para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
ALCANCE:	Inicia con la gestión de los recursos financieros, la desagregación presupuestal asignada en la vigencia, la programación del plan anual mensualizado de caja, continua con la identificación, recaudo y registro de ingresos y gastos presupuestales, pago de obligaciones y finaliza con la elaboración, aprobación y publicación de los informes de ley y estados financieros.

PROVEEDORES	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE Interno/Externo				NOMBRE Interno/ Externo
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Presidencia de la República / Congreso de la República. Interno: <ul style="list-style-type: none"> <u>Direccionamiento Estratégico</u>. <u>Sinergia Organizacional</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de desarrollo. Plan Estratégico Sectorial. Plan Estratégico Institucional. Marco Normativo (Leyes, Decretos, Resoluciones). Lineamientos para elaboración de documentos 	1. Planeación del proceso 1.1 Formulación de planeación institucional. 1.2 Formulación o actualización de procedimientos y demás documentos del proceso. 1.3 Diseño de indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Acción Institucional. Procedimiento, guías, instructivos y formatos. Ficha de indicadores. 	Interno: <ul style="list-style-type: none"> <u>Direccionamiento Estratégico</u>. <u>Sinergia Organizacional</u>. Procesos de la JPMP.

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República. • Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Departamento Nacional de Planeación –DNP. • Ministerio de Defensa Nacional. • Organismos externos. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de adquisición de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y lineamientos presupuestales. • Ley de presupuesto Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación y su anexo de liquidación. • Plan anual de adquisiciones. • Solicitudes de Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP). • Plan anual de caja. • Solicitudes de Registros Presupuestales (CRP). • Requerimientos de informes. 	<p>2. Gestión Presupuestal.</p> <p>2.1 Elaboración anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>2.2 Distribuciones, modificaciones y traslados presupuestales.</p> <p>2.3 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>2.4 Expedición Registro Presupuestal de Compromiso.</p> <p>2.5 Reportes de ejecución presupuestal.</p> <p>2.6 Informes de Ejecución presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Presupuesto. • Resolución de desagregación del presupuesto en cada vigencia. • Certificados de disponibilidad presupuestal expedido a través de SIIF Nación. • Registro presupuestal de compromiso expedido a través de SIIF Nación. • Reporte de ejecución presupuestal generados de SIIF Nación. • Informes de gestión presupuestal. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Departamento Nacional de Planeación –DNP. • Grupos de interés y de valor. • Ministerio de Defensa Nacional. • Organismos externos. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Entidad.
--	--	---	---	--

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría General de Nación. • Contraloría General de la República. • Administración de títulos Judiciales. • Organismos Externos. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión presupuestal. • Gestión de Tesorería. • Supervisores de contratos. • <u>Gestión de Servicios Administrativos.</u> • Gestión de Talento Humano. • Todos los procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y lineamientos contables. • Procedimiento Operaciones contables. • Manual de Políticas Contables. • Registro presupuestal. • Plan anual de caja. • Documentos soporte para el trámite de pago. • Registros de almacén e inventarios. • Reporte de operaciones de títulos de depósito judicial. • Derecho de cobro y pago de obligaciones (Acuerdos de Pago, Sentencias). • Requerimientos de informes. • Extractos bancarios. • Conciliaciones. 	<p>3. Gestión Contable.</p> <p>3.1 Registro contable de operaciones económicas para pago de obligaciones con terceros y nómina.</p> <p>3.2 Registro contable de bienes y movimientos de almacén y conciliación de saldos (Depreciación, amortización y baja de bienes).</p> <p>3.3 Registro contable de actividades económicas presentados por la Oficina Asesora Jurídica (Derechos de cobro y obligaciones de pago), Despachos Judiciales (derechos de cobro) y Grupo de Talento Humano (prestaciones sociales, Incapacidades y beneficios a empleados).</p> <p>3.4 Preparación de la Información Tributaria, incluida la información Exógena (DIAN y SHD), con propósitos tributarios.</p> <p>3.5 Legalización de Comisiones.</p> <p>3.6 Reembolso Caja Menor.</p> <p>3.7. Preparación e información para el Boletín de Deudores Morosos del Estado.</p> <p>3.8. Preparación de informes y Estados Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligación presupuestal en el SIIF Nación. • Comprobantes contables, conciliaciones y libros auxiliares contables. • Liquidación de obligaciones tributarias. • Comprobante contable. • Boletín de deudores morosos. • Estados financieros. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría General de la Nación. • Entes de control. • DIAN - Distrito y Municipios. • Contraloría General de la República. • Congreso de la República. • Ciudadanía en general. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Entidad.
--	--	---	--	---

