



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA**

COPIA N° ____ DE ____ COPIAS
COMANDO DEL EJÉRCITO
LUGAR Bogotá, D.C.
FECHA-HORA

02 DIC 2022

DIRECTIVA PERMANENTE N° 00000212 / 2022

ASUNTO: Lineamientos procedimiento gastos reservados¹

AL : SEÑORES OFICIALES
DEPENDENCIAS COMANDO Y SEGUNDO COMANDO EJÉRCITO – JEFES DE ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO – DEPENDENCIAS ESTADOS MAYORES EJÉRCITO – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA – COMANDANTES COMANDOS FUNCIONALES, DE APOYO Y OPERATIVOS – COMANDANTE COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR (CAIMI) - COMANDANTE COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (CACIM) – COMANDANTES DE UNIDADES DEL ESCALÓN TÁCTICO (DIVISIONES, BRIGADAS, FUERZAS DE TAREA, FUERZAS DE DESPLIEGUE RÁPIDO Y BATALLONES) – DIRECTOR ESCUELA DE INTELIGENCIA “BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO” (ESICI).

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad

1. Actualizar lineamientos, para el desarrollo de las actividades del procedimiento de gastos reservados (planeación, ordenación, ejecución, justificación y control), de acuerdo con la doctrina vigente del Ejército Nacional, en pro de mejorar la eficiencia y eficacia en la financiación de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.
2. Actualizar los mecanismos de control al rubro presupuestal de gastos reservados, específicamente en lo relacionado con la administración de bienes adquiridos con recursos de este rubro, acorde con lo definido en el numeral 2. Reconocimiento, numeral 2.1, de la Política Contable N° 1 del 2 de septiembre de 2020, “Propiedades, Planta y Equipo” del Ministerio de Defensa Nacional.

¹ Procedimiento P-JEMPP-CEDE2-189, versión 2 del 30, abril, 2020. “Procedimiento de gastos reservados” (SECRETO)

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N°26-25 Edificio Fortaleza Piso 3° Bogotá, D.C.
www.Ejército.mil.co
cede2@buzónEjército.mil.co

SECRETO



SC6310-1

B. Referencias

1. Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 93, 209, 216, 217.
2. Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013. “Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones”.
3. Ley 57 del 26 de mayo de 1887. “El cual comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares, por razón del estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles”.
4. Ley 87 del 29 noviembre de 1993. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
5. Ley 418 del 26 de diciembre de 1997. “Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones” o las normas que la prorroguen, complementen, modifiquen, adicionen o deroguen.
6. Ley 594 del 14 de julio de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
7. Ley 610 del 15 de agosto de 2000. “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
8. Ley 1097 del 2 de noviembre de 2006. “Por la cual se regulan los gastos reservados”.
9. Ley 1219 del 16 de julio de 2008. “Por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a Gastos Reservados”.
10. Ley 1231 del 17 de julio de 2008. “Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones”.
11. Ley 1258 del 5 de diciembre de 2008. “Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada”.
12. Ley 1474 del 12 de julio del 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

13. Ley 1476 del 19 de julio de 2011. “Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública”.
14. Ley 1862 del 4 de agosto de 2017. “Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar”.
15. Ley 1941 del 18 de diciembre de 2018. “Por medio del cual se prorroga, modifica y adiciona la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006, 1421 de 2010 y 1738 de 2014”.
16. Ley 2159 del 12 de noviembre de 2021. “Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2022”.
17. Decreto Ley 2150 del 06 de diciembre de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
18. Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. “Por el cual se expide el Código del Comercio”.
19. Decreto 624 del 30 de marzo de 1989. “Por el cual se expide el Estatuto Tributario Nacional de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”.
20. Decreto 111 del 15 de enero del 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
21. Decreto 1001 del 08 de abril de 1997. “Por el cual se reglamentan los artículos 616-1, 616-2 del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones”.
22. Decreto 2001 del 15 de junio de 2005. “Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 15 del Decreto 359 de 1995”.
23. Decreto 1070 del 26 de mayo del 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, que compiló el Decreto 857 del 2 de mayo de 2014. “Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013”.

² Teniendo en cuenta la naturaleza de la permanente de la presente directiva, se referencia esta ley aplicable para la vigencia fiscal 2022, con posterioridad aplicará la nueva ley que expida el Congreso de la República para estos fines.

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

24. Decreto 1625 del 11 de octubre de 2016. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria".
25. Decreto 397 del 17 de marzo de 2022. "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".
26. Resolución Reglamentaria Orgánica de la Contraloría General de la República N° 0006 del 27 de octubre de 2015. "Por la cual se adopta el sistema de control fiscal sobre los gastos reservados".
27. Resolución de la Contaduría General de la Nación N° 468 del 19 de agosto de 2016. "Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades del Gobierno".
28. Resolución de la Contaduría General de la República N° 525 del 13 de septiembre de 2016. "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma del Proceso Contable y Sistema Documental Contable".
29. Resolución Ministerial N° 2734 del 11 de agosto de 2021. "Por la cual se actualiza el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional".
30. Resolución Ministerial N° 4130 del 16 de junio de 2022. "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios" del Ministerio de Defensa Nacional".
31. Resolución Ministerial N° 4223 del 23 de junio de 2022. "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones".
32. Acuerdo N° 010 del 19 de diciembre de 2018 del Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017".
33. Reglamento Generador de Fuerza del Ejército RGE 4-0.1 "Gestión Documental para el Ejército Nacional", aprobado mediante Resolución N° 000084 del 15 de enero de 2018".
34. Manuales de doctrina vigente de la Función de Conducción de la Guerra (FCG) Inteligencia y los manuales de inteligencia que con posterioridad se generen o actualicen:

- a. Manual Fundamental del Ejército MFE 2.0, Inteligencia, segunda edición, 2017.
 - b. Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 2-0, Inteligencia, 2017.
 - c. Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 3-0, Operaciones, 2017.
 - d. Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 5-0, Proceso de Operaciones, 2017.
 - e. Manual de Campaña del Ejército MCE 2-22.1, Contrainteligencia, 2019.
 - f. Manual de Campaña del Ejército MCE 2-22.3, Inteligencia Humana, 2019.
 - g. Manual de Campaña del Ejército MCE 3-55, Recolección de información, 2019.
 - h. Manual de Campaña del Ejército MCE 3-36, Guerra Electrónica, 2019.
 - i. Manual de Técnicas del Ejército MTE 2-01.3, Preparación de inteligencia del campo de combate, 2019.
 - j. Manual de Técnicas del Ejército MTE 2-22.7, Inteligencia Geoespacial, 2019.
 - k. Manual de Técnicas del Ejército MTE 2-22.9, Inteligencia de Fuentes Abiertas, 2019.
 - l. Manual de Técnicas del Ejército MTE 3-55.4, Recolección de información en las operaciones, 2019.
 - m. Manual de Técnicas del Ejército MTE 5-08, Ambiente Operacional, 2020.
 - n. Manual de Campaña del Ejército MCE 2-0, Inteligencia, 2021.
 - o. Manual de Campaña del Ejército MCE 3-12, Operaciones del ciberespacio, 2021.
 - p. Manual de campaña del Ejército MCE 2-0, Inteligencia, Manual de campaña del Ejército MCE 3-24.0, Amenaza híbrida, 2021.
35. Directiva Presidencial N° 08 del 17 de septiembre de 2022. "Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente".
36. Directiva Ministerial Permanente N° 0015 del 22 de abril de 2016. "Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional para caracterizar y enfrentar los Grupos Armados Organizados (GAO)".
37. Directiva Ministerial N° 016 del 17 de mayo del 2016. "Instancias de Coordinación Directiva 0015 de 2016".
38. Directiva Ministerial Permanente N° 02 del 16 de enero del 2019. "Política ministerial que define criterios para el pago de recompensa y pago de información en actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal", o la que la modifique, complemente o deje sin vigencia".

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

39. Directiva Permanente Ejército N° 1016 del 22 de octubre de 2016. "Instrucciones para la aplicación de proceso de gestión documental en el Ejército Nacional".
40. Directiva Permanente Ejército N° 000004 del 14 de enero de 2019. "Rendición informes financieros y anexos a la Cuenta Fiscal Unidades Ejecutoras de Presupuesto" o la que la modifique, complemente o deje sin vigencia".
41. Directiva Permanente Ejército N° 000091 del 04 de julio de 2019. "Lineamientos para el planeamiento, viabilización y ejecución de los recursos provenientes de los Fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana Nacional y Territorial FONSECON y FONSET, o la que la modifique, complemente o deje sin vigencia".
42. Directiva Permanente Ejército N° 00000162 del 19 de diciembre de 2019. "Proceso de operaciones logísticas del Ejército".
43. Directiva Permanente Ejército N° 00000252 del 14 de diciembre de 2021. "Lineamientos para el funcionamiento del Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia (SICIE)".
44. Directiva Permanente Ejército N° 00000090 del 23 de mayo de 2022. "Lineamientos para la administración de fondos internos del Ejército Nacional".
45. Circular N° 019 del 22 de noviembre de 2016. "Lineamiento rendición de cuenta 2016 de gastos reservados- GR emitida por la Contraloría General de la República".
46. Circular N° 2020129005031973 del 30 de junio de 2020. "Nuevos formatos rendición fiscal mensual, o la que la modifique, complemente o deje sin vigencia".
47. Circular N° 2022-206-0000916-3 del 28 de enero de 2022. "Lineamientos jurídicos para el acompañamiento de los servidores públicos del Ejército Nacional a las autoridades de la República, en el desarrollo de diligencias judiciales extrajudiciales, administrativas, disciplinarias y fiscales".
48. Plan de Campaña del Ejército Nacional vigente del 01 de enero de 2019. "Héroes de la libertad".
49. Plan Militar de Inteligencia y Contrainteligencia vigente N° 00032514 del 23 de diciembre de 2021.
50. Proceso de producción de Inteligencia y Contrainteligencia Militar PR-M-JEMPP-CEDE2-008 y procedimientos asociados.

DIRECTIVA PERMANENTE N° 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

51. Guía financiera de acreedores varios vigente emitida por el Ministerio de Defensa Nacional N° 20 del 3 de marzo del 2021.

C. Vigencia

La presente directiva rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin vigencia la Directiva Permanente N° 000112 de 2019, sin efectos de aplicación los planes 00032744 del 29 de diciembre de 2021, las circulares N° 2021-206-0109941-2 de fecha 18 de marzo de 2021, N° 2021-206-0276947-2 del 30 de junio de 2021 y N° 2022-206-0107907-2 del 01 de marzo de 2022.

II. INFORMACIÓN

A. Antecedentes

El Comando del Ejército Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1097 de 2006³ y la Ley 1219 de 2008⁴, emitió la Directiva Permanente N° 000112 de 2019, en la cual se establecen lineamientos para adelantar las actividades de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control de los gastos reservados en el Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia (SICIE); no obstante, se hace necesario su actualización en atención a las siguientes consideraciones:

1. La actualización de la Política Contable N° 1 del 02 de septiembre de 2020, "Propiedades, Planta y Equipo" del Ministerio de Defensa Nacional, dispone en el numeral 2 – subnumeral 2.1 Política, párrafo segundo "Los bienes adquiridos con recursos de gastos reservados para la ejecución de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, debe permanecer en un control administrativo definido en los manuales misionales por la autoridad competente; si al cumplimiento (finalización) de la misión(es) se determina que estos bienes son recuperables, se reconocerá como propiedad planta y equipo, según su clasificación y acorde con los lineamientos establecidos en los manuales relacionados con el control de gastos reservados emitidos por la autoridad competente"; por lo anterior, es pertinente definir en la presente directiva lineamientos para la administración de bienes que sean adquiridos con recursos de gastos reservados.
2. Adicionalmente, el Comando del Ejército Nacional a través del Centro de Doctrina del Ejército, durante las vigencias 2019, 2020 y 2021 generó la doctrina de inteligencia y contrainteligencia referenciados en el numeral I-B-34 de la presente Directiva, por lo que se hace necesario ajustar términos y conceptos a la nueva doctrina de inteligencia.

³ Ley 1097 del 02 de noviembre de 2006. "Por la cual se regulan los gastos reservados".

⁴ Ley 1219 del 16 de julio de 2008. "Por la cual se establece el Régimen de Contratación a cargo de gastos reservados".

B. Generalidades

El Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional asignan recursos del rubro presupuestal “Gastos Reservados” al Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia, para ser empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de la Ley 1097 de 2006⁵, en la financiación de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumpliendo los lineamientos, criterios, términos, requisitos y aplicando los controles determinados en la presente directiva permanente.

En desarrollo del procedimiento de gastos reservados se generan los formatos soportes de las actividades de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control en el “Sistema Integrado de Gastos Reservados⁶”, en adelante SIGAR, el cual brinda un conjunto de herramientas integradas, configurables, escalables y flexibles; está diseñado para ser operado en ambiente web por la INTRANET del Ejército y del Subsistema de Inteligencia, por lo cual cumple con los estándares y protocolos de seguridad informática.

Entiéndase el Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2) como el Organismo de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército Nacional, facultado por el artículo 3° de la Ley 1621 de 2013⁷, artículo 2.2.3.1.1. del Decreto 1070 de 2015⁸, Resolución Ministerial de Delegación del Gasto y Resolución Ministerial que autoriza las tablas de organización y equipo (TOE) en el Ejército Nacional con competencia para planear, ordenar, autorizar y ejecutar recursos de gastos reservados.

III. EJECUCIÓN

A. Misión general

El Comando del Ejército Nacional, a partir de la fecha, emite órdenes e instrucciones al personal de las Unidades, Dependencias y Secciones del SICIE, para llevar a cabo las actividades del procedimiento de gastos reservados; así mismo, determina los mecanismos de control de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1097 de 2006, los cuales serán de obligatoria aplicación y cumplimiento.

⁵ Ley 1097 del 2 de noviembre de 2006. “Por el cual se regulan los gastos reservados”

⁶ Sistema Integrado de Gastos Reservados SIGAR. Plataforma informática adquirida por el Ejército Nacional – CEDE2, mediante contrato N° 02 de 2017 de fecha 08 de agosto de 2017 (Secreto) implementado en las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia, para el desarrollo del procedimiento de Gastos Reservados en el mes de enero de 2021.

⁷ Ley 1621 del 17 de abril de 2013. “Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones”.

⁸ Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”.

C. Misiones particulares

1. Comando del Ejército Nacional

a. Inspección General del Ejército Nacional (CEIGE)

- 1) Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades financiadas con gastos reservados, para determinar el cumplimiento a las normas que las regulan (Leyes 1097 de 2006 y 1219 de 2008), así como la causalidad y conexidad del gasto con las actividades previstas en la Ley Estatutaria 1621 de 2013, reglamentada por el Decreto 1070 de 2015 y la doctrina de inteligencia y contrainteligencia militar.
- 2) Evaluar y generar un informe semestral sobre el cumplimiento de la normatividad, el empleo de los recursos en la financiación de las actividades de inteligencia y contrainteligencia; y la efectividad de los mecanismos de control establecidos para los gastos reservados, de conformidad con lo previsto en el artículo 7º de la Ley 1097 de 2006.

2. Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP)

a. Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2)

- 1) Establecer el día 10 de enero de cada vigencia fiscal, el presupuesto mensual de gastos reservados para las Unidades centralizadoras, mediante acto administrativo elaborado en el formato "Acta de Programación de Gastos Reservados" código FO-JEMPP-CEDE2-620 del procedimiento de gastos reservados, firmado por el Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia, acorde con la apropiación inicial autorizada por el Comando del Ejército Nacional y las prioridades operacionales en concordancia con las amenazas identificadas en el plan de campaña vigente.
- 2) Transferir recursos del presupuesto básico mensual, autorizado en los documentos "plan de inversión de Unidades centralizadoras de gastos reservados" código FO-JEMPP-CEDE2-637 del procedimiento de gastos reservados, **sin exceder el techo presupuestal señalado en el documento "Acta de Programación de Gastos Reservados" código FO-JEMPP-CEDE2-620 de este procedimiento, con plazo hasta el cinco (05) de cada mes, previa disponibilidad presupuestal.**
- 3) Realizar control de recursos no ejecutados que registren las cuentas corrientes autorizadas el cierre del periodo mensual en

las Unidades centralizadoras de gastos reservados y que estén disponibles para su ejecución, deduciendo estos montos de los recursos del giro mensual, para efectos de no acumular saldos y optimizar el recurso en la atención de requerimientos emitidos por otras Unidades y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia.

- 4) Desarrollar un plan anual para ejecutar programas pedagógicos del procedimiento de gastos reservados y actividades de acompañamiento al personal responsable de su ejecución, en aras de asegurar la correcta aplicación de la normatividad legal y reglamentaria, de acuerdo con las relaciones de mando y apoyo⁹ y ejecutar las actividades de verificación de soportes de pagos y gastos en las Unidades centralizadoras, aplicando los criterios de verificación definidos en la presente directiva, con el propósito de confrontar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con el marco legal vigente.
- 5) Evaluar y autorizar por intermedio del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, los montos de recursos de gastos reservados solicitados por las Unidades, por el concepto de pago de Información cuya cuantía sea superior a los 10 smlmv; así mismo, evaluará y autorizará montos por el concepto de pago de recompensas, dando cumplimiento a los criterios definidos en la Directiva Ministerial Permanente Vigente de Pago de Información y Recompensas.
- 6) Evaluar y autorizar recursos de gastos reservados solicitados por las Unidades por los conceptos de gastos de protección y gastos para la identidad de cobertura, acatando los criterios y requisitos definidos en la presente directiva.
- 7) Gestionar recursos adicionales de gastos reservados ante el Comando Superior de manera oportuna, para atender los requerimientos previamente evaluados y autorizados por los ordenadores de gastos reservados delegados en las Unidades centralizadoras, para apoyar la intención operacional de los comandantes en el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.
- 8) Elaborar la cuenta fiscal mensual de gastos reservados del Ejército Nacional, integrando la ejecución de las Unidades centralizadoras y presentarla ante el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), cumpliendo los términos y requisitos establecidos en la Directiva Permanente N° 01105 de 2016 y la Circular N° 2020129005031973 del 30 de junio de 2020 o la norma

⁹ Manual MFRE 5-0 del 28 de septiembre de 2017. Proceso de Operaciones y Manual MFRE 3-0 del 28 de septiembre de 2017. Operaciones.

que la modifique o complemente, dando cumplimiento al término señalado para la rendición de la cuenta.

