


|  |   |                |            |
|--|---|----------------|------------|
|  | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN<br/>ECONÓMICA, CONTABLE Y FINANCIERAS DE<br/>EMPRESAS E INVERSIONES</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b></p> | <b>Versión</b> | 2          |
|  |   | <b>Fecha</b>   | 31/07/2022 |
|  |   | <b>Código</b>  | DI-P-04    |

## 1. OBJETIVO

Efectuar valoración de empresas y realizar valoración de inversiones hechas por entidades públicas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la notificación de auto de asignación, que hace el Director Nacional de Investigaciones Especiales – DNIE a los funcionarios con el fin de atender la solicitud; el apoyo y/o asesoría consiste en dar un concepto técnico en la disciplina económica, contable y/o financiera, respecto del valor de una empresa o de unas inversiones, este valor debe haber sido calculado previamente mediante un peritaje, un estudio o un informe que figure en el expediente; el procedimiento termina con la entrega del informe técnico dando respuesta a la solicitud de apoyo y/o asesoría técnica.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**CONCEPTO TÉCNICO:** Es el informe final y resultado del proceso investigativo.

**MEDIOS DE PRUEBA:** Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del operador disciplinario. La práctica de pruebas debe preservar los principios y garantías constitucionales.


**PERITAJE:** Informe técnico con valoración económica que realiza un perito.

**PERITO:** Experto o persona reconocida como una fuente confiable de un tema, técnica o habilidad cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, justa o inteligente le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica.

**VALORACIÓN:** Asignación de valor económico a un bien, producto o servicio.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política Colombiana, artículos 6,29, 122 a 131, 209, 211 y 229
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 262 de 2000. Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación. Artículo 10.
- Ley 600 de 2000. Código de Procedimiento Penal.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículos 2 a 7, 11, 13, 28 a 31, 33 a 43, 48 a 51, 54, 55, 60 a 62, 65, 69, 73, 74, 128 a 141, 150, 151, 152 a 156, 161 a 164, 175, 182, 183, 196, 210, 211 y 217 a 219.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Norma Internacional de Información Financiera.
- Manual de policía judicial.
- Convenios Interinstitucionales.

|  |  |                |            |
|--|--|----------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN<br/>ECONÓMICA, CONTABLE Y FINANCIERAS DE<br/>EMPRESAS E INVERSIONES</b><br><br><b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b> | <b>Versión</b> | 2          |
|  |  | <b>Fecha</b>   | 31/07/2022 |
|  |  | <b>Código</b>  | DI-P-04    |

## 5. CONDICIONES GENERALES

Los tiempos estimados para la ejecución de las actividades de este procedimiento, oscilan entre seis (6) y nueve (9) meses, considerando previamente variables como: Términos del proceso, carga de asignaciones que tenga el servidor, complejidad de la solicitud, experticia del Servidor(es) designado(s) y la completitud de información contenida en el expediente. En el evento que el tiempo no sea suficiente, debido a que no se han obtenido o practicado en su totalidad la pruebas, o no se ha recopilado el material necesario para el estudio o análisis, se solicitará ampliación de términos.


Los autos de solicitud recibidos por la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales - DNIE, para efectuar valoraciones y evaluaciones económicas, contables y financieras de empresas e inversiones, requieren contener previamente un peritaje, estudio de valoración y/o informe técnico, junto con el modelo financiero utilizado. Lo anterior considerando que la DNIE no cuenta con la capacidad técnica para realizar este procedimiento sin partir de un peritaje o estudio de valoración anterior.

Anexos:


- DI-F-01 Formato Acta Visita
- DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico
- DI-F-03 Formato Lista Chequeo Valoración Empresas

## 6. PROCEDIMIENTO


| N. | ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE / DEPENDENCIA        | SALIDAS   | PUNTO DE CONTROL |
|----|---|----------------------------------|---|------------------|
| 1  | <p><b>Estudiar el expediente.</b></p> <p>Revisar la documentación del expediente y determinar que documentación adicional se requiere para dar respuesta al cuestionario de la solicitud de apoyo y/o asesoría.</p> <p>Para estos casos se debe revisar que el expediente contenga la siguiente lista de chequeo, y se debe validar cuál de estos ítems aplica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Peritaje, estudio y/o informe de valoración realizado por otra entidad, que incluyan los modelos financieros utilizados.</li> <li>· Estados Financieros.</li> <li>· Registros contables (facturas, soportes, comprobantes de pagos).</li> <li>· Estrategia de la empresa.</li> </ul> <p>Es de aclarar que cada investigación implica situaciones únicas, que requieren de información particular, la cual debe</p> | <p>Servidor(es) designado(s)</p> | <p>Auto de Asignación y delegación de funciones de policía judicial.</p> <p>Expediente</p> <p>Sistema de Información Misional</p> <p>Documentos de trabajo</p> <p>DI-F-03<br/>Formato Lista Chequeo Valoración Empresas</p> |                  |

|  |  |                |            |
|--|--|----------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN<br/>ECONÓMICA, CONTABLE Y FINANCIERAS DE<br/>EMPRESAS E INVERSIONES</b><br><br><b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b> | <b>Versión</b> | 2          |
|  |  | <b>Fecha</b>   | 31/07/2022 |
|  |  | <b>Código</b>  | DI-P-04    |

