

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-08

## 1. OBJETIVO

Efectuar análisis y verificación de la documentación contable y financiera, para determinar si los procesos y procedimientos utilizados son los adecuados en el ente sujeto de investigación, de acuerdo con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

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 de apoyo; el profesional asignado efectúa verificación del cuestionario y realiza validación del Ente sujeto de investigación de los cumplimientos de la normatividad vigente, cumplimientos de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP y termina con la entrega del informe técnico – científico.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**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.

**NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera

**NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

**PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA:** Marco conceptual armoniza los conceptos contables básicos y constituye el soporte para el análisis y la interpretación de las normas contables. Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales

**POLÍTICAS CONTABLES:** Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por las Entidades para la elaboración y presentación de los estados financieros, considerando lo definido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

**PROCESO FINANCIERO:** Proceso transversal cuyo objetivo consiste en ejecutar todas las actuaciones relacionadas con la apropiación de las partidas presupuestales anuales y su ejecución de acuerdo a la normatividad legal aplicable, incluyendo la relacionada con las diferentes fuentes de financiación.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política, Artículos 6, 29, 122 a 131, 209, 211 y 229.
- 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.
- Ley 600 de 2000. Código de Procedimiento Penal.
- Decreto 262 de 2000. Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación. Artículo 10.
- Ley 633 de 2000. Por la cual se expiden normas en materia tributaria.

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-08

- 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 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.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- 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-F02 Formato Informe Técnico Científico
- DI-F-07 Formato Lista Chequeo Análisis Contable Financiero

## 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 del auto de asignación y determinar en que se enfoca las preguntas del auto de pruebas si es falla en el proceso contable financiero</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>· <b>Proceso Financiero:</b> Presupuesto de la Vigencia aprobado y</li> </ul>	Servidor(es) designado(s)	<p>Auto de Asignación y delegación de funciones de policía judicial.</p> <p>Expediente</p> <p>Sistema de Información Misional</p> <p>DI-F-07 Formato Lista Chequeo Análisis Contable Financiero</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-08

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>modificaciones, Plan Anual de Caja aprobado y modificaciones, ordenes de tesorería, certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, comprobante diario de contabilidad, órdenes de pago, pagos, ejecuciones presupuestales, cierre presupuestal (actas de constitución de reservas y cuentas por pagar), excedentes financieros.</p> <p><b>Proceso Contable:</b> Plan general de Contabilidad, Estados contables y financieros (balance general, estado de resultados, estado de situación del patrimonio, estado de flujo de efectivo, estado de la evolución del patrimonio neto), registro en libros contables, notas contables, libros auxiliares, soportes operaciones específicas: contables, bancarios y financieros (recibo de caja, recibo de consignación bancaria, comprobante de depósito o recibo de cuentas, facturas, comprobantes de pago, notas de contabilidad comprobante diario de contabilidad), instrumento financiero (efectivo, créditos, acciones, participaciones, depósitos de crédito, débitos, deudas, bonos, pagarés, obligaciones), ingreso a almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Normas de transición o migración.</li> <li>· Principios generales de contabilidad.</li> </ul> <p>Es de aclarar que cada investigación implica situaciones únicas, que requieren de información particular, la cual debe ser solicitada en caso de que el expediente no la contenga.</p>		Documentos de trabajo	
2	<p><b>¿Se requiere orden jurisdiccional?</b></p> <p>No, continuar con la actividad 4 Si, continuar con la actividad 3.</p> <p>Esta pregunta deberá realizarla el Servidor(es) designado(s) durante todo el transcurso de la actuación.</p>	Servidor(es) designado(s)		X

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-08

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
3	<b>Solicitar orden jurisdiccional</b>  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>  No, continuar en la actividad 8 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>  No, continua en la actividad 8 Si, continua en la actividad 6			X
6	<b>Notificar y/o comunicar a la defensa o a las partes la práctica de pruebas</b>  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.		Oficio de notificación y /o comunicación	
7	<b>Realizar la visita o solicitud de información.</b>  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.  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.	Servidor(es) designado(s)	Oficio de solicitud de información  DI-F01 Formato Acta Visita  Registro fotográfico de la visita  Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial	
8	<b>Analizar y validar la información</b>  Se analiza el estudio del caso utilizando modelos financieros y análisis de indicadores, análisis de escenarios, esto de acuerdo con el caso y la información existente.	Servidor(es) designado(s)	Documentos de trabajo con relación al análisis de la información y los modelos financieros.	

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	DI-P-08

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
9	<b>Elaborar el informe</b> Elaborar informe consolidado dando respuesta a cada una de las preguntas del cuestionario presentadas en el auto de asignación.	Servidor(es) designado(s)	DI-F02 Formato Informe Técnico Científico	
10	<b>Entregar informe</b> Remitir el informe al asesor de despacho de la dirección para revisión.	Servidor(es) designado(s)  Asesor de despacho de la dirección	DI-F02 Formato Informe Técnico Científico	
11	<b>¿Existen observaciones al informe?</b> No, continuar con la actividad 13 Si, continuar con la actividad 12	Servidor(es) designado(s)	Observaciones al DI-F02 Formato Informe Técnico Científico	X
12	<b>Realizar correcciones y ajustes al informe</b> 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-F02 Formato Informe Técnico Científico	
13	<b>Entregar informe final</b>  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 operador disciplinario correspondiente	Servidor(es) designado(s)  Secretaria del despacho de la dirección	DI-F02 Formato Informe Técnico Científico  Registro en el Sistema de Información Misional - SIM	

## 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-008.