- 9) Presentar la cuenta anual de gastos reservados a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º de la Resolución Reglamentaria Orgánica N° 0006 del 27 de octubre de 2015, la que la modifique, complemente o deje sin vigencia.
- 10) Establecer el 10 de enero de cada vigencia fiscal, mediante orden semanal del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia, la tarifa de gastos básicos diarios del personal participantes en ORDOP o misiones de trabajo, teniendo en cuenta el ambiente operacional, análisis de riesgo y estudio de mercado.
- 11) Liquidar las retenciones e impuestos a que haya lugar en las adquisiciones de bienes y servicios con recursos de gastos reservados, y realizar las actividades de causación, contabilización, compensación o pago de retenciones ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN), la Secretaría de Hacienda Distrital o municipal en los términos señalados por la ley.
- 12) Brindar soporte técnico y asesoría al personal de usuarios de la plataforma informática SIGAR, para el óptimo desarrollo de las actividades de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control del procedimiento de gastos reservados.
- 13) Consolidar y generar semestralmente (con plazo hasta el 15 de los meses de enero y julio) el informe de verificación y gestión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia financiadas con gastos reservados y remitirlo a la Inspección General del Ejército Nacional, para la consolidación y presentación al Comando del Ejército Nacional, y a la Contraloría General de la República como anexo a la cuenta fiscal anual, en concordancia con lo previsto en el artículo 7º de la Ley 1097 de 2006 y la Resolución Reglamentaria Orgánica N° 006 de 2015 de la Contraloría General de la República.

3. Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF)

Emitir por intermedio del Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), instrucciones para que la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia actualice los diferentes programas de capacitación dirigidos a los alumnos sobre el procedimiento de gastos reservados, de acuerdo con los lineamientos, políticas administrativas y mecanismos de control establecidos en la presente directiva.

- a. Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia “BG. Ricardo Charry Solano” (ESICI)

Actualizar los programas de formación y capacitación de los servidores públicos que desarrollan las actividades de inteligencia y contrainteligencia, en lo que corresponde a la materia de administración de gastos reservados, ajustando los programas académicos con las disposiciones emitidas en la presente directiva.

4. Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP)

Emitir instrucciones a los Comandantes a nivel División, Brigada, Batallón, Comando Operativo, Comando Específico, Fuerza de Despliegue Rápido, Fuerza de Tarea, Comando Especial Estratégico del Ejército y Comando de Apoyo de Combate sobre la estricta aplicación de los lineamientos, políticas y mecanismos de control a los gastos reservados determinados en la presente directiva.

- a. División, Fuerzas de Despliegue Rápido, Comandos Específicos (CEC y CEO), Comando Especial Estratégico del Ejército (COEEJ), Comandos de Apoyo de Combate de Inteligencia y Contrainteligencia (CAIMI y CACIM), Brigadas de Inteligencia y Contrainteligencia (BRIMI-BRCIM) y Comando Especial Estratégico del Ejército (COEEJ).
- 1) Implementar los mecanismos de control establecidos en la presente directiva para la administración de los gastos reservados.
 - 2) Revisar y analizar por conducto del D2, F2, C2 y C8 o quien haga sus veces en el CAIMI o CACIM y el responsable del área de recompensas, la documentación correspondiente, que determina la Directiva Ministerial Permanente Vigente sobre Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e Información, para garantizar el cumplimiento de los requisitos, su idoneidad, conexidad y trazabilidad documental, previo a la evaluación del Comité Regional.
 - 3) Cumplir con el término establecido en la Directiva Ministerial Vigente de Trámite y Pago de Recompensas e Información, para radicar los documentos soportes de la solicitud de recompensas ante el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, previamente evaluada por parte del Comité Regional de Recompensas.
 - 4) Generar semestralmente, (dentro de los 10) los primeros días de los meses de enero y julio, el informe de verificación y gestión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia financiadas con

gastos reservados y remitirlo al CEDE2, para la consolidación y presentación a la Inspección General del Ejército Nacional - CEIGE, en concordancia con lo previsto en el artículo 7° de la Ley 1097 de 2006 y la Resolución Reglamentaria Orgánica N° 006 de 2015 de la Contraloría General de la República.

- 5) Evaluar de manera trimestral, la eficiencia de los mecanismos de control de los gastos reservados dispuestos en la presente directiva, empleando el formato matriz de evaluación del procedimiento de gastos reservados y remitir copia al CEDE2.
- b. Ordenadores de gastos reservados delegados mediante Resolución Ministerial vigente.
- 1) Evaluar mensualmente los requerimientos de recursos de gastos reservados emitidos en planes de inversión y solicitudes de recursos adicionales, por parte de las Unidades orgánicas, para garantizar que se cumplan los principios de necesidad y proporcionalidad (costo-beneficio).
 - 2) Evaluar y autorizar pagos de informaciones suministradas por fuentes humanas cuyo monto sea igual o inferior a los 10 SMLMV, dando cumplimiento a los criterios y requisitos determinados en la Directiva Ministerial Permanente Vigente sobre Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e Información.
 - 3) Autorizar gastos para la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia dispuestas en las órdenes de operaciones o misiones de trabajo, y gastos para la protección inicial y temporal de servidores públicos que adelantan actividades de inteligencia y contrainteligencia y fuentes humanas, previa evaluación y determinación del cumplimiento del principio de necesidad y proporcionalidad del gasto.
 - 4) Controlar que el Oficial de Financiera y Presupuesto del CAIMI, CACIM, BRIMI y BRCIM o quien haga sus veces, o el Oficial D2, F2 o C2, ejecutores de gastos reservados realice transferencias para pagos y gastos cuando exista el acto administrativo de autorización firmado y registrado por el Jefe de Estado Mayor y el Comandante de la Unidad centralizadora de gastos reservados en los términos señalado en el anexo "C" de la presente directiva.
 - 5) Realizar por intermedio del Oficial de Financiera y Presupuesto del CAIMI, CACIM, BRIMI y BRCIM o quien haga sus veces, o el Oficial D2, F2 o C2, ejecutores de gastos reservados, la verificación y el control de los documentos que soportan y justifican los pagos y gastos realizados por las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia, Contrainteligencia orgánicas y agregadas

operacionalmente, para la consolidación de la cuenta mensual de gastos reservados, garantizando que estos cumplan el principio de legalidad y conexidad.

- 6) Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes e instrucciones institucionales sobre la organización y archivo de la cuenta de gastos reservados, y aplicar las medidas de seguridad para documentos con nivel de clasificación de seguridad "SECRETO", de conformidad con lo previsto en la Ley 1097 de 2006 y el Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015.

c. **Brigadas, Fuerzas de Tarea y Batallones**

- 1) Implementar los mecanismos de autocontrol en la presente directiva aplicables a los comandantes y los oficiales de inteligencia B2, S2 y equivalentes.
- 2) Evaluar por intermedio del Oficial de Inteligencia y Contrainteligencia B2/F2 los planes y solicitudes de recursos efectuados por las Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia S2 de los Batallones orgánicos y agregados, confrontando que los montos solicitados cumplan con el principio de legalidad y conexidad con las actividades de inteligencia y contrainteligencia, en la consolidación de las necesidades registradas en planes de inversión y validación de solicitudes de recursos para el trámite ante la División.
- 3) Verificar y consolidar por intermedio del Oficial de Inteligencia y Contrainteligencia B2/F2, de manera mensual, dentro de los 10 primeros días de cada mes, los documentos que justifican pagos y gastos, elaborados por las Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia S2 de las Unidades orgánicas y agregadas, para garantizar el cumplimiento del principio de legalidad y conexidad con el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia realizadas.
- 4) Verificar por intermedio del Oficial de Inteligencia y Contrainteligencia B2/F2 los documentos del trámite de solicitudes de recompensas, generados por las Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia S2, confrontando que estén acordes con la lista de verificación de documentos del trámite, determinada en la Directiva Ministerial Permanente Vigente sobre las Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e información, y que se cumpla el principio de legalidad y conexidad entre documentos de inteligencia, operacionales y de apoyo a la judicialización.
- 5) Cumplir con el término que establece la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensa e

Información Vigente, la radicación de la solicitud de recompensas en el CEDE2.

- 6) Evaluar y validar los planes y solicitudes de recursos generados por los oficiales de inteligencia y contrainteligencia B2/F2/S2 para financiar actividades de inteligencia y contrainteligencia, confrontando que los montos solicitados cumplan con el principio de legalidad y conexidad con las actividades de inteligencia y contrainteligencia para el trámite ante división por el conducto regular de Brigada.
- 7) Evaluar y validar los planes y solicitudes de recursos para financiar actividades de inteligencia y contrainteligencia adelantadas por las compañías de batallones de inteligencia y contrainteligencia, confrontando que los montos solicitados cumplan con el principio de legalidad y conexidad para el trámite ante la Brigada de Inteligencia o de Contrainteligencia respectiva.

D. Instrucciones generales de coordinación

1. Designación del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército.

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva Ministerial Permanente Vigente de Políticas para el Pago de Recompensas e Información, el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército, estará integrado por el siguiente personal:

- a. Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia.
- b. Director Administrativo de Inteligencia y Contrainteligencia.
- c. Oficial del Centro Integrado de Información de Inteligencia Estratégica (CI3ME) del CAIMI o el Oficial del Centro Integrado de Información de Contrainteligencia (CI2CM) del CACIM, según el caso, o su equivalente en Inteligencia y contrainteligencia.
- d. Oficial Tratamiento de Información CI3ME o del CI2MC según el caso o su equivalente en inteligencia y contrainteligencia.
- e. Oficial de Planeación y Direccionamiento Administrativo DIADI.
- f. Suboficial de tratamiento de información CI3ME/CI2CM según el caso o su equivalente en inteligencia y contrainteligencia.
- g. Suboficial de Planeación de Recompensas.
- h. Oficial de Asesoría Jurídica del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2).

El Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército será convocado mensualmente para realizar la evaluación y autorización de montos de pagos de recompensas

solicitadas por las Unidades; así mismo, evaluará y autorizará el monto a reconocer a una fuente por el concepto de pago de informaciones en los casos en que la cuantía solicitada sea superior a los 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional mediante la Directiva Ministerial Permanente Vigente de Políticas de Pago de Recompensas e Información.

La decisión tomada sobre el monto a pagar por la solicitud de pago de recompensas o información por parte del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, debe quedar documentada en el formato “acta evaluación comité de pago de informaciones y recompensas” del procedimiento de gastos reservados P-JEMPP-CEDE2-189.

2. Los Comandantes en todos los niveles y los funcionarios responsables de actividades del procedimiento de gastos reservados, darán estricto cumplimiento al desarrollo de las actividades definidas en el flujograma del procediendo de gastos reservados P-JEMPP-CEDE2-189, y garantizarán su correcto desarrollo, acatando los criterios, términos y requisitos establecidos en la presente directiva.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1097 de 2006, “la información relacionada con gastos reservados gozará de reserva legal por un término de 20 años, sin perjuicio de las investigaciones de orden penal, disciplinario o fiscal”. Por lo que los funcionarios que manejen, accedan o tengan conocimiento de información relacionada con gastos reservados, debe garantizar la no divulgación de este tipo de información a personal no autorizado, so pena de incurrir en responsabilidades disciplinarias y penales contempladas en la legislación colombiana.
4. Reserva legal acta compromiso de reserva y traslado de la reserva legal. Observando los parámetros establecidos en el artículo 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, con la entrega del presente documento, se hace el traslado de la reserva legal de la información al destinatario, quien en calidad de receptor legal autorizado al recibir o conocer de esta, manifiesta que suscribe el compromiso de reserva de la presente Directiva Permanente de Gastos Reservados, por lo cual se obliga a garantizar que en ningún caso revelará información relacionada con gastos reservados, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, no pondrá en peligro la seguridad y defensa nacional, de lo contrario incurrirá en causal de mala conducta por su incumplimiento y las consecuencias jurídicas de las acciones penales a que haya lugar.
5. Los formatos soporte de las actividades del Procedimiento de Gastos Reservados P-JEMPP-CEDE2-189, tiene nivel de clasificación de información “SECRETO”, están bajo la administración de la Dirección de Planeación Estratégica de Inteligencia (DIPEI), dependencia encargada de

su difusión de forma controlada de la versión actualizada, para su implementación en el Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia de manera estandarizada y actualización en el Sistema Integrado de Gastos Reservados (SIGAR).

6. Los funcionarios autorizados para retirar los dineros de las entidades bancarias, asignados para la financiación de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, deben adoptar las medidas de seguridad necesarias, buscando minimizar riesgos.
7. Se entenderán como Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia, aquellas que están definidas en el artículo 2.2.3.1.1 del Decreto 1070 de 2015 y en las tablas de organización y equipo (TOE) del Ejército Nacional, aprobadas por el Ministerio de Defensa Nacional de conformidad con lo establecido en el Decreto 1512 de 2000. En caso de creación, supresión o cambio de denominación, se entenderán, las que lleven a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia.
8. PRINCIPIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE GASTOS RESERVADOS:
Los funcionarios responsables de la administración del rubro presupuestal de gastos reservados llevarán a cabo las actividades de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control acatando los siguientes principios:

Reserva Legal¹⁰. En los términos del artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, la reserva legal es la excepción al acceso de la información públicas, razón por la cual todos los documentos, fuentes, informaciones, medios y métodos que se ejecuten a través de los gastos reservados, gozarán del amparo legal por un término de 30 años. De igual manera, según la Sentencia C-540 de 2012, se señala que la Reserva Legal es la “prevención o cautela que se debe tener sobre algo que se sabe o se conoce”.

Legalidad del gasto¹¹. En concordancia, el principio de legalidad de la función administrativa del Estado, los servidores públicos que administran recursos del rubro gastos reservados, solo pueden hacer lo prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en el ordenamiento jurídico.

Principio de conexidad¹². Se verificará que los recursos utilizados guarden relación directa con las acciones ejecutadas y se sujeten a la definición presupuestal del concepto de gastos reservados.

¹⁰ Directiva Permanente 02 del 16 enero de 2019. “Política ministerial que define criterios para el pago de recompensa y pago de información en actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal” (Secreto)

¹¹ Sentencia N° 00128 del 19 de agosto de 2016, CP. Bula Escobar German, Radicado N.º 11001-03-06-000-2016-00128-00 (2307).

¹² Ibid., pág. 17

Principio de causalidad¹³. Se verificará que la necesidad de realizar las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal que dan lugar al gasto tengan relación con la misión o actividades asignadas, dentro del período determinado y que no se puedan ejecutar por canales administrativos ordinarios.

Principio de imprescindibilidad¹⁴. Las adquisiciones que se efectúen con cargo a gastos reservados deben obedecer a requerimientos de carácter indispensable en términos tales que su no provisión, ponga en riesgo el desarrollo y efectividad de las actividades enunciadas en el artículo 1° de la Ley 1097 de 2006.

Principio de devengo o causación¹⁵. Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción y operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- A. Los aspectos administrativos que se generen en el cumplimiento de la presente directiva se deben tramitar de acuerdo con las normas legales vigentes.
- B. La verificación de los documentos y el cumplimiento de los requisitos de legalidad exigidos para el pago de información y de recompensas con recursos de gastos reservados es responsabilidad de los Oficiales de Inteligencia y Contrainteligencia y el Comandante de la Unidad que los solicita, toda vez que el trámite correspondiente a los ordenadores del gasto delegados del Ejército Nacional, corresponde a actividades administrativas que se desprenden de la delegación de funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios efectuada por el Ministerio de Defensa Nacional de conformidad con lo establecido en la resolución que sobre la materia se encuentra vigente.

Mayor General LUIS MAURICIO OSPINA GUTIÉRREZ.
Comandante del Ejército Nacional

¹³ Ibíd., pág. 7.

¹⁴ Ibíd., pág. 17

¹⁵ Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007. “Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública – Plan General de Contabilidad Pública”.

SECRETO

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212
GASTOS RESERVADOS

Pág. 19 de 69

AUTENTICA:

Coronel FRANKLIN VALBUENA YATE
Jefe Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

Vo. Bo.

Coronel CARLOS EDUARDO BERNAL CRUZ
Jefe del Departamento de Educación Militar con traspaso de funciones administrativas
como Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas

Elaboró: SP. Willson Sánchez
Suboficial Direccionamiento Adm y Log (E)

Revisó: MY. Leidy Gutiérrez
Asesora Jurídico CEDE2

Vo. Bo.: CR. Daladier Urbina
Director DIADI

Elaboró: PS Héctor Durán
Asesor DIADI

PS. Laura Sandoval
Asesora Jurídica JEMPP

ANEXOS:

Anexo "A" Criterios, términos, requisitos y mecanismos de control al procedimiento de gastos reservados.
Anexo "B" Administración de gastos reservados en desarrollo de las actividades del procedimiento de apoyo a cubierta a la gestión operacional.
Anexo "C" Cronograma de plazos.
Anexo "D" Glosario.

