

	<b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión Financiera	CODIGO:FIN-CP-001
		Caracterización Gestión Financiera	VERSIÓN:003
			FECHA VIGENCIA:2025-04-09

<b>NOMBRE:</b>	Gestión Financiera
<b>LÍDER:</b>	Grupo Financiero - Secretaría General
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	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.
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>ALCANCE:</b>	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"> <li>Presidencia de la República / Congreso de la República.</li> </ul> Interno: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Direccionamiento Estratégico.</u></li> <li><u>Sinergia Organizacional.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Nacional de desarrollo.</li> <li>Plan Estratégico Sectorial.</li> <li>Plan Estratégico Institucional.</li> <li>Marco Normativo (Leyes, Decretos, Resoluciones).</li> <li>Lineamientos para elaboración de documentos</li> </ul>	<b>1. Planeación del proceso</b> 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"> <li>Planes de Acción Institucional.</li> <li>Procedimiento, guías, instructivos y formatos.</li> <li>Ficha de indicadores.</li> </ul>	Interno: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Direccionamiento Estratégico.</u></li> <li><u>Sinergia Organizacional.</u></li> <li>Procesos de la JPMP.</li> </ul>

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República.</li> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Departamento Nacional de Planeación – DNP.</li> <li>• Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>• Organismos externos.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de adquisición de bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa y lineamientos presupuestales.</li> <li>• Ley de presupuesto Decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación y su anexo de liquidación.</li> <li>• Plan anual de adquisiciones.</li> <li>• Solicitudes de Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP).</li> <li>• Plan anual de caja.</li> <li>• Solicitudes de Registros Presupuestales (CRP).</li> <li>• Requerimientos de informes.</li> </ul>	<p><b>2. Gestión Presupuestal.</b></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> <p>2.7 Verificar los informes de ejecución presupuestal, asegurando la calidad de la información con base en las diferentes fuentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>• Resolución de desagregación del presupuesto en cada vigencia.</li> <li>• Certificados de disponibilidad presupuestal expedido a través de SIIF Nación.</li> <li>• Registro presupuestal de compromiso expedido a través de SIIF Nación.</li> <li>• Reporte de ejecución presupuestal generados de SIIF Nación.</li> <li>• Informes de gestión presupuestal.</li> </ul>	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Departamento Nacional de Planeación – DNP.</li> <li>• Grupos de interés y de valor.</li> <li>• Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>• Organismos externos.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Entidad.</li> </ul>
---	--	--	---	---

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• Administración de títulos Judiciales.</li> <li>• Organismos Externos.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión presupuestal.</li> <li>• Gestión de Tesorería.</li> <li>• Supervisores de contratos.</li> <li>• <u>Gestión de Servicios Administrativos.</u></li> <li>• Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Todos los procesos de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa y lineamientos contables.</li> <li>• Procedimiento Operaciones contables.</li> <li>• Manual de Políticas Contables.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Plan anual de caja.</li> <li>• Documentos soporte para el trámite de pago.</li> <li>• Registros de almacén e inventarios.</li> <li>• Reporte de operaciones de títulos de depósito judicial.</li> <li>• Derecho de cobro y pago de obligaciones (Acuerdos de Pago, Sentencias).</li> <li>• Requerimientos de informes.</li> <li>• Extractos bancarios.</li> <li>• Conciliaciones.</li> </ul>	<p><b>3. Gestión Contable.</b></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"> <li>• Obligación presupuestal en el SIFF Nación.</li> <li>• Comprobantes contables, conciliaciones y libros auxiliares contables.</li> <li>• Liquidación de obligaciones tributarias.</li> <li>• Comprobante contable.</li> <li>• Boletín de deudores morosos.</li> <li>• Estados financieros.</li> </ul>	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Entes de control.</li> <li>• DIAN - Distrito y Municipios.</li> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• Congreso de la República.</li> <li>• Ciudadanía en general.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Entidad.</li> </ul>
---	--	---	--	---

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Entidad Financiera.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de gestión contable.</li> <li>Todos los Procesos de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de caja.</li> <li>Obligación presupuestal en el SIIF Nación.</li> <li>Liquidación de impuestos y contribuciones.</li> <li>Ingresos.</li> <li>Operaciones de títulos de depósito judicial.</li> </ul>	<p><b>4. Gestión de tesorería</b></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"> <li>Órdenes y comprobantes de pago.</li> <li>Comprobantes de Ingreso y registro contable.</li> <li>Declaraciones tributarias y contribuciones.</li> <li>Certificados tributarios.</li> </ul>	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores y Beneficiarios de pago.</li> <li>Entidades recaudadoras de impuestos y contribuciones.</li> <li>Ministerio de Hacienda.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos de la Entidad.</li> </ul>
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Banco Agrario.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Despachos judiciales y de fiscalía.</li> <li>Centro de servicios Judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Títulos de Depósito de Judiciales.</li> <li>Reporte de movimientos</li> <li>Órdenes judiciales sobre Títulos de depósito judicial.</li> </ul>	<p><b>5. Administración de títulos judiciales</b></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"> <li>Informes de títulos de depósito judicial.</li> <li>Oficio y soportes ordenando la operación financiera de los títulos.</li> </ul>	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarios de los títulos.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contable.</li> <li>Alta Dirección Despachos Judiciales y de Fiscalía.</li> <li>Centro de Servicios Judiciales.</li> </ul>

