	PROCEDIMIENTO: HACIENDA PÚBLICA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-10

1. OBJETIVO

Efectuar la verificación al cumplimiento de los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, principios presupuestales y ejecución de los recursos públicos, en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con normatividad aplicable en las entidades sujeto de investigación.

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; se verifica lo solicitado y se realiza el estudio de las piezas procesales para definir que otros documentos se requieren para el estudio en caso específico de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos públicos y termina con la entrega del informe dando respuesta al auto de asignación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

INGRESOS: Entradas de dinero (tasas) procedentes de los trámites que atiende la entidad y que permiten obtener los recursos necesarios para soportar los gastos y constituir el PAC de la vigencia siguiente.

EGRESOS: Son los que señala el Presupuesto General que son originados por operaciones ajenas y aquellas erogaciones producto de ingresos propios de las entidades que disminuyan su patrimonio.

MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO: Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal del país en el año anterior

MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO: Es un proceso estratégico de proyección y priorización del gasto, a través de decisiones presupuestales anuales conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo.


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.

MGMP: Marco del Gasto de Mediano Plazo, es un proceso estratégico de proyección y priorización del gasto.

PLANEACIÓN PRESUPUESTAL: Establecimiento de objetivos y metas de largo plazo de acuerdo con el entorno existente, así como con el análisis sobre cuáles pueden ser las líneas de acción más efectivas para el logro de tales objetivos y metas.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL: Es un ejercicio de proyección y asignación estratégica de recursos a las líneas de acción que se definan para el cumplimiento de los objetivos de la organización, en un horizonte temporal de 4 años

PRESUPUESTACIÓN: Es la distribución de forma detallada de los recursos disponibles para el siguiente año, de acuerdo con los objetivos y las líneas estratégicas definidos en las etapas anteriores.

	PROCEDIMIENTO: HACIENDA PÚBLICA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-10

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Constitución Política, Artículos 6, 29, 122 a 131, 209, 211 y 229.
- Ley 152 de 1994. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- 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 633 de 2000. Por la cual se expiden normas en materia tributaria.
- 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 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.
- Decreto 4836 de 2011. Fomento del uso del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y del Sistema Unificado de Inversión Pública.
- 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 de judicial y cadena 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-09 Formato Lista Chequeo Hacienda Publica


	PROCEDIMIENTO: HACIENDA PÚBLICA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-10

6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Estudiar el expediente</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 si son sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y seguimiento de los recursos públicos.</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"> · Programación: Marco del Gasto de Mediano Plazo, plan cuatrienal de inversión, Plan Operativo Anual de Inversión, fichas de inscripción en bancos de proyectos y actualización, oportunidad de registro en el banco de proyectos, verificación de documentos si los objetos del proyecto de inversión son consonantes con el objeto de la Entidad Pública, verificación de levantamiento de previo concepto de los proyectos de inversión, verificación del estatuto de presupuesto de la entidad, verificación cumplimiento metas de plan de desarrollo, elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia, presentación, debates y aprobación ante congreso, asamblea o concejo, liquidación de presupuesto, elaboración del decreto. · Ejecución: Decreto liquidación de presupuesto, cumplimiento de los principios presupuestales, anexo al Decreto liquidación, programa anual de caja PAC distribución presupuestal a nivel sub ordinal, certificado de disponibilidad presupuestal, actos administrativos de traslados, ejecución de activa y pasiva 	<p>Servidor Designado</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-09 Formato Lista Chequeo Hacienda Publica</p>	

	PROCEDIMIENTO: HACIENDA PÚBLICA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-10


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>y cierre presupuestal, registro presupuestales, obligaciones, pagos, relación del cuentas por pagar, reserva presupuestal, vigencias expiradas, aprobación de vigencias futuras, copia del libro de control de apropiaciones del rubro presupuestal en el que se registró el compromiso sin respaldo presupuestal, certificados, documento de pago, ordenación del gastos del pago, y el extracto del banco que ese gasto si se pagó, copias de contrato, orden de servicio o de compra, sentencias y sanciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Consideraciones: para el Sistema General de Participación lo que no se ejecute se debe adicionar con modificación actual en Concejo para incorporar saldos no ejecutados y observar el sector de que se trata, que se informe las fechas montos y periodo causado, se identifique las cuentas corrientes y de ahorros a donde se hace la transferencia. Analizar los gastos que se hacen con cargue a la cuenta. · Regalías: observar la normatividad vigente y aplicable para el tema. · Verificar normatividad de Entidades con régimen especial <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>			
2	<p>¿Se requiere orden jurisdiccional?</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

	PROCEDIMIENTO: HACIENDA PÚBLICA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-10

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
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.		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. 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-F-01 Formato Acta Visita Registro fotográfico de la visita Material probatorio de acuerdo con el Manual único de policía judicial	
8	Analizar y validar la información Se analiza la información y evidencias recopiladas y se efectúa el estudio del caso verificando la etapa del proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución y	Servidor Designado	Documentos de trabajo con relación al análisis de la información y los modelos financieros.	

	PROCEDIMIENTO: HACIENDA PÚBLICA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-10

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente al hecho., de acuerdo con la etapa se valida los pasos documentos y proyecciones y comparaciones respectivas.			
9	Elaborar el informe 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	
10	Entregar informe Remitir el informe al asesor de la dirección para revisión.	Servidor(es) designado(s) Asesor de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico	
11	¿Existen observaciones al informe No, continuar con la actividad 13 Sí, 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 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	
13	Entregar informe final 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) Secretaría técnica de la dirección	DI-F-02 Formato Informe Técnico Científico Registro en el Sistema de Información Misional – SIM	

	PROCEDIMIENTO: HACIENDA PÚBLICA PROCESO: DISCIPLINARIO	Versión	2
		Fecha	31/07/2022
		Código	DI-P-10

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-010.