DISTRIBUCIÓN:

COPIA 1	:	CEIGE	COPIA 2	:	JEMGF	COPIA 3	:	JEMOP
COPIA 4	:	CEDE2	COPIA 5	:	CEDE8	COPIA 6	:	DIV1
COPIA 7	:	DIV2	COPIA 8	:	DIV3	COPIA 9	:	DIV4
COPIA 10	:	DIV5	COPIA 11	:	DIV6	COPIA 12	:	DIV7
COPIA 13	:	DIV8	COPIA 14	:	DAVAA	COPIA 15	:	DIVFE
COPIA 16	:	FUDRA1	COPIA 17	:	FUDRA2	COPIA 18	:	FUDRA3
COPIA 19	:	FUDRA4	COPIA 20	:	CEC	COPIA 21	:	CEO
COPIA 22	:	CAIMI	COPIA 22	:	CAIMI	COPIA 23	:	CACIM
COPIA 23	:	CACIM	COPIA 24	:	BRIMI1	COPIA 25	:	BRIMI2
COPIA 26	:	BRCIM1	COPIA 27	:	BRCIM2	COPIA 28	:	DIADI
COPIA 29	:	COEEJ						

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Fortaleza Piso 3° Bogotá, D.C.
www.ejercito.mil.co
cede2@buzónEjército.mil.co

SECRETO



SECRETO

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO
GASTOS RESERVADOS

Pág. 20 de 69

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Fortaleza Piso 3° Bogotá, D.C.
www.ejercito.mil.co
cede2@buzónEjército.mil.co

SECRETO



SC6310-1

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

ANEXO “A” CRITERIOS, TÉRMINOS, REQUISITOS Y MECANISMOS DE CONTROL AL PROCEDIMIENTO DE GASTOS RESERVADOS

I. Gastos reservados

De conformidad con lo preceptuado en el artículo N° 1 de la Ley 1097 de 2006, en el Ejército Nacional los gastos reservados se empleará exclusivamente en la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia, en la expedición de nuevos documentos de identificación requeridos para garantizar la identidad de cobertura de los agentes que ejecuten actividades de inteligencia y contrainteligencia y para la protección de servidores públicos vinculados a actividades de inteligencia y contrainteligencia y sus familias.

II. Conceptos del gasto autorizados con el rubro gastos reservados

De conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1219 de 2008 “procedimientos de ejecución y legalización”, el artículo 6° de la Ley 1097 de 2006 “legalización de gastos reservados”, la Directiva Ministerial Permanente de Políticas de Trámite y Pago de Recompensas e Información y el Procedimiento de Gastos Reservados P-JEMPP-CEE2-189, los gastos reservados se ejecutarán en el Ejército Nacional por los siguientes conceptos del gasto:

Tabla 1

Conceptos del gasto autorizados

PAGOS	GASTOS
<ul style="list-style-type: none"> Pago de información. Pago de recompensas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia. Gastos de protección. Gastos de identidad de cobertura.

Fuente: Conceptos del procedimiento de gastos reservados código P-JEMPP-CEE2-189.

Los productos (formatos) del desarrollo de las actividades de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control del procedimiento de gastos reservados, se generarán en el Software denominado Sistema Integrado de Gastos Reservados (SIGAR), aplicando criterios, términos, requisitos y mecanismos de control que se establecen de la presente directiva.

III. Comité Regional de Recompensas

De conformidad con el literal c. del numeral XI “Disposiciones Administrativas y Controles” de la Directiva Ministerial Permanente N° 02 del 16 de enero de 2019 o los que establezca la norma que la modifique, derogue o complemente como mecanismo de control en el trámite de solicitudes de recompensas, en las Divisiones, CAIMI, CACIM, Fuerzas de Despliegue Rápido (FUDRA), CEC, CEO y COEEJ, se conformará un Comité Regional de Recompensa, el cual estará integrado por:

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

- El Comandante de la Unidad.
- El Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor.
- El Oficial de Inteligencia (D2, F2, C2, CI3MO o CI2CM o el equivalente que disponga en la nueva TOE).
- El Suboficial Analista de Recompensas.
- El Suboficial Gestor Administrativo o de Gastos Reservados según el caso.
- El Suboficial de Gestión Operacional o el Suboficial Analista del Blanco de la Amenaza.

NOTA: En los casos de especial interés del Comandante, se podrá invitar al Oficial de Asesoría Jurídica o al Oficial Jurídico Militar (D11/C11/F11), en apoyo al análisis y emisión de concepto jurídico que sea requerido por el Comité.

El Comité Regional de Recompensa realizará la verificación y evaluación de las solicitudes de pagos de recompensas en primera instancia, fungiendo como mesa técnica de análisis cumpliendo los criterios definidos en la Directiva Ministerial de trámite y pago de recompensas vigente, y los siguientes lineamientos:

- A. Evaluar las solicitudes de recompensas siempre y cuando la Unidad solicitante aporte los documentos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e Información vigente, salvo aquellos casos en que existan documentos de pruebas técnicas que no sean aportadas por las autoridades judiciales.
- B. Verificar la documentación soporte de la solicitud para determinar el contexto operacional, la exactitud de la información, la preexistencia, la identidad, el registro de la fuente humana, el registro de la información en los documentos de inteligencia, contrainteligencia (Informe de contacto o formato de recolección de información táctica y el informe de inteligencia y contrainteligencia) y en las base de datos de inteligencia y contrainteligencia, la incidencia de la información en el planeamiento y desarrollo de la operación que generó el resultado operacional, así como los trámites documentales de la Unidad que adelantó la operación militar ante la autoridad judicial para dejar a disposición las personas capturadas, material incautado, etc.
- C. El Comité Regional de Recompensas como mesa técnica de análisis recomendará en la toma de decisiones del Comité Central de Pago de Información y Recompensas de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército sobre la clasificación de integrantes de GAO-GAOML en los niveles III, IV, V y VI de conformidad con el cargo del individuo en la organización, prontuario o perfil delictivo.
- D. Acatará los criterios de valoración definidos en la Directiva Ministerial de Trámite y Pago de Recompensas vigente, para establecer el monto a solicitar al Comité Central de Pago de Información y Recompensas de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército Nacional para el pago de la recompensa al beneficiario.

NOTA: El monto solicitado por el Comandante de la Unidad o por el Comité Regional de Recompensa no es concluyente; este monto corresponde a una recomendación que será presentada como insumo para el análisis y valoración

DIRECTIVA PERMANENTE N°. **00000212** / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

del Comité Central de Pago de Información y Recompensas de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército Nacional.

- E. Para el caso de valoración de cabecillas de GAO, GAOML y GDO, el Comité Regional de Recompensas se fundamentará en los registros de las bases de datos de inteligencia y contrainteligencia y lo establecido en la apreciación de las capacidades críticas de la amenaza (ACCAM), para determinar y certificar el cargo del individuo neutralizado dentro de la organización y su perfil delictivo.

IV. Comité Central de Pago de Información y Recompensas de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército

El Comité Central de Pago de Información y Recompensas de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército establecido en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para Trámite y Pago de Recompensas e Información Vigente tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. Evaluar las solicitudes de recompensas siempre y cuando la Unidad solicitante aporte los documentos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para Trámite y Pago de Recompensas e Información Vigente, salvo aquellos casos en que existan documentos soporte de pruebas técnicas que no sean aportadas por las autoridades judiciales; situación en la cual el comité se abstendrá de evaluar elementos que carezcan de citados documentos, en casos de neutralizaciones no se evaluará el individuo si no se anexa la totalidad de los documentos requeridos en la citada directiva.
- B. Verificar la documentación soporte de la solicitud para determinar el contexto operacional, la exactitud de la información, la preexistencia, la identidad y el registro de la fuente humana, el registro de la información en los documentos de inteligencia, contrainteligencia (Informe de contacto o informe de recolección táctica y el informe de inteligencia y contrainteligencia) y en las base de datos de inteligencia y contrainteligencia, la incidencia de la información en el planeamiento y desarrollo de la operación que generó el resultado operacional, así como los trámites documentales de la Unidad que adelantó la operación militar ante la autoridad judicial para dejar a disposición las personas capturadas, material incautado, etc.
- C. Analizar, evaluar y aprobar solicitudes por el concepto de pago de informaciones cuyos montos sean superior a los 10 smlmv, dando estricto cumplimiento a los criterios definidos en la Directiva Ministerial Permanente de Trámite de Pago de Recompensas e Información Vigente, actuación que quedará registrada en el formato “acta evaluación comité de pago de información y recompensas” del procedimiento de gastos reservados.
- D. Clasificar los individuos que estén caracterizados como cabecillas e integrantes de GAO, GAOML o GDO en los niveles III, IV, V y VI, decisiones que deben tener como soporte, los registros de información en la base de datos de inteligencia y contrainteligencia, así como lo establecido en la apreciación de las capacidades

críticas de la amenaza (ACCAM); lo anterior de conformidad a lo definidos en la Directiva Ministerial Permanente de Trámite y Pago de Recompensas vigente.

V. Criterios y requisitos para el trámite y pago de informaciones

En el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de gastos reservados P-JEMPP-CEE2-189, para el pago de informaciones a las fuentes humanas se tendrán en cuenta la definición, instrucciones, los criterios y requisitos definidos en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e Información Vigente, así como las siguientes lineamientos de control y términos dispuestos para estos trámites, así:

- A. Los requerimientos para el trámite de pago de información serán realizados por el servidor público responsable de la administración de la fuente humana, diligenciando el formato plan de inversión o solicitud (formatos código FO-JEMPP-CEDE2-638 y formato código FO-JEMPP-CEDE2-641 del procedimiento de gastos reservados); recursos que serán gestionados exclusivamente para la fuente humana que suministró la información siempre y cuando esta cumpla con los requisitos definidos en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e Información Vigente.
- B. En desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia conjuntas solo se gestionará pagos a fuentes humanas que hayan sido administradas directamente por personal de las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército Nacional, actividad que estará soportada en los documentos de registro de información suministrada por la fuente humana (formato "informe de contacto" código FO-JEMPP-CEDE2-743 del procedimiento de inteligencia humana o en el "formato de recolección de información táctica" código P-JEMPP-CEDE2-194 del procedimiento de recolección táctica de información) y registrada en bases de datos de inteligencia disponibles.
- C. Cuando la información suministrada por la fuente humana impacte en la seguridad y defensa nacional, por cuanto condujo a la obtención de un resultado operacional predeterminado en la Directiva Ministerial Permanente Políticas de Pago de Recompensas e Información Vigente, solo procederá el trámite y pago de recompensas o el trámite y pago de información al beneficiario, en ningún caso se debe gestionar pagos por los dos conceptos.
- D. De conformidad con las instrucciones emitidas en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e Información Vigente se establecen las siguientes cuantías, para la evaluación y autorización de pagos de información por parte del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército:
 1. Superior a 10 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (smlmv): Las solicitudes de pagos de informaciones suministradas por fuentes humanas cuyo monto sea superior de los 10 SMLMV serán evaluadas y autorizadas por el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y

Contrainteligencia de Ejército, acatando los criterios y requisitos determinados en la Directiva Ministerial Permanente Vigente de Políticas para el Pago de Recompensas e Información.

- E. Las solicitudes de pagos de informaciones suministradas por fuentes humanas cuyo monto sea igual o inferior a los 10 smmv serán evaluadas y autorizadas por el ordenador de gastos reservados delegado en las Unidades centralizadoras, acatando los criterios y requisitos determinados en la citada directiva ministerial.
- F. Una vez autorizado el monto a pagar por parte del ordenador delegado o el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, se deberán gestionar los recursos con celeridad y realizar el pago al beneficiario una vez se cuente con disponibilidad presupuestal.
- G. Los responsables de la realización de pagos de informaciones verificarán previamente si los documentos soportes del pago cumplen con los requisitos de legalidad y conexidad (acta de pago a fuente humana formato código FO-JEMPP-CEDE2-621 del procedimiento de gastos reservados).
- H. El pago de información se realizará directamente a la fuente humana que suministró la información y no a terceros, excepto que esta delegue a un apoderado mediante poder especial con nota de presentación personal, para que en su nombre y representación realice el cobro de la obligación.
- I. Los pagos de información podrán ser realizados por las Unidades centralizadoras de gastos reservados o por el responsable de operación o misión de trabajo de Inteligencia y contrainteligencia.
- J. El pago se hará mediante consignación, transferencia, giro a través del servicio postal de pagos a nombre de la fuente humana, en casos especiales podrá ser realizado en efectivo cuando las circunstancias de modo, tiempo y lugar imposibiliten el pago mediante giro o consignación; en estos casos, se debe generar un recibo de caja de entrega del recurso a la fuente humana. El soporte de la consignación, giro o entrega del recurso se anexará al acta de pago.

Cuando el pago sea realizado mediante consignación a una cuenta bancaria, la Unidad, Dependencia, Sección de Inteligencia y Contrainteligencia que administra la fuente le solicitará el certificado de la cuenta bancaria.

El valor autorizado para el pago a la fuente humana por el concepto de pago de información incluye el gasto que genera la consignación o giro del recurso.

- K. Cuando la fuente humana beneficiario del pago de información argumente motivos de seguridad, tiempo, modo o lugar, para no suscribir el acta del pago o para que la cancelación sea en efectivo y no a través de una transacción bancaria o giro, se procederá con la realización del pago, atendiendo la petición del beneficiario; en estos casos, deberá intervenir un testigo quien suscribirá el acta del pago. El testigo deberá ser una persona diferente de los funcionarios responsables de la administración de gastos reservados o del designado para efectuar el pago y estar

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

presente en la realización del pago al beneficiario, atendiendo el concepto jurídico que establece: Testigo es aquel a quien le consta el hecho.

- L. Cuando la fuente humana beneficiaria del pago no realice la reclamación del mismo, estos recursos se constituirán en cuenta de acreedores varios, siguiendo las instrucciones establecidas en la guía financiera de acreedores varios vigente, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional; si con posterioridad, la fuente o sus beneficiarios se presentan para el cobro del recurso autorizado, la Unidad que manejó la fuente debe solicitar con oficio a la Unidad centralizadora, para que esta realice las gestiones correspondientes ante el CEDE2 del recurso constituido en acreedores varios de la DTN, anexando los documentos establecidos en la citada guía.

- M. Requisitos de los documentos que acreditan el pago de informaciones:

1. El plan o solicitud por el concepto de pago de información (formatos código FO-JEMPP-CEDE2-638 y formato código FO-JEMPP-CEDE2-641 del procedimiento de gastos reservados) anexará los documentos requisitos del trámite establecidos en la Directiva Ministerial Permanente Vigente de Pago de Información y Recompensas. **Si la información recolectada, procesada y difundida tuvo impacto en la seguridad y defensa nacional por ser empleada en el planeamiento y desarrollo de operaciones militares exitosas, debe anexar copia del radiograma donde se reporte el resultado operacional.**

El documento de “solicitud de recursos al comité central” que establece la Directiva Ministerial de Trámite y Pago de Recompensas e Información Vigente aplicará para los pagos de información que superen los 10 smlmv.

El monto y los criterios de autorización del ordenador delegado por el concepto de pago de informaciones se indicará en el formato en numeral 2 de la solicitud de recursos (FO-JEMPP-CEDE2-641) o en el acta de reunión adelantada para la autorización de pagos a las fuentes humanas en los casos en que el requerimiento haya sido emitido en un plan de inversión.

2. Formato del comprobante de egreso código (FO-JEMPP-CEDE2-624) del procedimiento de gastos reservados.
3. El acta del pago a la fuente humana formato FO-JEMPP-CEDE2-621 del procedimiento de gastos reservados, la genera la Unidad, Dependencia o Sección de Inteligencia y Contrainteligencia que administró la fuente humana y que a su vez es la responsable de la realización del pago.
4. Copia del certificado de la cuenta bancaria del beneficiario con fecha de expedición no mayor de 90 días calendario, en los casos en que el pago se haga mediante consignación bancaria.
5. Copia del certificado de consignación, giro bancario o recibo de entrega del recurso.

6. Copia del documento de identidad del beneficiario del pago.
- N. En el trámite y pago de informaciones de acuerdo con las instrucciones emitidas en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e Información, se establecen los siguientes términos:
1. Trámite de pago de informaciones a las fuentes humanas: La Unidad que administra la fuente humana contará hasta con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suministro de la información, para radicar la solicitud (plan o solicitud de recursos) ante la Unidad centralizadora de gastos reservados.
 2. Radicación de solicitudes de recursos para el pago de informaciones ante el CEDE2: Los trámites de recursos adicionales ante el CEDE2 para el pago de informaciones por cualquier cuantía deben ser radicados dentro de los 30 días calendarios contados a partir de la fecha de suministro de la información.
 3. Gestión de recursos para el pago de informaciones por el CEDE2: El CEDE2 contará con 30 días calendario posterior a la radicación de la solicitud de recursos, para verificar el cumplimiento de los requisitos del trámite, gestionar los recursos y apoyar las solicitudes para el pago de información evaluadas y autorizadas por los ordenadores de gastos reservados delegados en las Unidades centralizadoras, siempre y cuando el CEDE2 cuente con disponibilidad presupuestal.

En el evento en que los documentos del trámite no estén completos o presenten observaciones, el CEDE2 rechazará en el SIGAR la solicitud de recursos y generará oficio a la Unidad solicitante con las observaciones a lugar, quien tendrá un único plazo de hasta 10 días calendario para rehacer la solicitud y subsanar las observaciones ante el CEDE2, instancia que contará con un plazo de hasta 30 días calendario para la revisión de la documentación del trámite y transferir el recurso a la Unidad solicitante previa disponibilidad presupuestal.

