	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-07

1. OBJETIVO

Verificar el uso y administración de los recursos de tesorería de las 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 realizar validación del cumplimiento de la administración de los recursos económicos disponibles y en efectivo de la Entidad objeto de investigación y termina con la entrega del informe técnico – científico.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

CALIFICACIÓN DE RIESGO: Es la opinión independiente, objetiva, y técnicamente fundamentada, acerca de la solvencia y seguridad de un determinado instrumento financiero emitido por alguna institución

CUENTA BANCARIA: Contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los movimientos de dinero de la Entidad.

PAC: Plan anual mensualizado de caja, monto máximo mensual de pagos para el Presupuesto General de la Nación con el fin de cancelar las obligaciones pendientes de pago.

PLAN DE PAGOS: Documento que contiene la planeación de los pagos del mes, acorde a los ingresos mensuales.

PROYECCIÓN DE PAGOS: documento que contiene la programación de los pagos del mes, acorde a los ingresos mensuales.


ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual se realiza el pago de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

LIQUIDEZ: Capacidad de una inversión para ser transformada en dinero en efectivo sin que se produzca una pérdida significativa de su valor

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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política, Artículos 6, 29, 122 a 131, 209, 211 y 229.
- Ley 185 de 1995. Por la cual se autorizan operaciones de endeudamiento interno y externo de la Nación, se autorizan operaciones para el saneamiento de obligaciones crediticias del sector público
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-07

- 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 633 de 2000. Estatuto Orgánico Del Sistema Financiero.
- 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 819 de 2003. Normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- Decreto 4318 de 2006. Por el que se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto 4730 de 2005. Se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
- 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 1314 de 2009. Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- Decreto 2555 de 2010. Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Resolución 02 de 2015 Ministerio de Hacienda. Títulos de Tesorería TES clase B.
- Manual único de policía judicial y cadena de custodia.
- Convenios Interinstitucionales.

5. CONDICIONES GENERALES


El tiempo estimado para la ejecución de las actividades de este procedimiento es de un (1) mes, 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.

Anexos:


- DI-F-01 Formato Acta Visita
- DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico
- DI-F-06 Formato Lista Chequeo Administración Gestión Tesorería

6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Estudiar el expediente. Revisar la documentación del expediente y determinar que documentación adicional se requiere para dar respuesta al cuestionario del auto de asignación y	Servidor(es) designado(s)	Auto de Asignación y delegación de funciones de policía judicial.	

	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-07


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>determinar en que se enfocan las preguntas del auto de pruebas, si son sobre ingresos, títulos valores, egresos, disponibilidad financiera y/o caja menor.</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"> · Operaciones efectivas · Operaciones Recíprocas. · Pasivas y activas. · Registros contables. · Valoraciones de portafolio. · Puntos de control (como registra, como verifica, arqueos de caja, resultados de auditorías). · Normas de tesorería. <p>Dentro de la lista al detalle se puede requerir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ingresos: Recudo de ingresos por diferentes conceptos, convenios, rendimientos de operaciones financieras, cuentas bancarias, comprobantes de ingreso, notas crédito, rendimientos financieros. · Títulos Valores: información portafolio de inversiones financieras de la Entidad. · Egresos: plan de pagos, proyecciones de pagos, giros por diferentes contratos, pagos u otros o conceptos, órdenes de pago, devoluciones, transferencias, comprobantes de egresos. · Caja menor: parámetros de caja menor, acto administrativo de caja menor, comprobantes de pago, libros auxiliares, conciliaciones, extractos bancarios, arqueos de caja menor, y cierres de caja menor. · Conciliaciones: extractos bancarios, libro de bancos, conciliaciones. <p>Es de aclarar que cada investigación</p>		<p>Expediente</p> <p>Sistema de Información Misional</p> <p>Documentos de trabajo</p> <p>DI-F-06 Formato Lista Chequeo Administración Gestión Tesorería</p>	

	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-07

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	implica situaciones únicas, que requieren de información particular, la cual debe ser solicitada en caso de que el expediente no la contenga.			
2	¿Se requiere orden jurisdiccional? No, continuar con la actividad 4 Si, continuar con la actividad 3. Esta pregunta deberá realizarla el Servidor(es) designado(s) durante todo el transcurso de la actuación.	Servidor(es) designado(s)		X
3	Solicitar orden jurisdiccional 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	¿Se requiere información adicional mediante oficio o visita? No, continuar en la actividad 8 Si, continuar en la actividad 5	Servidor(es) designado(s)		X
5	¿Se requiere notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas? No, continua en la actividad 8 Si, continua en la actividad 6			X
6	Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas 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	Realizar la visita o solicitud de información. 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.	Servidor(es) designado(s)	Oficio de solicitud de información DI-F01 Formato Acta Visita Registro fotográfico de la visita	

	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-07

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	En caso de requerirse visita, se debe relacionar lo evidenciado en el formato de acta de visita, haciendo claridad en los diferentes campos en los cuales se requiere indagar.		Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial	
8	Analizar y validar la información Se analiza la información y evidencias recopiladas también se validan los procedimientos aplicados en lo que respecta a la gestión de tesorería, utilizando modelos financieros y análisis de ingresos, egresos, inversiones, PAC.	Servidor(es) designado(s)	Análisis de información	
9	Elaborar el informe Elaborar informe consolidado dando respuesta a cada una de las preguntas del cuestionario presentadas en el auto de asignación.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
10	Entregar informe de apoyo y/o asesoría técnica. Remitir el informe al asesor de despacho de la dirección para revisión.	Servidor(es) designado(s) Asesor de despacho de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
11	¿Existen observaciones al informe de apoyo y/o asesoría técnica? No, continuar con la actividad 13 Si, continuar con la actividad 12	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	X
12	Realizar correcciones y ajustes al informe de apoyo y/o asesoría técnica De acuerdo con las observaciones realizadas por el asesor del despacho de la dirección, se deben hacer los ajustes y correcciones requeridos.	Servidor(es) designado(s)	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
13	Entregar informe final de apoyo y/o asesoría técnica. Se entrega el informe con el visto bueno del asesor a la Secretaría de la Dirección y se descarga en el Sistema de Información Misional – SIM por parte del Servidor(es) designado(s), cargando a la vez el informe en PDF. La Secretaría de la Dirección remite al	Servidor(es) designado(s) Secretaría del despacho de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico Registro en el Sistema de Información Misional - SIM	

	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-07

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	operador disciplinario correspondiente.			

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7/12/2018	1	Versión ISO9001:2015
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-007.