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Entidad Financiera. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de gestión contable. Todos los Procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de caja. Obligación presupuestal en el SIIF Nación. Liquidación de impuestos y contribuciones. Ingresos. Operaciones de títulos de depósito judicial. 	<p>4. Gestión de tesorería</p> <p>4.1 Programación y administración del PAC.</p> <p>4.2. Emitir órdenes de pago presupuestales y no presupuestales.</p> <p>4.3. Realizar pagos a través de portales bancarios.</p> <p>4.4. Control de ingresos, registro de reintegros y carga de extractos bancarios.</p> <p>4.5. Presentación de la Información tributaria ante la DIAN y la SHD y demás contribuciones de Ley.</p> <p>4.6. Generar respuesta a requerimientos sobre pagos y retenciones según solicitudes.</p> <p>4.7. Manejo, administración y control de cuentas bancarias, incluidas cuentas judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes y comprobantes de pago. Comprobantes de Ingreso y registro contable. Declaraciones tributarias y contribuciones. Certificados tributarios. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveedores y Beneficiarios de pago. Entidades recaudadoras de impuestos y contribuciones. Ministerio de Hacienda. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad.
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Banco Agrario. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Despachos judiciales y de fiscalía. Centro de servicios Judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Títulos de Depósito de Judiciales. Reporte de movimientos Órdenes judiciales sobre Títulos de depósito judicial. 	<p>5. Administración de títulos judiciales</p> <p>5.1 Reportar información sobre la gestión de los títulos de depósito judicial.</p> <p>5.2 Ordenar operaciones sobre los de títulos de depósito judicial (pagó, conversión, fraccionamiento y prescripción).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes de títulos de depósito judicial. Oficio y soportes ordenando la operación financiera de los títulos. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios de los títulos. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Contable. Alta Dirección Despachos Judiciales y de Fiscalía. Centro de Servicios Judiciales.

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuentadante 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para creación y apertura caja menor. Establecer la necesidad del gasto por caja menor y determinar su viabilidad para la vigencia. Resolución de constitución de caja menor. 	<p>6. Manejo de caja menor.</p> <p>6.1 Apertura de caja menor.</p> <p>6.2 Legalización contable de egresos caja menor.</p> <p>6.3 Reembolso de caja menor.</p> <p>6.4 Cierre presupuestal caja menor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Apertura Caja menor SIIF NACIÓN. Registro presupuestal de compromiso expedido a través de SIIF Nación. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuentadante. Todos los procesos de la entidad.
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratista. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Adquisición de Bienes y Servicios.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Planes de trabajo de contratistas. 	<p>7. Gestión de las necesidades de contratación.</p> <p>7.1 Preparar estudios previos y estudios de mercado.</p> <p>7.2 Supervisión y liquidación de contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de mercado y estudios previos. Informes de avance y cierre. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Adquisición de Bienes y Servicios</u>
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entes de Control. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Sinergia Organizacional.</u> <u>Direccionamiento Estratégico.</u> <u>Control Interno.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para elaboración de documentos. Lineamientos estratégicos. Programas de auditorias. Informe de auditoría y planes de mejoramiento. Lineamiento para la administración de riesgos. 	<p>8. Seguimiento y control del proceso.</p> <p>8.1 Implementación de documentación del proceso.</p> <p>8.2 Medición de Indicadores.</p> <p>8.3 Identificación y seguimiento al mapa de riesgos.</p> <p>8.4 Autoevaluación e implementación de MIPG.</p> <p>8.5 Implementación y seguimiento de planes de acción y de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de creación o actualización de documentos. Resultado de indicadores. Reporte de avances y gestión de riesgos. Planes de Trabajo. Reporte de avances planes de mejoramiento. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entes de Control. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Sinergia Organizacional.</u> <u>Direccionamiento Estratégico.</u> <u>Control Interno.</u>