4. Evaluación y aprobación de solicitudes de pago de información de cuantía superior a los 10 smlmv: Las solicitudes de pago de información cuya cuantía sea superior a los 10 smlmv y que son objeto de evaluación por parte del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército tendrán el plazo establecido en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas Vigente, para su evaluación y autorización por parte del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, sin lugar a prórroga. Las solicitudes de recursos que presenten observaciones serán rechazadas en el SIGAR y se generará oficio a la Unidad solicitante, quien tendrá un único plazo de hasta 10 días calendario para subsanar dichas observaciones ante el CEDE2; subsanadas las observaciones, se programará nuevamente su evaluación y autorización del monto a pagar en la subsiguiente reunión programada para este comité; la

transferencia del recurso autorizado a la Unidad solicitante se hará previa disponibilidad presupuestal en el CEDE2.

VI. Criterios para el trámite y pago de recompensas

Para llevar a cabo las actividades del trámite y pago de recompensas se debe tener en cuenta la definición y criterios definidos en el Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas, que se encuentre vigente al momento de dar inicio al proceso, así como los siguientes lineamientos para fortalecer el control en estos trámites:

- A. La Unidad, Dependencia o Sección de Inteligencia y Contrainteligencia que administró la fuente humana aportante de la información que condujo al resultado operacional es la responsable de consolidar los documentos establecidos como requisitos para el trámite en la Directiva Ministerial Permanente de Trámite y Pago de Información y Recompensas Vigente y su anexo, así como de remitirlos al Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército, observando el conducto regular.
- B. Tomada la decisión por parte del comandante y el oficial de inteligencia o el responsable de la administración de la fuente humana de gestionar el pago de la recompensa, se le comunicará a la fuente humana sobre la intención de dar inicio al trámite del pago de recompensas, sin que esto genere compromisos sobre montos a pagar ni fechas de pago al beneficiario. Esta decisión debe quedar registrada en el formato “comunicación del inicio del trámite del pago de recompensa a la fuente humana” del procedimiento de gastos reservados P-JEMPP-CEDE2-189.
- C. La Unidad que administró la fuente humana deberá reportar mediante radiograma a la Unidad superior y al CEDE2 sobre el inicio del trámite, este documento deberá ser generado dentro de los cinco (05) hábiles contados a partir de la fecha de obtención del resultado de la operación militar.
- D. Los términos en el trámite de pago de recompensas serán los establecidos en la Directiva Ministerial Permanente de Trámite y Pago de Recompensas e Información Vigente.
- E. PRÓRROGAS: En concordancia con lo establecido en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas para el Trámite y Pago de Recompensas e Información Vigente, el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército autorizará las prórrogas por una sola vez y por el término establecido en la citada directiva, siempre y cuando la solicitud de la prórroga suscrita por el comandante de la Unidad solicitante justifique los motivos que imposibilitan la consolidación de los documentos en el término inicial.

En ningún caso se autorizarán prórrogas solicitadas con posterioridad al vencimiento de los términos señalados por la citada directiva para la radicación de la solicitud en el CEDE2.

- F. Los pagos de recompensas deben ser realizados directamente a la fuente humana que suministró la información y no a terceros, excepto que la fuente delegue a un apoderado mediante un poder especial con nota de presentación personal, para que en su nombre y representación realice el cobro de la obligación.
- G. Los pagos de recompensas se realizarán en la Unidad centralizadora de gastos reservados, mediante consignación o transferencia a una cuenta bancaria a nombre de la fuente (beneficiario del pago), copia del soporte de esta transacción bancaria se anexará al acta del pago.
- H. El beneficiario del pago de la recompensa suscribirá el acta de pago a la fuente humana, en el formato código FO-JEMPP-CEDE2-621 del procedimiento de gastos reservados; de igual forma, solo con el consentimiento escrito por parte de la fuente, la Unidad, Dependencia o Sección de Inteligencia y Contrainteligencia tomará registro fotográfico o fílmico del momento de la realización del pago.
- I. Requisitos para acreditar el pago de recompensas. El pago de la recompensa al beneficiario se acreditará con los siguientes documentos:
1. Informe de giro gastos reservados, formato código FO-JEMPP-CEDE2-630 del procedimiento de gastos reservados.
 2. Comprobante de egreso, formato código FO-JEMPP-CEDE2-625 del procedimiento de gastos reservados.
 3. Acta pago fuente humana, formato código FO-JEMPP-CEDE2-621 del procedimiento de gastos reservados.
 4. Copia del certificado de la cuenta bancaria del beneficiario con fecha de expedición no mayor de 90 días calendario y la copia del certificado de la consignación.
 5. Copia del documento de identidad del beneficiario del pago.
 6. Registro fotográfico o fílmico del pago de la recompensa, siempre y cuando se cuente con consentimiento escrito por parte de la fuente humana o el beneficiario del pago.
- J. El CEDE2 gestionará ante el Ministerio de la Defensa Nacional por intermedio del Departamento Conjunto de Inteligencia y Contrainteligencia CGDJ2 de COGFM los recursos requeridos para el pago de recompensas autorizadas por el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército.
- K. Una vez se cuente con la disponibilidad presupuestal para el pago de la recompensa, el CEDE2 transferirá el recurso autorizado a la Unidad centralizadora de gastos reservados, previo a la confirmación de la ubicación de la fuente para la realización del pago.

- L. La Unidad centralizadora de gastos reservados procederá con la realización del pago de la recompensa al beneficiario dentro de los 20 días calendario contados a partir de la fecha del giro del recurso por parte del CEDE2. Si no se logra la ubicación del beneficiario en este término, procederá a informar y solicitar al CEDE2 el reintegro del recurso para su constitución en cuenta de acreedores varios.
- M. Archivo expediente de recompensas: Los documentos que conforman el expediente de trámite de pago de recompensas deben cumplir con los criterios legales establecidos por la Ley 594 de 2000, la Directiva Permanente N° 1016 de 2016¹⁶, el Reglamento de Gestión Documental del Ejército RGE 4-0.1 de 2018¹⁷ y el acuerdo 010 de 2018.

Para tal efecto, los documentos originales deben reposar en el archivo de la Unidad generadora bajo la administración y custodia de la sección de inteligencia y de operaciones del batallón solicitante. Los documentos consolidados para el trámite se remitirán en forma digital empleando para ello el módulo de recompensas del SIGAR, y se oficiará al Comando Superior para su validación, apoyo y trámite ante el CEDE2 para la aprobación por parte del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército.

El Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2) una vez reciba el expediente digitalizado del trámite de pago de recompensas e información verificará el cumplimiento de los requisitos, dejando el respectivo registro.

VII. Mecanismos de seguridad y protección de la información de las fuentes humanas

- A. Las actas de pago a las fuentes humanas y demás documentos soportes del pago tienen clasificación de seguridad SECRETO o ULTRASECRETO según el caso; estos deben ser archivados bajo un sistema de seguridad que restrinja el acceso a personal no autorizado, teniendo en cuenta que la consulta de estos documentos debe estar precedida por la suscripción del acta de compromiso de reserva por parte del funcionario autorizado.
- B. Cuando excepcionalmente el beneficiario del pago de información argumente circunstancias de seguridad, tiempo, modo o lugar, que le impidan acceder al reconocimiento económico a través de las entidades financieras o de la red postal de pagos, el comandante de la Unidad responsable del pago podrá autorizar la realización del pago en efectivo; en estos casos, se generará un recibo de caja como soporte de la entrega del recurso, que indicará el lugar, fecha, el valor, el concepto de acuerdo con lo autorizado por el ordenador delegado y debe ser suscrito por el beneficiario y por el funcionario que realiza la entrega del recurso, este documento se anexará al acta del pago. En estos casos, el acta de pago a la

¹⁶ Instrucciones para la aplicación del proceso de gestión documental en el Ejército Nacional

¹⁷ Gestión Documental para el Ejército Nacional de enero de 2018.

DIRECTIVA PERMANENTE N°. **00000212** / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

fuerza humana indicará en el ítem observaciones, las circunstancias por las cuales se justificó por parte del comandante de la Unidad la realización del pago en efectivo.

- C. El acta de pago a la fuerza humana, los soportes del trámite y de la entrega del recurso en efectivo a las fuentes, solo se visualizarán los cuatro (4) últimos números de la cédula de ciudadanía para las fuentes humanas clasificadas como casuales o en desarrollo según la doctrina de inteligencia establecida en el Manual de Campaña del Ejército MCE 2-22.3; las fuentes clasificadas como formales se visualizará el código operacional asignado.
- D. Los beneficiarios de pagos de información firmarán el acta de pago a la fuerza y registro de la huella dactilar, salvo si estas argumentan motivos seguridad, tiempo, modo y lugar que imposibilite el registro de la firma en el acta; en estos casos, se registrará en el ítem de observaciones del acta de pago tales motivos.

VIII. Criterios para el trámite y ejecución de recursos por el concepto de gastos en actividades para el cumplimiento de la función de inteligencia y contrainteligencia (Ley Estatutaria 1621 de 2013, Ley 1097 de 2006 y Ley 1219 de 2008)

- A. Los requerimientos de recursos para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia serán realizados en el formato plan de inversión código FO-JEMPP-CEDE2-638 o solicitud de recursos código FO-JEMPP-CEDE2-641 del procedimiento de gastos reservados, en estos documentos el responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia hará una proyección de la necesidad de recursos requeridos para financiar gastos en adquisiciones de bienes o servicios que sean necesarios, indispensables o imprescindibles para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia dispuestas en la ORDOP o misión de trabajo aprobada por el servidor público competente. Estas necesidades podrán ser programadas durante el lapso de la misión para aquellas cuya vigencia sea de corto plazo (hasta 31 días calendario) o para un periodo mensual en los casos en que la vigencia sea de mediano o largo plazo (superior a 31 días calendario).
- B. En la adquisición de servicios se podrá contemplar la contratación de analistas, profesionales, expertos técnicos o intérpretes en cualquier disciplina o área del conocimiento, para llevar a cabo proyectos, actividades o trabajos relacionados con inteligencia y contrainteligencia en los aspectos jurídicos, social, económico, laboral, tecnológico, informático, científico, artístico, planeamiento de análisis militar, asesores, entre otros, que son necesarios para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.
- C. Se podrán solicitar recursos para financiar servicios profesionales, experto técnico o de personas con conocimiento de cualquier disciplina de inteligencia y contrainteligencia necesaria para adelantar una tarea requerida para apoyar el desarrollo de una actividad de inteligencia y contrainteligencia de manera temporal (hasta 90 días calendario).

- D. En las solicitudes para realizar adquisiciones de automotores, se programará y solicitará recursos para los gastos asociados tales como matrícula, pólizas contra todo riesgo, Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT), impuestos, entre otros, estas compras se realizarán conforme a los términos y condiciones de pago pactadas en la negociación con el proveedor.
- E. El ordenador de gastos reservados según su competencia delegataria podrá autorizar la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios, indispensables o imprescindibles para el cumplimiento de las actividades de inteligencia y contrainteligencia; los soportes de estas compras deben tener conexidad con las actividades planeadas y realizadas.
- F. El ordenador de gastos reservados delegado en la Unidad centralizadora autorizará por el concepto de gastos básicos la cantidad de días que sean requeridos a los participantes de una ORDOP o misión de trabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, no está obligado a autorizar el total de días que establece el lapso de la ORDOP o misión; por lo que los recursos que sean autorizados por este concepto son para todo el lapso de la misión (en aquellas de corto plazo) o para el periodo para mensual (en aquellas de largo plazo) para el cual fueron asignados.
- G. El ordenador podrá autorizar tarifa diferencial de gastos básicos diarios de personal cuando la establecida por el CEDE2 sea insuficiente, inclusive si la actividad de inteligencia y contrainteligencia se adelanta por fuera del territorio nacional; cuando se autoricen estos montos, aplicarán exclusivamente para la misión que demandó esa necesidad; así mismo, el monto autorizado debe ser proporcional a los precios de mercado (valor promedio de hotel, alimentación, transporte y comunicaciones en el sitio de desarrollo de la misión).
- H. Cuando se presentan sobrantes de recursos al término de la ORDOP o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, estos deben ser reintegrados mediante consignación a la cuenta corriente de gastos reservados de la Unidad centralizadora, se registrará en el formato informe o relación de gastos ORDOP o misión el valor sobrante según el soporte de consignación y se indicarán los motivos que originaron la devolución del recurso en el informe de cumplimiento de la ORDOP o misión.

El reintegro de los recursos sobrantes debe ser efectuado dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la culminación de la misión de trabajo.
- I. Las Unidades podrán realizar requerimientos de recursos adicionales para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia cuando por la naturaleza de la operación y situaciones impredecibles el bien o el servicio no hayan sido previsto en la planeación inicial ante iniciativas operacionales o cuando el recurso asignado haya sido insuficiente; estos requerimientos se realizarán en el formato "solicitud de recursos" código FO-JEMPP-CEDE2-641 del procedimiento de gastos reservados, justificando debidamente la necesidad.

- J. Cuando la Unidad centralizadora de gastos reservados no cuenta con disponibilidad presupuestal para apoyar solicitudes de recursos evaluadas y autorizadas por el ordenador de gastos reservados, remitirá dicha solicitud al CEDE2 anexando el documento soportes de la evaluación establecida para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia y las tres (03) cotizaciones solo en los casos en que se contemple la adquisición de bienes devolutivos.

El CEDE2 verificará la solicitud de recursos aprobada por el ordenador delegado en la que se estipulen los criterios de la autorización del monto, los documentos soportes de estudios de mercado en los casos que se incluya la adquisición de bienes devolutivos, y los documentos soportes de la evaluación de la solicitud de recursos.

- K. En la autorización de compras de bienes devolutivos para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, el ordenador de gastos reservados evaluará si éstos son imprescindibles, si el valor se ajusta a los precios de mercado, si el gasto es proporcional y si la Unidad no cuenta con disponibilidad del bien solicitado; así mismo, se deben cumplir las instrucciones de la política institucional de austeridad en el gasto, en los casos en que no afecte la planeación y el desarrollo de la operación o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia.

- L. Las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con la necesidad operacional, podrán ser realizadas de las siguientes formas:

- 1 Por el procedimiento especial de contratación que reglamenta la Ley 1219 de 2008, proceso que debe ser realizado directamente en la Unidad centralizadora de gastos reservados, previo concepto del ordenador.
- 2 De conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1097 de 2006 y el artículo 41 de la Ley 1621 de 2013, como mecanismo de protección del personal que adelanta las operaciones o misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, y para garantizar la seguridad de la operación; cuando las adquisiciones de bienes o de servicios deba ser realizada en el sitio y por personal que desarrolla la operación o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, estas adquisiciones podrán ser realizadas por intermedio de:
 - a. Un participante de la operación o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia que requiere el bien o el servicio.
 - b. Por una cobertura, siguiendo las instrucciones emitidas en el anexo “B” de la presente directiva.

- M. En todos los casos, las adquisiciones serán autorizadas por el ordenador de gastos reservados delegado, quien analizará la importancia del bien o necesidad del servicio, para el desarrollo de la operación o misión de trabajo y los costos ajustados a los precios del mercado.

N. Documentos soporte para el control de gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Los servidores públicos responsables de actividades de inteligencia y contrainteligencia al término de la misión o al término del lapso para el cual fueron asignados los recursos por el concepto de gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia, justificarán y acreditarán los gastos realizados con los siguientes documentos:

- 1 Formato “plan de inversión gastos reservados” código FO-JEMPP-CEDE2-638 o el formato de “solicitud de recursos” código FO-JEMPP-CEDE2-641 del procedimiento de gastos reservados.
- 2 Cotizaciones: Se anexarán como soportes del estudio de mercado tres (3) cotizaciones del bien devolutivo a adquirir en cualquier modalidad de compra, salvo cuando la compra sea en desarrollo de operaciones a cubierta que pongan en peligro la seguridad de las personas que intervienen en las mismas o de la información, lo anterior de conformidad con el Numeral 4 del artículo 6° de la Ley 1219 de 2008.

NOTA: Las cotizaciones que soportan el estudio de mercado deben ser realizadas sobre bienes de las mismas características técnicas requeridos para el desarrollo de la actividad de inteligencia y contrainteligencia.

- 3 Formato “comprobante de egreso” código FO-JEMPP-CEDE2-624 del procedimiento de gastos reservados.
- 4 Formato “informe o relación de gastos ORDOP-misión” de inteligencia y contrainteligencia código FO-JEMPP-CEDE2-640 del procedimiento de gastos reservados: Este formato se genera dentro de los cinco (05) días calendario posteriores al término de la actividad dispuesta en la misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia y, será suscrito por el responsable de la misión y por el comandante de la Unidad que la emitió.
- 5 Formato “planilla gastos básicos” código FO-JEMPP-CEDE2-639 del procedimiento de gastos reservados: Este documento se constituye en el soporte de la entrega del recurso por parte del responsable de la misión a o los participantes por el concepto de gastos básicos diarios. Como mecanismo de control se le anexarán los certificados de consignación o giro a los participantes, salvo cuando la entrega del recurso se realice en efectivo por circunstancias de tiempo, modo y lugar; en este caso el o los funcionarios deben firmar y registrar la huella dactilar en la planilla de gastos básicos diarios, así mismo se expondrán las circunstancias excepcionales por las cuales se hizo la entrega del recurso en efectivo al participante de la misión de trabajo, en el informe de cumplimiento de la ORDOP o misión.

Este documento podrá ser generado al inicio de la actividad de inteligencia en misiones cuya vigencia sea de corto plazo, para los casos de misiones de

mediano o largo plazo, la planilla podrá ser generada durante el lapso de vigencia o al término del periodo para el cual fueron asignados los recursos.

Cuando por necesidad operacional sean empleados menos días de los asignados a un participante, los recursos sobrantes deben ser devueltos al responsable de la misión de trabajo mediante consignación o transferencia, quien podrá emplearlos en la financiación de otras erogaciones requeridas en la actividad de inteligencia y contrainteligencia de acuerdo con la necesidad operacional, novedades que quedarán plasmadas en el informe de cumplimiento de la misión.