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentadante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para creación y apertura caja menor.</li> <li>Establecer la necesidad del gasto por caja menor y determinar su viabilidad para la vigencia.</li> <li>Resolución de constitución de caja menor.</li> </ul>	<p><b>6. Manejo de caja menor.</b></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"> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>Apertura Caja menor SIIF NACIÓN.</li> <li>Registro presupuestal de compromiso expedido a través de SIIF Nación.</li> </ul>	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentadante.</li> <li>Todos los procesos de la entidad.</li> </ul>
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratista.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Adquisición de Bienes y Servicios.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato.</li> <li>Planes de trabajo de contratistas.</li> </ul>	<p><b>7. Gestión de las necesidades de contratación.</b></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"> <li>Estudios de mercado y estudios previos.</li> <li>Informes de avance y cierre.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Adquisición de Bienes y Servicios</u></li> </ul>
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de Control.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Sinergia Organizacional.</u></li> <li><u>Direccionamiento Estratégico.</u></li> <li><u>Control Interno.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para elaboración de documentos.</li> <li>Lineamientos estratégicos.</li> <li>Programas de auditorías.</li> <li>Informe de auditoría y planes de mejoramiento.</li> <li>Lineamiento para la administración de riesgos.</li> </ul>	<p><b>8. Seguimiento y control del proceso.</b></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"> <li>Necesidades de creación o actualización de documentos.</li> <li>Resultado de indicadores.</li> <li>Reporte de avances y gestión de riesgos.</li> <li>Planes de Trabajo.</li> <li>Reporte de avances planes de mejoramiento.</li> </ul>	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de Control.</li> </ul> <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Sinergia Organizacional.</u></li> <li><u>Direccionamiento Estratégico.</u></li> <li><u>Control Interno.</u></li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Gestión Jurídica.</u></li> <li><u>Direccionamiento Estratégico.</u></li> <li>Todos los Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma.</li> <li>Lineamientos nuevos.</li> </ul>	<p><b>9. Gestión del cambio.</b></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"> <li>Identificación de requisitos nuevos.</li> <li>Plan gestión del cambio.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Gestión Jurídica.</u></li> <li><u>Sinergia Organizacional.</u></li> </ul>

<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comunicaciones Estratégicas.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de imagen institucional.</li> <li>• Lineamientos para manejo de comunicaciones.</li> </ul>	<p><b>10. Gestión de las comunicaciones</b></p> <p>10.1 Identificación de comunicación interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de comunicación y socialización</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comunicaciones Estratégicas.</u></li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestión del Talento Humano.</u></li> <li>• <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Talento Humano.</li> <li>• Manual de Funciones.</li> <li>• Modelo de evaluación de desempeño.</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>	<p><b>11. Desarrollo del Talento Humano.</b></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"> <li>• Necesidades de personal.</li> <li>• Resultados de evaluación de desempeño.</li> <li>• Necesidades de capacitación.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gestión del Talento Humano.</u></li> <li>• <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</u></li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación Estado Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos</li> </ul>	<p><b>12. Gestión de PQRSD.</b></p> <p>12.1 Atención y respuesta de PQRSD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con respuesta a PQRSD</li> </ul>	<p>Interno y Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> </ul>

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>
	<b>Necesidades y expectativas</b>	<b>Riesgos</b>	<b>Aspectos e Impactos Ambientales</b>	<b>Seguimiento y medición</b>

	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 Especifico 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
19/12/2022	Aprobación y adopción de la caracterización del proceso.
13/12/2024	Versión 2 : Se realiza actualización de acuerdo con el Mapa de Procesos V4 aprobado sesión 9 CIGD del 2023, adicionalmente se incluyeron actividades que facilitan la descripción del proceso.
09/04/2025	Versión 3: Se adiciona un control al proceso <b>2. Gestión Presupuestal</b> el numeral: <b>2.7</b> Verificar los informes de ejecución presupuestal, asegurando la calidad de la información con base en las diferentes fuentes.

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

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