| N. | ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | SALIDAS   | PUNTO DE CONTROL |
|----|---|---------------------------|---|------------------|
|    | ser solicitada en caso de que el expediente no la contenga.   |                           |   |                  |
| 2  | <b>¿Se requiere orden jurisdiccional?</b><br><br>No, continuar con la actividad 4<br>Si, continuar con la actividad 3.<br><br>Esta pregunta deberá realizarla el Servidor(es) designado(s) durante todo el transcurso de la actuación.  | Servidor(es) designado(s) |   | X                |
| 3  | <b>Solicitar orden jurisdiccional.</b><br><br>La orden jurisdiccional debe ser solicitada cuando la información requerida pueda vulnerar algún derecho fundamental. El auto contiene cuales son los motivos que tiene la procuraduría (test de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad).  | Asesor de la dirección    | Orden Jurisdiccional  |                  |
| 4  | <b>¿Se requiere información adicional mediante oficio o visita?</b><br><br>No, continuar en la actividad 8<br>Si, continuar en la actividad 5   | Servidor(es) designado(s) |   | X                |
| 5  | <b>¿Se requiere notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas?</b><br><br>No, continua en la actividad 8<br>Si, continua en la actividad 6   | Servidor(es) designado(s) |   | X                |
| 6  | <b>Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas.</b><br><br>Se notifica y/o comunica a los implicados o a la defensa la información con relación a la práctica de pruebas que se va a realizar mediante solicitud de información o visita.  | Servidor(es) designado(s) | Oficio de notificación y /o comunicación  |                  |
| 7  | <b>Realizar la visita o solicitud de información.</b><br><br>Definir si la información que se requiere allegar al expediente puede ser solicitada mediante oficio, o si es necesario realizar visita especial para practicar las pruebas pertinentes y/o recaudar la documentación faltante.<br><br>En caso de requerirse visita, se debe relacionar lo evidenciado en el formato | Servidor(es) designado(s) | Oficio de solicitud de información<br><br>DI-F-01 Formato Acta Visita<br><br>Registro fotográfico de la visita<br><br>Material probatorio de acuerdo con el Manual único de |                  |

|  |  |                |            |
|--|--|----------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN<br/>ECONÓMICA, CONTABLE Y FINANCIERAS DE<br/>EMPRESAS E INVERSIONES</b><br><br><b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b> | <b>Versión</b> | 2          |
|  |  | <b>Fecha</b>   | 31/07/2022 |
|  |  | <b>Código</b>  | DI-P-04    |

| N. | ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE / DEPENDENCIA   | SALIDAS   | PUNTO DE CONTROL |
|----|--|---|---|------------------|
|    | de acta de visita, haciendo claridad en los diferentes campos en los cuales se requiere indagar.   |   | policía judicial  |                  |
| 8  | <b>Analizar y validar la información recaudada.</b><br><br>Se analiza la información y evidencias recopiladas, los peritajes, estudios e informes de valoración que figuran en el expediente, junto con los modelos financieros utilizados, para evaluar y validar las metodologías y los procedimientos aplicados, así como los modelos financieros utilizados. | Servidor(es) designado(s)   | Documentos de trabajo con relación al análisis de la información y los modelos financieros. |                  |
| 9  | <b>Valorar la empresa y/o la inversión.</b><br><br>De ser necesario, recalculer la valoración, utilizando los modelos financieros aportados al expediente.   | Servidor(es) designado(s)   | Valoración de la empresa y/o la inversión   |                  |
| 10 | <b>Elaborar el informe.</b><br><br>Elaborar informe consolidado señalando la metodología aplicada y dando respuesta a las preguntas del cuestionario presentadas en la solicitud de apoyo y/o asesoría.  | Servidor(es) designado(s)   | DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico  |                  |
| 11 | <b>Entregar informe.</b><br><br>Remitir el informe al asesor de la dirección para revisión.  | Servidor(es) designado(s)<br>Asesor de la dirección                 | DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico  |                  |
| 12 | <b>¿Existen observaciones al informe de apoyo técnico - científico?</b><br><br>No, continuar con la actividad 13<br>Si, continuar con la actividad 14  | Servidor(es) designado(s)   | DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico  | X                |
| 13 | <b>Realizar correcciones y ajustes al informe.</b><br><br>De acuerdo con las observaciones realizadas por el asesor de la dirección, se deben hacer los ajustes y correcciones requeridos.   | Servidor(es) designado(s)   | DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico  |                  |
| 14 | <b>Entregar informe final.</b><br><br>Se entrega el informe con el visto bueno del asesor a la Secretaría de la Dirección y se descarga en el Sistema de   | Servidor(es) designado(s)<br><br>Secretaría técnica de la dirección | DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico<br><br>Registro en el                            |                  |

|  |  |                |            |
|--|--|----------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN<br/>ECONÓMICA, CONTABLE Y FINANCIERAS DE<br/>EMPRESAS E INVERSIONES</b><br><br><b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b> | <b>Versión</b> | 2          |
|  |  | <b>Fecha</b>   | 31/07/2022 |
|  |  | <b>Código</b>  | DI-P-04    |

| N. | ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | SALIDAS                               | PUNTO DE CONTROL |
|----|--|---------------------------|---------------------------------------|------------------|
|    | Información Misional – SIM por parte del Servidor(es) designado(s), cargando a la vez el informe en PDF.<br><br>La Secretaría de la Dirección remite al operador disciplinario correspondiente |                           | Sistema de Información Misional - SIM |                  |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|------------|------------------------------------|---|
| 07/12/2018 | 1                                  | Versión ISO 9001 2015   |
| 31/07/2022 | 2                                  | Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-DI-TC-004. |