- 6 Factura comercial: Las facturas que se aporten como soportes de gastos de la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia deben cumplir los requisitos dispuesto en el Estatuto Tributario, artículo 616-1 modificado por el artículo 308 de la Ley 1819 de 2016 respecto de la factura o documento equivalente; artículo 616-2 reglamentado por el artículo 2 del Decreto 1001 de 1997 sobre “casos en los cuales no se requiere la expedición de factura”, y el artículo 617, “requisitos de la factura de venta”, así como las normas que lo modifiquen, complementen o deroguen.

Así mismo, las facturas electrónicas cumplirán los requisitos establecidos en el artículo 1.6.1.4.1.3 del Decreto 1625 de 2017. Las facturas se anexarán en original, sin embargo, las impresas en papel térmico que son susceptibles a su degradación prematura se anexarán con fotocopia legible, con el fin de preservar la información allí contenida. La factura soporte de gastos reservados debe tener conexidad con el desarrollo de las actividades dispuestas en la ORDOP o misión de trabajo, a las facturas de pasajes aéreos debe anexarse el pasabordo o certificación de empleo emitida por la aerolínea comercial como soporte de la utilización del servicio.

La entrega de recursos por el concepto de manutención de fuentes humanas se hace mediante consignación o giro, este gasto se registra en el informe o relación de gastos ORDOP o misión como gastos sin soporte o sin factura; no obstante, se debe anexar el certificado de la consignación o giro a nombre de la fuente humana como constancia de la entrega del recurso o el recibo de caja para los casos en que la entrega del recurso sea en efectivo. Los gastos de manutención de fuentes humanas serán detallados en el informe de cumplimiento de la ORDOP o misión de trabajo, las circunstancias de tiempo (fecha de entrega del recurso y días para los cuales se asignó el recurso en casos de alimentación y hospedaje), modo (concepto, en caso de transporte el tipo del transporte e itinerarios), lugar (sitio donde será empleado el servicio de alimentación o de hospedaje) valores (costo del servicio alimentación y o de hospedaje a suministrar por días) y el beneficiario (fuente identificada con el código operacional o los cuatro últimos dígitos de la cédula).

Las comisiones bancarias e impuestos causados por giros o consignaciones de recursos de gastos reservados al personal participante para la adquisición de bienes o servicios, para el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia, se formalizarán como un gasto en el informe o relación de

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

gastos ORDOP-misión; en estos casos se debe anexar copia del certificado de la consignación, giro o extracto donde se registre dicha erogación.

Cuando el gasto corresponda al pago del monto de arrendamiento de una propiedad o bien requeridos para el desarrollo de las operaciones o misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, se anexará factura o recibo de pago del canon mensual de arrendamiento y el contrato suscrito con la inmobiliaria o persona natural.

- 7 Los productos de inteligencia y contrainteligencia generados en el desarrollo de las actividades, según la doctrina vigente de la función conducción de la guerra Inteligencia, las actas de reunión, de capacitación e informes de verificación de procedimientos de inteligencia y contrainteligencia, reposarán en el archivo operacional según se dispone en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- O. La suscripción de contratos de bienes o servicios se soportarán con los siguientes documentos:
- 1 Formato “estudio sucinto de la necesidad” código FO-JEMPP-CEDE2-642 del procedimiento de gastos reservados.
 - 2 Tres (03) cotizaciones soportes del estudio de mercado.
 - 3 Formato “autorización contratación Ley 1219 de 2008” del procedimiento de gastos reservados suscrito por el ordenador de gastos reservados delegado, en el cual se emite el concepto escrito de autorización de la contratación aplicando el procedimiento especial que regula la Ley 1219 de 2008.
 - 4 Certificado de disponibilidad presupuestal CDP expedido por el CEDE2
 - 5 Certificado de compromiso presupuestal de gastos, expedido por el CEDE2.
 - 6 Formato “minuta de contrato” código FO-JEMPP-CEDE2-635 del procedimiento de gastos reservados.
 - 7 Formato comprobante de egreso de fondos generado por el CEDE2 establecido en el Vademécum Financiero del COFIP.
 - 8 Factura o documento equivalente; para los casos de prestadores de servicios o asesores pertenecientes al régimen simplificado o persona natural, que no están obligadas a expedir factura, el CEDE2 generará el “documento soporte” de la adquisición del servicio, con resolución del documento soporte y numero consecutivo expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

DIRECTIVA PERMANENTE N°. **00000212** / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

Las facturas o documento equivalente de servicios de arrendamiento, leasing o alquiler de bienes muebles o inmuebles requeridos para el desarrollo de la operación o misión de trabajo, anexarán los correspondientes contratos suscritos entre el proveedor del servicio y responsable de la misión, cuando este obre en apoyo operacional.

- 9 Acta de recibo a satisfacción del bien o del servicio.
- 10 Informe de gestión del contratista; para el caso de asesores prestadores de servicios, estos rendirán mensualmente un informe de gestión de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual.
- 11 Informe del supervisor, para los casos de asesores prestadores de servicios, el supervisor rendirá un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista en el periodo establecido de pago.
- 12 Acta de asignación del bien adquirido.
- 13 El certificado mensual de pago de seguridad social; se anexará el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y administradora de riesgos laborales (ARL), según lo pactado en las cláusulas del contrato.
- 14 Acta de liquidación al término del objeto contractual.

NOTA: Los funcionarios que sean designados como gerentes de proyectos, estructuradores de procesos, evaluadores y supervisores de contratos deben cumplir cabalmente con disposiciones que determina el Manual de Contratación del Ministerio de la Defensa.

El CEDE2 como Unidad ejecutora de presupuesto ante el Ministerio de Defensa Nacional realizará el pago a los beneficiarios de contratos celebrados en las Unidades centralizadoras de gastos reservados, previa verificación de la documentación soporte de pago. Una vez realizado el pago al beneficiario, el CEDE2 procederá a la devolución de los documentos soportes a la Unidad centralizadora para su incorporación en la carpeta maestra.

P. Cuando en desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia se adquieran servicios profesionales, de experto técnico o de personas con conocimiento de cualquier disciplina de inteligencia y contrainteligencia, estos servicios se acreditarán con los siguientes documentos:

- 1 Formato de “plan de inversión gastos reservados” código FO-JEMPP-CEDE2-638 o el formato de “solicitud de recursos” código (FO-JEMPP-CEDE2-641) del procedimiento de gastos reservados donde se determine y justifique esta necesidad.
- 2 Formato “comprobante de egresos” código (FO-JEMPP-CEDE2-624 del procedimiento de gastos reservados.

- 3 Informe o certificación de la actividad adelantada por el profesional, experto técnico o personas con conocimiento de cualquier disciplina de inteligencia y contrainteligencia, emitido por el responsable de actividad de inteligencia y contrainteligencia que recibió estos servicios.

- 4 Factura o cuenta de cobro emitida por los servicios prestados.

Q. Términos en la asignación de recursos para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia.

- 1 La transferencia de recursos autorizados para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia se hará al responsable o a uno de los participantes de la ORDOP o misión de trabajo, mediante consignación, giro, transferencia o tarjeta débito empresarial a partir de la fecha de emisión de la ORDOP o misión, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal en la Unidad centralizadora.
- 2 Los recursos por concepto de “gastos básicos para el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia” serán entregados a los participantes mediante transferencia bancaria, consignación o giro por parte de la Unidad centralizadora o por el responsable de la ORDOP o misión de trabajo, a partir de la fecha de emisión o durante el lapso de vigencia de la misión según la necesidad operacional.

IX. Criterios para la realización de gastos de identidad de cobertura

Las solicitudes de recursos de gastos reservados por el concepto de “gastos de identidad de cobertura” serán realizadas por las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia al CEDE2 siguiendo el conducto regular.

El CEDE2 adelantará las coordinaciones para la autorización de la identidad de cobertura de los agentes ante la Registraduría Nacional del Estado Civil en los términos determinados en el artículo 2.2.3.9.1 del Decreto 1070 de 2015, y una vez sea autorizado este trámite asignará los recursos a la Unidad solicitante acorde con la necesidad.

Requisitos de documentos que soportan los gastos de identidad de cobertura.

- A. Formato solicitud de recursos código FO-JEMPP-CEDE2-641 Será autorizado por el ordenador de gastos reservados delegado del CEDE2, previo estudio de la solicitud y coordinaciones adelantadas con la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- B. Formato “informe o relación de gastos ORDOP-misión” código FO-JEMPP-CEDE2-640 del procedimiento de gastos reservados.

DIRECTIVA PERMANENTE N°. **00000212** / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

- C. Informe de cumplimiento de la misión de inteligencia y contrainteligencia, en el que se indique al comandante las actividades realizadas para la identidad cobertura al funcionario autorizado.
- X. Criterios para la realización de gastos de protección para personal que desarrolla actividades de inteligencia y contrainteligencia

Las solicitudes de recursos por el concepto de “gastos para la protección de agentes” será elaborada por el comandante responsables de la actividad de inteligencia, al ordenador de gastos reservados siguiendo el conducto regular. El ordenador de gastos reservados delegado en la Unidad centralizadora podrá autorizar recursos requeridos para la protección inmediata y temporal de servidores públicos que adelantan actividades de inteligencia y contrainteligencia que, con ocasión del desarrollo de la función de inteligencia y contrainteligencia se vean en riesgos o amenazas actuales o inminentes contra su integridad personal.

El CEDE2 autorizará recursos solicitados por las Unidades centralizadoras de gastos reservados, para financiar gastos de protección que sean requeridos para cumplir las recomendaciones establecidas en el documento “análisis de riesgos” emitida por el CACIM, supeditado por el protocolo que para los casos presentados determine esta Unidad.

Documentos que soportan los gastos de protección para el personal que desarrolla actividades de inteligencia y contrainteligencia:

- A. Formato “solicitud de recursos” código FO-JEMPP-CEDE2-641 del procedimiento de gastos reservados; este documento será autorización por el ordenador de gastos reservados delegado, previo análisis y evaluación de la necesidad.
- B. Informe de riesgos realizado por el CACIM aplicará cuando se autoricen recursos por parte del CEDE2.
- C. Formato “comprobante de egreso” código FO-JEMPP-CEDE2-624 del procedimiento de gastos reservados.
- D. Formato “informe o relación de gastos ORDOP/misión” código FO-JEMPP-CEDE2-629 del procedimiento de gastos reservados.
- E. Informe de cumplimiento de la ORDOP o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, en el que se indiquen las actividades realizadas para la protección del funcionario autorizado, dirigido al comandante de la Unidad que emitió la misión de trabajo.

XI. Instrucciones generales de gastos reservados

En la administración de gastos reservados se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones generales:

- A. Planeación de necesidades de gastos reservados: Los conceptos de gastos proyectados en planes o solicitudes de recursos para financiar las actividades de inteligencia y contrainteligencia pueden ser objeto de ajustes o modificaciones durante la ejecución de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, dada la necesidad y la dinámica de la operación o misión, excepto las erogaciones autorizadas por el ordenador de gastos reservados para la adquisición de bienes devolutivos. En todo caso, estos cambios serán validados por el comandante de la Unidad en el formato “informe o relación de gastos ORDOP-misión” código FO-JEMPP-CEDE2-640 del procedimiento de gastos reservados.

Los planes de inversión se generan de manera mensual en las compañías y se consolidan en los batallones de inteligencia y contrainteligencia; de igual forma, en las Secciones de Inteligencia S2 de Batallones para ser consolidados en las Secciones de Inteligencia B2 y F2 de Brigadas y Fuerzas de Tarea respectivamente, cumpliendo los términos establecidos en el cronograma de plazos anexo “C” de la presente directiva.

- B. Evaluados los requerimientos emitidos en los planes de inversión generados por las Unidades y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas y agregadas operacionalmente, la Unidad centralizadora generará el documento plan de inversión Unidad centralizadora código FO-JEMPP-CEDE2-637 del procedimiento de gastos reservados en el plazo establecido en el anexo “C” de la presente directiva.
- C. El formato “solicitud de recursos” código FO-JEMPP-CEDE2-641 del procedimiento de gastos reservados será generado por los conceptos definidos en la presente directiva, cuando el recurso asignado sea insuficiente; este documento, para los casos de gastos en actividades de inteligencia se genera a partir de la fecha de emisión de las ORDOP o misión de trabajo de inteligencia. Las solicitudes de recursos se remitirán a la Unidad centralizadora de gastos reservados siguiendo el conducto regular y anexarán los documentos requisitos según el concepto del gasto solicitado.
- D. Las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia que adelantan sus actividades fundamentadas en requerimientos de inteligencia y contrainteligencia emitidos por el comandante, generarán solicitudes de recursos (FO-JEMPP-CEDE2-641) en reemplazo de los planes de inversión de gastos reservados; por lo anterior, la Unidad centralizadora debe prever en el plan de inversión, recursos disponibles para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia, con el fin de poder atender los requerimientos de estas Unidades.
- E. Si la Unidad centralizadora de gastos reservados no cuenta con disponibilidad presupuestal para suplir necesidades de recursos adicionales solicitados por las Unidades, Dependencias o Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia, el ordenador delegado debe remitir la solicitud evaluada y aprobada ante el CEDE2 para el trámite de recursos adicionales requeridos.

- F. Centralización administrativa de los gastos reservados: Los gastos reservados en el Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia (SICIE) se administrarán en forma centralizada en las Unidades donde se cuente con delegación de ordenación de gastos reservados por parte del Ministerio de Defensa Nacional, así:

Tabla 2

Unidades centralizadoras de gastos reservados

UNIDADES CON FUNCIONARIO DELEGATARIO PARA ORDENAR PAGOS Y AUTORIZAR GASTOS CON RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS

Divisiones, FUDRA, CEC, CEO, CAIMI, CACIM, BRIMI1, BRIM2, BRCIM1, BRCIM2, COEEJ, CEDE2 y las que sean creadas por disposición legal del comandante de la fuerza.

Las Unidades centralizadoras de gastos reservados administrarán los recursos asignados a las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas, así como aquellas que se encuentren agregadas operacionalmente.

Fuente: Extraído de la Resolución Ministerial N° 4223 del 20 de junio de 2022, la cual determina los funcionarios delegatarios para ordenar pagos y autorizar gastos con recursos de este rubro en el Ejército nacional.

- G. Autorización de pagos y gastos: Los ordenadores de gastos reservados delegados por el Ministerio de Defensa Nacional cumplirán las instrucciones y competencias definidas en la Resolución Ministerial vigente en la que se deleguen funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional.

La autorización y justificación de montos a pagar con recursos de gastos reservados quedará documentada, así:

1. Acta de reunión formato FO-SECEJ-CEAYG-741 realizada por el ordenador de gastos reservados delegado para la autorización de recursos solicitados en planes de inversión de las Unidades, Dependencias o Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas.
2. Formato “solicitud de recursos” código FO-JEMPP-CEDE2-641 del procedimiento de gastos reservados.
3. Formato “acta evaluación comité de pago de informaciones y recompensas” del procedimiento de gastos reservados para los casos de pagos de informaciones que superan los 10 smlmv y pagos de recompensas evaluadas y autorizadas por el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército.

- H. En concordancia con las instrucciones emitidas en la Directiva Ministerial Permanente de Políticas de Pago de Recompensas e Información Vigente no podrán constituirse como fuentes humanas los servidores públicos, niños, niñas, adolescentes o menores de edad.
- I. Gestión presupuestal: El CEDE2 adelantará las actividades de programación y cadena presupuestal en el aplicativo SIIF Nación, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Comando Financiero y Presupuestal del Ejército.

El recurso de gastos reservados situado por la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) destinado a la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia, pago de informaciones y pago de recompensas tendrá como destinatario final del pago en el SIIF Nación la cuenta corriente de gastos reservados del CEDE2 desde donde se ejecutarán conforme a los planes de inversión y solicitudes de recursos autorizadas por los ordenadores de gastos reservados.

Para los casos de contratos para la adquisición de bienes o servicios ejecutados por el CEDE2, así como los suscritos por las Unidades centralizadoras de gastos reservados, el pago al beneficiario final será realizado directamente desde la plataforma SIIF Nación, una vez surtidos los trámites de cadena presupuestal correspondiente.

El CEDE2 asignará el presupuesto mensual de gastos reservados a las Unidades centralizadoras, autorizado por los ordenadores de gastos reservados en el “plan de inversión de gastos reservados Unidad centralizadora” código FO-JEMPP-CEDE2-637 del procedimiento de gastos reservados, previa realización del control de recursos no ejecutados y que se encuentren disponibles en las cuentas corrientes autorizadas al cierre del periodo mensual, deduciendo estos montos de los recursos del giro mensual, se exceptúan los recursos autorizados para el pago a fuentes humanas por el concepto de pago de información o recompensas pendientes por el pago al beneficiario, así como los recursos destinados a adquisición los suministros para la operación del parque automotor de inteligencia.

- J. Ejecución de gastos reservados: La entrega de los recursos por parte de la Unidad centralizadora de gastos reservados a las Unidades, Dependencias o Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas (B2, F2, C2 y S2) podrán ser realizadas mediante transferencia bancaria, consignación, giro a nombre del funcionario autorizado por la Unidad o mediante transferencia a tarjeta debito empresarial autorizada.

Los recursos de gastos reservados autorizados para financiar misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia deben ser asignados con oportunidad por la Unidad centralizadora, a partir de la fecha de emisión de la ORDOP o misión de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, excepto en aquellas casos en que por situaciones operacionales imprevisibles se disponga la postergación del inicio de la vigencia

DIRECTIVA PERMANENTE N°. **00000212** / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

de una ORDOP o misión, en estos casos el recurso podrá ser asignado a partir de la fecha de inicio de la misión.