<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión Jurídica.</u> • <u>Direccionamiento Estratégico.</u> • Todos los Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normograma. • Lineamientos nuevos. 	<p>9. Gestión del cambio.</p> <p>9.1 Aplicación de requisitos legales y seguimiento.</p> <p>9.2 Actualización de marco normativo del proceso.</p> <p>9.3 Adaptación del proceso al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de requisitos nuevos. • Plan gestión del cambio. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión Jurídica.</u> • <u>Sinergia Organizacional.</u>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Comunicaciones Estratégicas.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de imagen institucional. • Lineamientos para manejo de comunicaciones. 	<p>10. Gestión de las comunicaciones</p> <p>10.1 Identificación de comunicación interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de comunicación y socialización 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Comunicaciones Estratégicas.</u>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión del Talento Humano.</u> • <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Talento Humano. • Manual de Funciones. • Modelo de evaluación de desempeño. • Plan Institucional de Capacitación. 	<p>11. Desarrollo del Talento Humano.</p> <p>11.1 Identificación de necesidades de personal.</p> <p>11.2 Evaluación de desempeño.</p> <p>11.3 Identificación de necesidades de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de personal. • Resultados de evaluación de desempeño. • Necesidades de capacitación. 	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión del Talento Humano.</u> • <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</u>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionamiento Estado Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos 	<p>12. Gestión de PQRSD.</p> <p>12.1 Atención y respuesta de PQRSD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con respuesta a PQRSD 	<p>Interno y Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios

REQUISITOS				
LEGALES(Normograma)	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	ISO 14001:2015	MIPGDIMENSIÓN / POLÍTICA

<p>Ver requisitos legales de los procedimientos.</p>	<p>4. Contexto de la organización 5.1 Liderazgo y compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora</p>	<p>4. Contexto de la organización 5.2 Política de la SST 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2.1 Identificación de peligros 7.1 Recursos 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 8. Control operacional 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST 8.1.3 Gestión del Cambio 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño 10. Mejora 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</p>	<p>4. Contexto de la organización 4.1. Comprensión de la organización y su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Ambiental 4.4. Sistema de Gestión Ambiental 5.2. Política ambiental 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos 6.1.1 Generalidades 6.1.2 aspectos ambientales, 6.1.3 requisitos legales y otros requisitos 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora</p>	<p>Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación Política de Planeación Institucional Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</p>
	<p>Necesidades y expectativas</p>	<p>Riesgos</p>	<p>Aspectos e Impactos Ambientales</p>	<p>Seguimiento y medición</p>

	Ver matriz de Identificación de grupos de valor y de interés de la UNIDAD	Ver matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Ver Mapa de Riesgos institucional.	Ver Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Ver Ficha de Indicador(es) del Proceso.
--	---	---	--	---

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS	INFORMACIÓN A COMUNICAR
HUMANOS	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Ver Listado Maestro Documentos. NA	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos
FINANCIEROS	Recursos establecidos en el presupuesto.		
INFRAESTRUCTURA	Sede de operación		
TECNOLOGÍA	Hardware y software requerido e instalado		

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
09/08/2022	Aprobación y adopción de la caracterización del proceso V1.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Nombre y Cargo: Luz Dary Betancourt Marin Coordinador Grupo Financiero	Nombre y Cargo: [Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”



Diana Guzman Barreto @ 2024-12-30, 10:32:54