El recurso mensual de gastos reservados autorizado a las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia por el ordenador delegado solicitado en planes de inversión debe ser girado con celeridad por el ejecutor a las Unidades, Dependencias y Secciones orgánicas, previa disponibilidad de recursos en la Unidad centralizadora, garantizando la liquidez presupuestal de los responsables de ORDOP o misiones de trabajo para financiar las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

- K. Ejecutor de gastos reservados: En las Unidades de Inteligencia y Contrainteligencia como el CAIMI, CACIM, BRIMI y BRCIM, el ejecutor de gastos reservados es el Oficial de Financiera y Presupuesto C8 - B4 o el cargo equivalente en la TOE que modifique la organización del Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia. En las Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia en los escalones de nivel divisiones, FUDRA, CEC, CEO o COEEJ; el ejecutor de gastos reservados es el Oficial de Inteligencia y Contrainteligencia D2, F2 o C2; en el CEDE2, el ejecutor de gastos reservados autorizados es el Director Administrativo de Inteligencia (DIADI).
- L. Formato del comprobante de egreso código (FO-JEMPP-CEDE2-624) del procedimiento de gastos reservados: Se elabora por un solo concepto del gasto (pago de información, pago de recompensa, gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia, gastos de protección o gastos de identidad de cobertura), y por el valor total de la transferencia o valor total del cash bancaria realizado o por cada cheque girado, este documento debe cumplir el principio de causación señalado el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.
- M. Documentos de control de la ejecución de contratos: El informe de supervisión, informe de gestión, acta de liquidación, recibo a satisfacción del bien o del servicio se hacen siguiendo las orientaciones emitidas en el manual de contratación del MDN.
- N. Liquidación de retención en la fuente, RETE-IVA y RETE-ICA: Los contratos para la adquisición de bienes o servicios realizados por el CEDE2 o por las Unidades centralizadoras de gastos reservados, para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia serán objeto de retención en la fuente, RETE-IVA y/o RETE-ICA, conforme a lo determinado el estatuto tributario; estas retenciones serán liquidadas, causadas, contabilizadas y pagadas ante la tesorería distrital y compensados los valores con la DIADI directamente por el CEDE2.

XII. Sistema contable de gastos reservados

El CEDE2 realizará el registro y contabilización en el sistema contable SAP y SIIF Nación, cumpliendo los procedimientos, directrices, políticas e instructivos emitidos por

la Contaduría General de la Nación, la política contable vigente del Ministerio de Defensa Nacional y el Comando Financiero y Presupuestal del Ejército, así mismo, consolidará mensualmente la ejecución total de gastos reservados reportada por las Unidades centralizadoras de gastos reservados.

1. Imputación contable gastos reservados: En la generación de comprobantes y registros contables de gastos reservados se manejarán las siguientes cuentas del Plan General de Contabilidad Pública:

Tabla 3

Códigos contables en operaciones de gastos reservados

CÓDIGO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
Registro automático generado en la obligación en SIIF Nación, al solicitar recursos para la partida básica.			
190604001	Adquisición de bienes y servicios	\$ XXXX	
240101001	Cuentas por pagar		\$ XXXX
Autorización orden de pago en SIIF Nación			
111005001	Bancos	\$ XXXX	
470508002	Funcionamiento		\$ XXXX
Traslado de fondos a la cuenta bancaria puente CEDE2			
1110050145	Bancos gastos generales SSF	\$ XXXX	
1110050046	Bancos gastos generales CSF		\$ XXXX
Giro de presupuesto mensual gastos reservados a Unidades centralizadoras			
1906040010	Anticipos adquisición de bienes y servicios	\$ XXXX	
1110050146	Bancos gastos generales SSF		\$ XXXX
Ingreso recurso presupuesto gastos reservados Unidades centralizadoras			
111005001	Bancos	\$ XXXX	
2490550010	Otros avances y anticipos		\$ XXXX
Giro de recursos de la Unidad centralizadora a las Unidades, Dependencias o Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas.			
2490550010	Otros avances y anticipos	\$ XXXX	
111005001	Bancos		\$ XXXX
Gastos actividades de inteligencia y contrainteligencia y constitución de acreedores varios o para hacer devolución de recursos ante el CEDE2.			
2490550010	Otros avances y anticipos	\$ XXXX	
111005001	Bancos		\$ XXXX
Registro en el CEDE2 de la amortización del anticipo con la ejecución de las Unidades centralizadoras.			
5111430010	Gastos actividades de inteligencia y c/i	\$ XXXX	
5111430030	Pago de información	\$ XXXX	
5111430040	Pago de recompensas	\$ XXXX	
1906040010	Anticipos adquisición de bienes y servicios		\$ XXXX
Ingreso en el CEDE2 de las devoluciones recursos no empleados en actividades de inteligencia y contrainteligencia emitidas por el CEDE2.			
1110050145	Bancos gastos generales SSF	\$ XXXX	
5111430010	Gastos actividades de inteligencia y c/i		\$ XXXX
Ingreso devoluciones recursos Unidades centralizadoras no empleados, dentro del mismo mes			
1110050145	Bancos gastos generales SSF	\$ XXXX	

1906040010	Anticipos adquisición bienes y servicios	\$ XXXX
Ingreso devoluciones recursos Unidades centralizadoras no empleados, del mes anterior.		
1110050145	Bancos gastos generales SSF	\$ XXXX
5111430010	Gastos actividades de inteligencia y c/i	\$ XXXX
Ingreso devoluciones recursos Unidades centralizadoras para constitución cuenta acreedores varios.		
1110050145	Bancos gastos generales SSF	\$ XXXX
2490320010	Acreedores varios	\$ XXXX
Constitución acreedores varios sujetos a devolución ante DTN		
1384270010	Acreedores varios reintegrados a tesorería	\$ XXXX
111050146	Bancos gastos generales SSF	\$ XXXX
Ingreso dineros solicitados DTN de acreedores varios sujetos a devolución.		
111050145	Bancos gastos generales SSF	\$ XXXX
1384270010	Acreedores varios reintegrados a tesorería	\$ XXXX
Contabilización de bienes por término de operaciones o misiones de inteligencia y contrainteligencia vigencias anteriores.		
1637	Propiedad planta y equipo no explotado	\$ XXXX
3109020020	Corrección errores en un periodo anterior	\$ XXXX
Contabilización de bienes por término de operaciones o misiones de inteligencia y contrainteligencia vigencias actual.		
1637	Propiedad planta y equipo no explotado	\$ XXXX
5111430010	Gastos actividades de inteligencia y c/i	\$ XXXX
Causación los contratos de bienes y servicios en el CEDE2, obligación en SIIF		
5111430010	Gastos actividades de inteligencia y c/i	\$ XXXX
240101001	Cuentas por pagar	\$ XXXX
243605001	Rete-Fuente servicios	\$ XXXX
243627001	Rete-ICA	\$ XXXX
Giro por parte de la DTN al beneficiario final, de los contratos de bienes y servicios		
240101001	Cuentas por pagar	\$ XXXX
470508002	Funcionamiento	\$ XXXX
Compensación con la DIAN de los descuentos de retención en la fuente y retenciones del IVA, de los contratos de bienes y servicios.		
2436 XXX	Retención en la fuente	\$ XXXX
243625XXX	Rete-IVA	\$ XXXX
472201001	Cruce de cuentas	\$ XXXX
Giro a la Tesorería Distrital de los descuentos de retenciones de ICA.		
243627 XX	Retención en la fuente o ICA	\$ XXXX
111050146	Bancos gastos generales SSF	\$ XXXX

Fuente: Plan General de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.

- Manejo de cuentas corrientes gastos reservados: Las Unidades centralizadoras de gastos reservados manejarán cuenta corriente de la entidad bancaria

autorizada y registrada ante la Dirección del Tesoro Nacional (DTN), para el control de los recursos de gastos reservados transferidos por el CEDE2.

Estas cuentas pueden utilizar chequeras, tarjetas débito empresariales, dispositivos electrónicos o token para la realización de transferencias y pagos autorizados; el control y seguridad estará bajo responsabilidad del ejecutor de gastos reservados (Oficial C8, Oficial B4 o quien haga sus veces en CAIMI, CACIM, BRIMI o BRCIM o el Oficial D2, F2, C2 en divisiones, FUDRA, CEC, CEO y COEEJ) y del Jefe de Estado Mayor de la Unidad; estos funcionarios serán responsables de adoptar las medidas de seguridad pertinentes para su protección y uso; en tal virtud, deben registrar sus firmas ante la entidad financiera.

En el CEDE2, los funcionarios autorizados para suscribir cheques o validar token son el Director Administrativo de Inteligencia y Contrainteligencia y el Suboficial de Planeación de Gastos Reservados o quien haga sus veces.

3. Cuenta mensual de gastos reservados Unidad centralizadora: Las Unidades centralizadoras de gastos reservados consolidarán mensualmente la cuenta con los soportes que acreditan pagos y gastos realizados por las Unidades, Dependencias o Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas y agregadas operacionalmente; estos documentos se conservarán teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, (legajos con documentación organizadas en carpetas 4 aletas, documentos foliados e inventariado) observando la cronología de los documentos de acuerdo con la actividad de planeación, ordenación, ejecución y justificación de gastos realizada en el CEDE2 o en la Unidad centralizadora, así:

Tabla 4

Organización de la cuenta de gastos reservados

Documentos soportes de ingresos de fondos de la DTN realizado por el CEDE2	
1.	Comprobante de egresos de fondos DTN.
2.	Certificado de Solicitud de disponibilidad presupuestal.
2.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
3.	Certificado de Registro Presupuestal CRP.
4.	Obligación Presupuestal.
5.	Orden de Pago Presupuestal.
Documento soportes de la transferencia de fondos de la DTN a la cuenta de gastos reservados del CEDE2	
1.	Comprobante de egresos transferencia de fondos.
2.	Net Casch o detalle de transferencia
3.	Solicitud de transferencia de recursos entre cuentas suscrito por el ordenador delegado del CEDE2.
Documento soportes de planeación de gastos reservados	
1.	Plan de necesidades SICIE, aplica solo en la cuenta del CEDE2. Plan de inversión Unidad centralizadora, este documento anexará el plan de inversión consolidado de la Brigada o los planes de inversión de los batallones para Unidades centralizadoras que no cuentan con Brigadas orgánicas. NOTA: En el evento en que el plan de inversión registre requerimientos de recursos para el pago de informaciones debe anexar la documentación

	establecida en la Directiva Ministerial de Trámite y Pago de Información y Recompensas Vigente como requisitos para el trámite de pago de informaciones.
2.	Solicitudes de recursos gastos reservados. NOTA: En el evento en que la solicitud sea por el concepto de pago de informaciones debe anexar la documentación establecida en la Directiva Ministerial de Trámite y Pago de Información y Recompensas Vigente como requisitos para el trámite de pago de informaciones.
3	Soportes de la evaluación y autorización de montos para pagos y gastos
	Documento soportes de ingreso de recursos de gastos reservados
1.	Comprobante de ingreso con el soporte bancario de la consignación o transferencia y el Informe de giro del CEDE2.
	Documento soportes de ordenación de gastos reservados
1.	Informe de autorización gastos reservados.
2.	Acta de reunión para la autorización de gastos reservados solicitados en plan de inversión, con los documentos soportes de evaluación de requerimientos (matriz evaluación de pagos de informaciones y gastos en actividades de inteligencia).
	Documento soportes de gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia
1	Comprobante de egreso.
2	Relación o informe de gastos.
3	Planilla de asignación de recursos.
4	Certificados de consignaciones gastos básicos.
5	Facturas o documentos equivalentes según el caso.
6	Informe de la actividad adelantada por el profesional, técnico o personal con conocimiento cuando se adquieran estos servicios.
	Documento soportes de contratos con gastos reservados
1	CDP-CRP generado por el CEDE2 en el SIIF.
2	Estudio sucinto de la necesidad.
3	Concepto del ordenador.
4.	Contrato u orden de servicios.
5	Comprobante de egreso
6	Factura o documento soporte de la adquisición.
7	Informe de gestión del contratista.
8	Informe del supervisor.
9	Certificado mensual de pago de parafiscales por parte del asesor (salud, pensión y ARL).
11	Acta de recibo a satisfacción del bien o del servicio.
12	Acta de liquidación al término del objeto contractual.
	Documento soportes de pago de informaciones
1	Comprobante de egreso.
2	Acta pago de informaciones.
3	Certificado de consignación, giro o recibo de entrega del recurso cuando el pago sea en efectivo.
5	Certificación bancaria del beneficiario.
	Documento soportes de pago de recompensas
1	Comprobante de egreso.
2	Acta pago de recompensa.
3	Certificado de consignación.
4	Certificación bancaria del beneficiario.

5	Registro fotográfico o fílmico cuando se cuente con autorización de la fuente.
6	Radiograma informando al CEDE2 la realización del pago.
Documento soportes de gastos de identidad de cobertura	
1	Comprobante de egreso.
2	Informe de gastos.
3	Certificados de consignación de recursos.
4	Facturas.
5	Informe de cumplimiento ORDOP/misión donde se reportan las actividades realizada para el cambio de identidad de cobertura.
Documento soportes de gastos de protección	
1	Comprobante de egreso.
2	Informe de gastos.
3	Certificados de consignaciones de recursos.
4	Facturas de venta.
5	Informe de cumplimiento de la misión que dispone las actividades realizadas para la protección.
Informes de ejecución mensual de gastos reservados	
1	Conciliación bancaria (FO-JEMPP-CEDE2-626).
2	Extracto bancario y saldo certificado.
3	Libro auxiliar de bancos (FO-JEMPP-CEDE2-634).
4	Informe consolidado de ejecución mensual gastos reservados (FO-JEMPP-CEDE2-627).
5	Oficio remitatorio de la cuenta al CEDE2.

Fuente: Procedimiento de gastos reservados P-JEMPP-CEDE2-189

- Seguridad y protección de documentos soportes de gastos reservados: Las Unidades (Batallones de Inteligencia y Contrainteligencia), Dependencias o Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia (B2, C2 y S2 de brigadas y batallones) remitirán a la Unidad centralizadora de gastos reservados, los soportes en original de las actas de pagos de información, informes o relación de gastos ORDOP-misión, planillas, facturas o documentos equivalente dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del último día del periodo mensual para el cual fueron asignados los recursos; estos documentos deben ser remitidos a la Unidad centralizadora en sobre de seguridad.

Como mecanismos de seguridad y protección de la información contenida en los documentos soportes de gastos reservados, los cuales ostentan nivel de clasificación de la información SECRETO o ULTRASECRETO, no deben ser objeto de copias o duplicados para la consolidar archivos en la Unidad generadora del documento.

La Unidad generadora del soporte de pago o de gastos solo quedará con el oficio remitatorio, el cual indicará detalladamente los documentos entregados (inventario con la descripción del documento, radicación, fecha y cantidad de folios) a la Unidad centralizadora de gastos reservados. Por medidas de seguridad y dado que estos documentos tienen reserva legal, no se deben suministrar copias de estos documentos, salvo en los casos que establece la ley

Los documentos soportes o productos de actividades de inteligencia y contrainteligencia realizadas reposarán en la Unidad generadora del documento, no obstante, la Unidad centralizadora de gastos reservados podrá requerir

DIRECTIVA PERMANENTE N°. **00000212** / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO GASTOS RESERVADOS

información para el ejercicio mensual de control de conexidad en la consolidación de la cuenta, sin que esto genere la obligación por parte de esta Unidad de crear un nuevo archivo de estos documentos.

La cuenta de gastos reservados con los soportes de pagos y gastos estará bajo responsabilidad y control de la Unidad centralizadora de gastos reservados, quien aplicará las siguientes medidas de seguridad:

1. No está permitido el acceso a los documentos con nivel de clasificación de seguridad SECRETO por parte del personal, sin la autorización expresa del comandante de la Unidad.
 2. Para el acceso, consulta y suministro de información de la cuenta de gastos reservados, autorizada por el comandante de la Unidad se debe llevar un control detallado mediante suscripción del acta de compromiso y traslado de la reserva.
 3. Toda consulta autorizada se realizará siguiendo las instrucciones de la circular N° 2022-206-0000916-3 "lineamientos jurídicos para el acompañamiento de los servidores públicos del Ejército Nacional a las autoridades de la república, en el desarrollo de diligencias judiciales extrajudiciales, administrativas, disciplinarias y fiscales".
5. Reporte mensual de ejecución de gastos reservados al CEDE2

Los informes de ejecución mensual de gastos reservados (conciliación bancaria, libro auxiliar de bancos, informe consolidado de ejecución mensual gastos reservados, los comprobantes de ingresos y los comprobantes de egresos generados durante el mes) generados en la Unidad centralizadora de gastos reservados deben ser cargados en el SIGAR (escaneados y firmados por los funcionarios competentes), el último día de cada mes para la revisión, registro y consolidación de la cuenta fiscal de gastos reservados del Ejército Nacional por parte del CEDE2 y presentación ante el COFIP.

El CEDE2 generará el informe consolidado de ejecución mensual de gastos reservados, el cual incluye la ejecución de todas las Unidades centralizadoras; las Unidades centralizadoras de gastos reservados para efectos de verificación y control de soportes de pagos y gastos tendrán permisos de consultas en el SIGAR de estos documentos generados por las Unidades orgánicas.

6. Cuenta fiscal mensual de gastos reservados del CEDE2: El CEDE2 consolida mensualmente la ejecución de gastos reservados de todas las Unidades centralizadoras, generado los estados financieros, las notas de carácter general y de carácter específico y demás documentos términos y requisitos determinados en la Directiva Permanente N° 01105 del 22 de noviembre de 2016 emitida por el Comando Financiero y Presupuestal de Ejército (COFIP), para la rendición fiscal mensual en el sistema contable SAP y SIIF Nación, o los lineamientos que se establezcan en la norma que la modifique, derogue o complemente.

7. Cuenta anual de gastos reservados que rinde el CEDE2 a la Contraloría General de la República: En concordancia a lo dispuesto en el artículo 9° de Resolución Reglamentaria Orgánica N° 0006 del 27 de octubre de 2015, y la Circular N° 019 de 2016 de la Contraloría General de la República, la cuenta anual de gastos reservados que rinde el CEDE2 a la CGR anexará los siguientes documentos:
 1. Informe de presupuesto de gastos reservados asignado y ejecutado en la vigencia fiscal por Unidades, conceptos del gasto y por fuentes de financiación (incluye el recurso 16 asignado).
 2. Estados contables básicos. El balance será exclusivo del rubro presupuestal de gastos reservados y será firmado por el comandante del Ejército.
 3. Plan de compras del rubro de gastos reservados programado y ejecutado.
 4. Relación de los contratos ejecutados con el rubro presupuestal de gastos reservados incluyendo los realizados en las Unidades centralizadoras de gastos reservados.
 5. Relación de reservas presupuestales y cuentas por pagar.
 6. Reporte de los principales resultados obtenidos con gastos reservados de acuerdo con las instrucciones emitidas mediante Circular N° 019 del 22 de noviembre de 2016 de la Contraloría General de la República.
 7. Informes semestrales presentados por la Inspección General del Ejército al comandante del Ejército, según se determina en el Artículo 7° de la Ley 1097 de 2006.
8. Certificaciones del manejo de gastos reservados: Las Unidades centralizadoras de gastos reservados emitirán certificaciones a los funcionarios para soportar el manejo de recursos de gastos reservados asignados a título personal para financiar las actividades de inteligencia y contrainteligencia durante el periodo anual ante requerimientos emitidos por la DIAN para efectos tributarios.

II. Sistema de control interno a los gastos reservados

De conformidad con lo dispuesto el artículo 1° de la Ley 87 de 1993 y el artículo 7° de la Ley 1097 de 2006, en el Ejército Nacional se adoptará el siguiente sistema de control en la administración de recursos de gastos reservados:

A. Inspección General del Ejército:

1. Inspección a la ejecución de los gastos reservados: De conformidad con la misión particular N° 1 – a – 1) de la presente directiva, inspeccionará las actividades de inteligencia y contrainteligencia financiadas con recursos de gastos reservados para determinar el cumplimiento de la normatividad que la regula.

2. Informe semestral de verificación y gestión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia financiadas con gastos reservados. En concordancia con lo determinado en el artículo 7 de la Ley 1097 de 2006, la Inspección General del Ejército generará el informe semestral de verificación y gestión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia financiadas con gastos reservados, el cual contemplará los siguientes aspectos:
 - a. Recursos de gastos reservados recibidos y ejecutados en el periodo semestral indicando los conceptos del gasto y valores.
 - b. Mecanismos de control desarrollados en el periodo objeto de la verificación y resultados.
 - c. Gestión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia basada en los indicadores del plan de acción estratégico emitido por el CEDE5, así como los requerimientos de inteligencia y contrainteligencia establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013.
 - d. Principales resultados obtenidos con el empleo de los recursos de gastos reservados.
 - e. Análisis sobre el impacto del empleo de recursos frente a la gestión de las Unidades, Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia.
 - f. Evaluación de la eficiencia y eficacia de los mecanismos de control al procedimiento de gastos reservados

NOTA: Las Unidades centralizadoras de gastos reservados generarán en su respectivo nivel en el término señalado en el anexo "C", el informe semestral de verificación y gestión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia financiadas con recursos de gastos reservados, desarrollando los numerales a, b, c, d y e previamente indicados, para su remisión al CEDE2, quien consolidado la información, para que se constituya en insumo en la generación de este informe por parte de la Inspección General del Ejército.

- B. Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2): Liderará la realización de las siguientes actividades para el control de los gastos reservados:
 1. Actualización de la reglamentación: El CEDE2 proyecta la actualización de la reglamentación de los gastos reservados en coordinación con la Inspección General del Ejército (procedimiento de gastos reservados y Directiva Permanente de lineamientos).
 2. Pedagogía sobre el procedimiento de gastos reservados: Planea y realiza programas pedagógicos sobre la normatividad y lineamientos de gastos reservados vigente al personal responsable en Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia.

3. Verificación y acompañamiento al personal que adelanta el procedimiento de gastos reservados: Planea y desarrolla programas de verificación y acompañamiento sobre la correcta ejecución y justificación de recursos de gastos reservados ejecutados en las Unidades centralizadoras, acatando los siguientes criterios de verificación:
- a. El cumplimiento de principios de legalidad de los soportes de pagos y gastos.
 - b. El empleo del recurso dentro de los fines y límites de la función de inteligencia y contrainteligencia, acorde con el lineamiento estratégico (objetivos determinados en la alineación estratégica: políticas de gobierno, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Inteligencia, Plan de Campaña vigente del Comando del Ejército, Plan Militar de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército (PMICE), Plan de Recolección de la Unidad, órdenes de operaciones de la división, brigada y batallón.
 - c. La gestión alcanzada con el empleo de los recursos (costo beneficio) frente a los objetivos asignados en las órdenes de operaciones.
 - d. El cumplimiento de compromisos de mejora.
 - e. La verificación documental se hará de manera selectiva, dando alcance a la revisión de los documentos operacionales asociados a la ejecución de gastos reservados como órdenes de operaciones, misiones de trabajo, productos de inteligencia y contrainteligencia, así como las bases de datos disponibles para el registro de la información suministrada por las fuentes.
 - f. En la verificación documental se analizará la conexidad de los documentos administrativos con los documentos operacionales para determinar principios de causalidad y trazabilidad.

Instrucciones de coordinación en la verificación del procedimiento de gastos reservados:

En la verificación de documentos de inteligencia y contrainteligencia, soportes del gasto, los funcionarios delegados para esta actividad asumirán los compromisos de reserva y confidencialidad de acuerdo con los términos legales establecidos en el artículo 38 de la Ley 1621 de 2013.

Cuando se emitan observaciones en procesos de verificación, el ordenador delegado y el ejecutor de gastos reservados procederá a suscribir compromisos de mejora (acciones correctivas, preventivas o de mejora) en el documento formato compromisos de mejora del procedimiento de gastos reservados, los cuales serán validadas por el jefe de la comisión de verificación, para ser anexada al acta de resultados, siempre que las acciones sean adecuadas, eficientes, se ajusten a la normatividad y mitiguen la causa de la observación.

Los ordenadores de gastos reservados contarán hasta con 45 días calendario a partir de la fecha de emisión del “informe de verificación gastos reservados”, para dar cumplimiento a los compromisos de mejora y remitir con oficio al CEDE2, el formato compromisos de mejora con el registro de las acciones ejecutadas, el cual anexará los documentos soportes o evidencias de las acciones realizadas.

La actividad de verificación al procedimiento de gastos reservados quedará documentada en el formato “informe de verificación de gastos reservados” del procedimiento de gastos reservados. Por medidas de seguridad de la información, las verificaciones a documentos de gastos reservados deben ser realizadas directamente en las instalaciones de la Unidad centralizadora.

El plan de verificación debe ser emitido al inicio de cada vigencia fiscal y contemplará una verificación semestral a cada Unidad centralizadora de gastos reservados. En la verificación del procedimiento de gastos reservados se tendrá como guía el formato de la lista de verificación inspección código FO-CEIGE-162 vigente del proceso de inspección, diseñada para inspeccionar el proceso de producción de inteligencia y contrainteligencia militar con enfoque en la sección correspondiente a gastos reservados.

4. Emisión de planes y lineamientos de gastos reservados: Emite planes para la ejecución de los mecanismos de control en el SICIE y lineamientos para el correcto desarrollo de las actividades del procedimiento de gastos reservados mediante circulares, protocolos, instructivos y boletines informativos.
5. Control interno contable: Adelanta las actividades de control interno contable para la correcta consolidación y presentación de los estados financieros de los gastos reservados al Comando Financiero y Presupuestal y a la Contraloría General de la República.
6. Control y asesoría técnica: Brinda asesoría y soporte técnico a los funcionarios responsables del desarrollo del procedimiento de gastos reservados en las Unidades, Dependencias, Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia que obran como usuarios del SIGAR, para dar solución a problemas técnicos presentados en la operación de la aplicación y asesorar sobre la correcta administración del sistema.

C. Comandantes en todos los niveles

Los comandantes en todos los niveles implementarán las siguientes actividades para el ejercicio de autocontrol:

1. Evaluar los requerimientos de recurso de gastos reservados solicitados en planes de inversión y solicitudes de recursos, confrontando que los montos solicitados correspondan a necesidades para la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia, y que lo solicitado sea proporcional a la actividad a desarrollar. En solicitudes de pagos de informaciones y trámites

para el pago de recompensas, supervisarán que el recurso solicitado se ajuste con los criterios establecidos en la Directiva Ministerial Permanente Vigente para el Pago de Recompensas e Informaciones.

2. Para el caso de batallones de inteligencia y contrainteligencia el análisis de necesidad y proporcionalidad de requerimientos de recursos de gastos reservados se realizará en reunión del comandante con los funcionarios jefes de la sección de operaciones, de inteligencia, contrainteligencia y el responsable de la gestión administrativa de gastos reservados, actividad que debe quedar documentada mediante acta en la cual se registrarán los criterios tenidos en cuenta en la solicitud de montos para pagos y gastos.
3. En las Unidades de Inteligencia y Contrainteligencia ejecutoras de gastos reservados, el comandante dará el visto bueno a todos los pagos y gastos que autoriza el ordenador, actividad que quedará registrada en los actos administrativos de autorización (informes de autorización de gastos reservados y solicitudes de recursos).
4. Los oficiales de inteligencia y contrainteligencia y el Jefe de Estado Mayor efectuará control al desarrollo de las actividades del procedimiento de gastos reservados, aspecto que quedará registrada en los documentos de planeación, ordenación, ejecución y justificación.
5. Los comandantes de Unidades en todos los niveles adoptarán las medidas correspondientes para garantizar que los soportes de gastos reservados remitidos a la Unidad centralizadora para la consolidación de la cuenta cumplan los requisitos de legalidad y conexidad con documentos de planeación y emisión de misiones de trabajo y productos de inteligencia y contrainteligencia generados, dando cumplimiento a lo definido en la actividad N° 11 del procedimiento de gastos reservados, la cual estipula que si los documentos operacionales no tienen trazabilidad con los soportes de gastos no serán aceptados por la administración de la Unidad centralizadora.

D. Ordenadores de gastos reservados delegados

1. Autorización de pagos y gastos: Autorizará recursos para financiar actividades de inteligencia y contrainteligencia solo cuando exista una orden de operaciones o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia dispuestas en los artículos 14¹⁸ y 15¹⁹ de la Ley 1621 de 2013, suscrita por el comandante de la Unidad, jefe o subjefe de la dependencia.

Para estos fines mensualmente llevará a cabo una reunión con el oficial responsable del manejo y tratamiento de la información, el Oficial de Operaciones, el Oficial de Administración y Logística y el Suboficial de Gastos Reservados en Unidades de Inteligencia y Contrainteligencia, para evaluar los requerimientos de pago de información cuyos montos sean hasta de 10

¹⁸ Ibid., pág. 9

¹⁹ Ibid., pág. 9

SMLMV y gastos de actividades de inteligencia y contrainteligencia, solicitados en planes de inversión como fundamento para autorizar los montos a pagar.

En las divisiones, FUDRA, CEC, CEO y COEEJ la reunión para la autorización de montos de pagos y gastos se realizará con el Jefe de Estado Mayor, el Oficial de Inteligencia y Contrainteligencia D2, F2 o C2 y el Suboficial de Gestor Operacional y Suboficial Gestor Administrativo.

2. Autocontrol. Supervisa y evalúa la ejecución de las actividades de autocontrol por parte de los funcionarios responsables en las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia; la evidencia de la evaluación de los mecanismos de control quedará registrada en el formato matriz de verificación mecanismos de control gastos reservados del procedimiento de gastos reservados.
- E. Ejecutores de gastos reservados (Oficial Inteligencia D2, F2, C2 de Divisiones, Fuerzas de Despliegue Rápido, CEC y CEO y los Oficiales C8 - B4 Unidades de Inteligencia y Contrainteligencia)
1. Control de planes y solicitudes: Verificará mensualmente los requerimientos de recursos emitidos por las Unidades, Dependencias, Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas, en planes de inversión y solicitudes de recursos, confrontando el cumplimiento de principios de necesidad, conexidad y legalidad, para asesorar al ordenador de gastos reservados en la autorización de montos.
 2. Control de ejecución: Controlará que la ejecución de gastos reservados (transferencias y giros de recursos de gastos reservados a las Unidades) sean realizados acorde con los actos administrativos de autorización suscritos por el ordenador de gastos reservados delegado, así mismo, controlará que en la elaboración de los documentos soportes de ejecución se cumpla el principio de causación.
 3. Control de soportes: En atención a lo definido en el artículo 1° de la Ley 1097 de 2006 en el cual se indica que "(...) se distinguen por su carácter de secreto y porque su programación, control y justificación son especializados", mensualmente el ejecutor en la consolidación de la cuenta de gastos reservados, confrontará que los soportes de pagos y gastos realizados por las Unidades, Dependencias o Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas cumplan los requisitos dispuestos en la presente directiva, para ser aceptados e incorporados al legajo de la cuenta de gastos reservados; si no cumplen, los soportes deben ser devueltos con oficio al comandante de la Unidad para que se adopten correctivos apropiados y legales de manera inmediata.

La evidencia de la verificación de soportes quedará documentada en un informe emitido por el comandante de la Unidad centralizadora al comandante

de la Unidad responsable, donde se registrarán las observaciones evidenciadas, las acciones correctivas adoptadas para la aceptación de soportes y las recomendaciones a lugar para que no se reincida en la observación.

F. Responsables de actividades de inteligencia y contrainteligencia dispuestas en ORDOP o misiones de trabajo.

1. **Control de planes de inversión y solicitudes de recursos:** Los responsables de ORDOP y misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, garantizarán que los recursos solicitados en planes de inversión y solicitudes de recursos sean exclusivos para la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia, y porque en la planeación de recursos se cumplan los principios de legalidad, proporcionalidad y conexidad con las actividades de inteligencia y contrainteligencia dispuestas.
2. **Legalidad y conexidad de soportes:** Los responsables de ORDOP y misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia garantizarán que los soportes de pagos y gastos generados para la justificación de recursos asignados sean documentos idóneos y cumplan los principios de legalidad y conexidad con las actividades de inteligencia y contrainteligencia realizadas.

G. Control de bienes adquiridos con recursos de gastos reservados para el desarrollo de actividades inteligencia y contrainteligencia

En concordancia con lo definido en la política contable vigente emitida por el Ministerio de Defensa, y lo establecido en la Directiva del Proceso de Operaciones Logísticas del Ejército Vigente, se aplicarán los siguientes controles sobre los bienes devolutivos adquirido con recursos de gastos reservados, hasta tanto sean dados de alta al término de la misión.

1. **Asignación:** El Comandante de la Unidad responsable del bien dispondrá su asignación al responsable de la ORDOP o misión de trabajo, quien a su vez lo asignará con acta al funcionario que hará uso del bien en desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia (usuario final del bien).

En los casos en que por necesidad operacional se requiera hacer entrega de un equipo técnico a una fuente humana, esta se soportará con la emisión de un recibo de entrega del bien, el cual indicará claramente la descripción del bien, la identidad y firma del agente de inteligencia y contrainteligencia que hace la entrega y de la fuente que lo recibe. La identidad del agente y la fuente se registrará solo con el código operacional o los cuatro (4) últimos dígitos de la cédula de ciudadanía.

2. **Hoja de vida de automotores:** Para el caso de automotores (vehículos o motos), el comandante de la Unidad que tiene a cargo el bien dispondrá la apertura del folio de vida y la carpeta maestra del automotor, cumpliendo los requisitos que establece la Directiva Permanente de Logística Vigente del Ejército.

3. Financiación de gastos de operación y pólizas: Las pólizas contra todo riesgo, SOAT, mantenimiento, revisión técnico mecánica, combustibles y suministros de automotores adquiridos con gastos reservados se programarán y financiarán con recursos de gastos reservados que son asignados como presupuesto mensual a la Unidad centralizadora, hasta tanto el bien sea dado de alta en el aplicativo SAP y se le programe la asignación de presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones del SICIE. Estas adquisiciones deben registrarse en la correspondiente hoja de vida del automotor.

Nota: El responsable de la ORDOP o misión asumirá el control de empleo de estos bienes y debe informar por escrito al comandante de la Unidad responsable del bien cualquier novedad acontecida; así mismo, debe ser reportada al comandante de la Unidad centralizadora de gastos reservados y al CEDE2.

4. Bienes no recuperados. Los bienes devolutivos adquiridos con gastos reservados en condición de control administrativo, que sean objeto de pérdidas según reporte del responsable de la ORDOP o la misión, así mismo, presenten daños que imposibilite su recuperación, que perdieron su vigencia o vida útil, deben ser descargados del control administrativo por parte de la Unidad responsable, aspecto que debe formalizarse en la orden del día, sin perjuicio de las acciones legales que se adopten en el curso de las investigaciones.
5. Siniestros: Si el bien en desarrollo de la operación o misión de trabajo sufre un siniestro que causa su pérdida o daño, según lo reportado por el responsable de la misión, el comandante de la Unidad responsable del bien debe emprender acciones legales, a fin de establecer presuntas responsabilidades de los funcionarios.
6. Cuando deban destruirse automotores (vehículos y motocicletas) en control administrativo por obsolescencia o daño, este proceso debe ser realizado por la Unidad centralizadora de gastos reservados, por intermedio de una empresa certificada, que garantice su adecuada disposición final y emita certificado de su destrucción para el trámite de cancelación de matrícula ante la Secretaría de Transito respectiva.

La Unidad centralizadora de gastos reservados reportará al CEDE2 estas novedades y acciones tomadas ante bienes no recuperados, para el correspondiente control administrativo y contable.

7. Reporte de investigaciones preliminares: En el evento que se dé inicio a una acción legal, se debe informar mediante radiograma a la Unidad

centralizadora de gastos reservados y al CEDE2 en cumplimiento a la Ley 1476 de 2011, que establece la Competencia a Prevención²⁰.

8. Revista mensual: Los comandantes de Unidades de nivel Batallón, Brigada o División dispondrán la realización de revista física mensual a los activos adquiridos con gastos reservados en control administrativo, para confrontar su óptimo empleo, estado de funcionamiento y mantenimiento.
9. Confrontación de cargos: Mensualmente los comandantes de Unidades de nivel batallón y brigada dispondrán la confrontación de la totalidad de los bienes en control administrativo a cargo con la Unidad centralizadora de gastos reservados.

NOTA: Las actas de revista mensual y de confrontación de cargos se harán por separado de las actas de bienes de inventario físicos emitidos por los almacenistas de batallones de apoyo de servicios.

10. Control de pólizas: La Unidad centralizadora ejercerá control de las pólizas todo riesgo de automotores en control administrativo, para la realización de reclamaciones y reposiciones ante siniestros. Esta gestión debe ser informada con oficio al CEDE2 anexando los documentos soportes de reposiciones o reparaciones de automotores para el control contable.
11. Alta de bienes devolutivos adquiridos con gastos reservados: De conformidad con lo dispuesto en el Numeral 7° del artículo 6° de la Ley 1219 de 2008, los bienes devolutivos que sean adquiridos para el desarrollo de operaciones, serán incorporados a los inventarios al término de la misión de trabajo, siempre y cuando sean recuperables.

Cuando se formalicen adquisiciones de bienes al término de la misión por parte del responsable de la misión de trabajo de inteligencia, mediante la generación del informe o relación de gastos, se deben anexar los siguientes documentos:

- a. Copia del informe o relación de gastos ORDOP-misión donde se registró de la compra del bien firmado por el responsable de la misión y el comandante.
- b. Copia de la factura de la compra del bien o documento equivalente.
- c. Copia del concepto técnico en el cual se indicará la descripción detallada del bien adquirido, el estado y su valor de acuerdo con la factura de compra o documento equivalente.

²⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1476 (19, julio, 2011). Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 48135. 2011. p. 1-17

- d. Copia del SOAT y Póliza todo riesgo vigente para el caso de adquisiciones de automotores.
- e. Copia de la orden de compra del bien, cuando este haya sido adquirido mediante proceso contractual (Ley 1219 de 2008).

El CEDE2 hará la verificación de la documentación de estas compras y adelantará el alta del bien en el aplicativo SAP, siempre y cuando el concepto técnico determine que el bien está en buen estado y se cumplan los requisitos emitidos para el alta de bienes a los estados financieros definidos en manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente.

El responsable de la ORDOP o misión que tiene a cargo estos bienes reportará con informe escrito cualquier novedad o siniestro acontecida con estos bienes al comandante, quien emprenderá acciones legales pertinentes a fin de establecer responsabilidades.

El área de contabilidad y almacén de gastos reservados del CEDE2 procederá con el alta del bien y registro en el sistema SAP, afectando la cuenta del grupo “propiedades planta y equipo, cumpliendo lo establecido en la política contable del Ministerio de Defensa y el Plan General de Contabilidad Pública; salvaguardando por estrictas medidas de seguridad y protección del personal que hace uso del bien, la información de placas asignadas por el Ministerio de Transportes del registro en el SAP.

Como mecanismo de protección de estos funcionarios y de la actividad de inteligencia y contrainteligencia según se dispone en el artículo 41 de la Ley 1621 de 2013, los automotores que se adquieren y matriculan a nombre de terceros (organizaciones de cobertura o a nombre de funcionarios que adelantan las actividades de inteligencia o contrainteligencia) se incorporarán a los inventarios garantizando la reserva de la información del registro, la propiedad y el número de placas de matrícula de estos automotores, por tal razón esta información no se registrará en el sistema contable SAP manejado en el Ejército Nacional.

Cuando el bien esté registrado a nombre del funcionario que adelanta actividad de inteligencia y contrainteligencia y este salga trasladado de la Unidad, debe hacer el traspaso de la propiedad a nombre del nuevo funcionario que recibe el bien para el desarrollo de actividades de inteligencia, contrainteligencia o a nombre de una organización de cobertura creada en la Unidad. Los gastos requeridos para estos trámites deben ser planeados y financiados con recursos de gastos reservados.

Cuando la propiedad del automotor pueda ser traspasada a nombre del Ejército Nacional, por cuanto este va a ser empleado en el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia en forma abierta, la Unidad que

tiene a cargo el automotor debe gestionar en coordinación con el CEDE2-CEDE4 el traspaso del automotor a nombre del Ejército Nacional.

Los bienes dados de alta por el CEDE2 se transfieren al almacén fiscal del BASIM o BASCI, para su control y operación logística, siguiendo las directrices del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4); concluido este proceso, del CEDE2 procede a descargarlo del control administrativo llevado en el SIGAR.

12. Bienes de consumo y suministros

Los funcionarios responsables de actividades de inteligencia y contrainteligencia planearán las necesidades de recursos para la operación de automotores (combustible, mantenimientos, pólizas y revisiones tecno mecánica) empleados en el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia, dando cumplimiento a lo establecido en los planes y lineamientos emitidos por el CEDE2 para el empleo del recurso asignado por este concepto.

Los ordenadores de gastos reservados delegados autorizarán la adquisición de suministros para la operación de automotores empleados en actividades de inteligencia y contrainteligencia, garantizando el cumplimiento de planes y lineamientos emitidos por el CEDE2 para la autorización y control de recursos de gastos reservados destinados para estas adquisiciones.

Los funcionarios responsables de operaciones y misiones de trabajo de inteligencia realizarán las adquisiciones de bienes y servicios para la operación de automotores empleados en actividades de inteligencia y contrainteligencia (combustible, mantenimientos, pólizas y revisiones tecno mecánica), dando cumplimiento a las instrucciones emitidas por el ordenador de gastos reservados y los lineamientos establecidos por el CEDE2 para la adquisición y empleo de estos suministros.

Las adquisiciones de combustibles, servicios de mantenimientos, pólizas y revisiones tecno mecánica, se registrarán y controlarán en el aplicativo SIGAR, por parte las Unidades responsables del control de los gastos reservados (Unidades centralizadoras, Brigadas y Batallones, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia); así mismo, estos suministros serán registrados y controlados desde la plataforma SAP por parte de los batallones de apoyo de servicios de inteligencia y contrainteligencia (BASIM-BASCI) de acuerdo con los lineamientos establecidos para la operación logística.

El CEDE2 consolidará la información de bienes y suministros adquiridos para la operación de automotores (combustibles, pólizas, mantenimientos, revisiones técnico mecánica) financiados con recursos del rubro presupuestal gastos reservados para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, supervisará el cumplimiento de los planes y lineamientos

emitidos para la planeación, adquisición, empleo de estas adquisiciones y realizará los registros contables de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP).

Las entradas y salidas en SAP-SILOG de estos bienes se llevarán a cabo teniendo como soporte los reportes de control de consumo de combustibles, los certificados de compras emitidos por el ordenador delegado, los informes o relación de gastos donde se registran estas adquisiciones, los reportes de control de consumos, así como los informe realizados por los responsables de actividades de inteligencia sobre la obsolescencia o vencimiento de los mismos.

En los servicios de telefonía móvil (planes individuales o corporativos), la Unidad, Dependencia o Sección de Inteligencia y Contrainteligencia deber llevar el control de asignación de equipos y uso del servicio exclusivamente a personal que adelanta actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Autentica:

Coronel FRANKLIN VALBUENA YATE
Jefe Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

Elaboró: PS Héctor Durán
Asesor DIADI

Revisó: MY. Leidy Gutiérrez
Asesora Jurídica CEDE2

Vo Bo: CR. Daladier Urbina
Director DIADI

Revisó: SP. Willson Sánchez
Sub Direccionamiento Adm y Log DIADI.

SECRETO

DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO
GASTOS RESERVADOS

Pág. 62 de 69

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Fortaleza Piso 3° Bogotá, D.C.
www.ejercito.mil.co
cede2@buzónEjército.mil.co

SECRETO



SC6310-1

ANEXO "B" Administración de gastos reservados en la financiación de organizaciones de cobertura para la protección de agentes y la actividad de inteligencia y contrainteligencia

En la administración de gastos reservados por parte de las Unidades de cobertura se aplicarán los siguientes lineamientos:

I. Constitución de los establecimientos de cobertura

Cuando una ORDOP o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia dispongan la creación de una cobertura, se podrá financiar con recursos de gastos reservados la adquisición de bienes y servicios requeridos, previa evaluación y autorización del ordenador de gastos delegado, dando cumplimiento a los siguientes parámetros:

- A. La ORDOP o misión de trabajo indicará el personal de oficiales, suboficiales y auxiliares de inteligencia, que obrarán en los diferentes cargos de la cobertura, tales como representante legal, suplentes, propietarios de las acciones, según se haya definido en la necesidad.
- B. En la creación de la cobertura se dará cumplimiento a los requisitos de legalidad establecidos en el código de comercio, esencial para dar la credibilidad necesaria a su operación ante terceros.
- C. Cuando se contemple la inversión de un capital financiero, este será aprobado por el ordenador de gastos reservados, previo análisis y justificación de la necesidad; este capital se registrará y se controlará en los estados financieros de la cobertura.
- D. En la constitución de acciones o títulos valores de la cobertura, se debe generar un documento privado de cesión o venta del capital accionario, por parte del representante legal o dueños registrados y obrando en calidad de (cedente), al comandante del Batallón de Inteligencia o Contrainteligencia, quien obra en calidad de cesionario; estos documentos deben ser protocolizados ante notaria y permanecer archivados, bajo la responsabilidad del cesionario.
- E. Las coberturas podrán liquidarse o cambiar la razón social ante necesidades operacionales, disposición que será emitida por el comandante del batallón mediante orden de operación, misión de trabajo o cierre de misión, en estos casos se adelantarán los trámites de rigor ante la Cámara de Comercio.
- F. En la creación de la cobertura se podrá contar con asesoría de personal profesional para la aplicación y cumplimiento de la normatividad fiscal, tributaria y legal que establece la DIAN, Cámara de Comercio, la Superintendencia de Sociedades, sector financiero y las directrices reguladas por el sector real, en el cual se encuentre adscrita según su objeto social; así como para el ejercicio de revisión fiscal, cuando la normatividad legal vigente lo exija.

II. Administración de recursos de gastos reservados en la financiación de actividades de la cobertura.

En complemento a las instrucciones de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control determinadas en la presente directiva, en la administración de recursos de gastos reservados a través de una cobertura se cumplirán los siguientes lineamientos administrativos:

- A. Las coberturas podrán dar apertura a una cuenta bancaria para el manejo de recursos de gastos reservados, si el estudio de su creación así lo establece, bajo la razón social y NIT, para el manejo y control del recurso asignados, siendo el responsable, el representante legal de la autorización y control de cheques.
- B. La cuenta corriente podrá manejar saldos al corte del periodo mensual o anual hasta por el 30 % del recurso mensual asignado, para demostrar liquidez en los estados financieros; en este sentido no se harán devoluciones de recursos a la Unidad centralizadora, hasta tanto culmine la orden de operaciones o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, estos saldos se controlarán en los estados financieros de la cobertura.
- C. La cobertura podrá mantener en efectivo en caja hasta del 20 % del recurso mensual asignado, este manejo se hará conforme a las disposiciones contables y financieras y se controlará mediante la realización de arqueos de caja, dispuestos por el comandante.
- D. Bajo autorización y control del ordenador de gastos reservados, la cobertura podrá gestionar ante la entidad financiera la asignación de tarjetas débito o crédito empresarial para el respaldo económico ante proveedores, aplicando las siguientes instrucciones:
 - 1. Manejo por el representante legal o el responsable de la operación.
 - 2. Solo para compras autorizadas por el ordenador del gasto y pacto de pago a una (1) cuota mensual.
 - 3. La adquisición de bienes y servicios autorizados en una cobertura, se harán bajo la normatividad que regula el código civil y de comercio; en estas compras se documentará el recibo a satisfacción de los bienes o servicios.
 - 4. Se podrán adquirir bienes por la modalidad de leasing y servicios mediante línea outsourcing, renta o alquiler, para el empleo según la necesidad operacional.
- E. Justificación de gastos por parte de la cobertura

Las facturas o documentos equivalente trazadas por una cobertura soportes de gastos de operaciones o misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia se archivarán en la cobertura para los requerimientos de la DIAN, Superintendencia de Sociedades, Cámara de Comercio y entes reguladores, razón por la cual las facturas o documento equivalente no se remitirán con los soportes de gastos

reservados (relación o informe de gastos) a la Unidad centralizadora de gastos reservados, sin perjuicio de la actividad de control adelantadas por la Inspección General del Ejército Nacional, CEDE2 o la Unidad centralizadora, o las auditorías adelantadas por la Contraloría General de la República, las cuales deben ser realizadas en el archivo de gestión de la cobertura.

F. Pago impuesto de ley por la compra de bienes o servicios realizados

Las Unidades de coberturas cumplirán los términos y requisitos dispuestos en el Estatuto Tributario, la presentación de declaración de renta, el pago de impuestos o retenciones derivadas de la constitución, operación, compras de bienes y servicio, por lo cual es deber del responsable de la operación que administra una cobertura cumplir los términos y requisitos de estas obligaciones.

G. Estados financieros de una cobertura

Las Unidades de Coberturas, dependiendo de su razón social y obligatoriedad generarán estados financieros conforme a la normatividad legal establecida para los privados, estos se presentarán al ordenador de gastos reservados dentro de 15 días calendario de cada mes, registrarán las operaciones del mes anterior y serán suscritos por el contador público, el representante legal y el comandante del batallón, los estados financieros estarán conformados por los siguientes documentos:

1. Auxiliares contables.
2. Libro mayor.
3. Libro de caja y bancos.
4. Conciliaciones bancarias suscritas entre el comandante del batallón y el representante legal de la cobertura.
5. Balance general mensual y anual.
6. Estado de resultados.

Al momento de realizar la liquidación de una cobertura, toda la documentación relacionada con gastos reservados (estados financieros, soportes y facturas) se transferirá a la Unidad centralizadora de gastos reservados, cumpliendo con todos los criterios de seguridad y reserva establecidos en el Decreto 1070 de 2015.

H. Actividades no permitidas en las Unidades de cobertura en la administración de gastos reservados.

1. Ordenar la compra sin autorización del ordenador de gastos reservados.
2. Comprometer el nombre, recursos, bienes o el patrimonio de la cobertura en asuntos personales.

3. Ejecutar recursos en conceptos diferentes a los autorizados por el ordenador.
4. Ingresar recursos a la cuenta bancaria de procedencia diferente a los autorizados por el ordenador delegado.
5. Incumplir las obligaciones tributarias y fiscales o pagarlas por fuera de los términos establecidos.
6. Incumplir los pagos de servicios públicos, impuestos, arriendos y demás compromisos asumidos por la cobertura.

Coronel FRANKLIN VALBUENA YATE
Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

Elaboró: PS Héctor Durán
Asesor DIADI

Revisó: MY. Leidy Gutiérrez
Asesora Jurídica CEDE2

Vo Bo: CR. Daladier Urbina
Director DIADI

Revisó: SP. Willson Sánchez
Sub Direccionamiento Adm y Log DIADI.

Anexo “C” Cronograma de plazos

Ítem	Actividad	Plazo	Responsable
1	Presentación del anteproyecto del presupuesto de funcionamiento e inversión SICIE.	El emitido por CEDE5 mediante plan.	CEDE2
2	Presentación del Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal.	El emitido por CEDE5 mediante plan.	CEDE2
3	Emisión del acta de programación de gastos reservados.	10 de enero de cada vigencia.	CEDE2
4	Generación del plan de necesidades de gastos reservados SICIE.	Día 05 de cada mes.	CEDE2
5	Determinación tarifa gastos básicos diarios SICIE	10 de enero de cada vigencia.	CEDE2
6	Emisión del plan de inversión de gastos reservados	Día 27 de cada mes. Día 28 de cada mes.	Compañías - S2 B2
7	Reunión de evaluación y autorización de recursos de gastos reservados solicitados en planes de inversión.	Día 28 de cada mes.	Divisiones, FUDRA CEC CEO COEEJ BRIMI BRCIM
8	Emisión del plan de inversión de gastos reservados Unidad centralizadora.	Último día de cada mes.	Unidades centralizadoras
9	Transferencia del presupuesto mensual de gastos reservados a las Unidades centralizadoras y emisión del informe de giro	Día 05 de cada mes.	CEDE2
10	Transferencia del presupuesto mensual de gastos reservados a las Unidades orgánicas y generación informe de autorización gastos reservados.	Una vez se reciba el recurso por parte del CEDE2 y al inicio actividad inteligencia y contrainteligencia previa disponibilidad presupuestal.	Divisiones, FUDRA CEC CEO COEEJ CAIMI CACIM BRIMI BRCIM
11	Reintegro de recursos sobrantes de misiones de trabajo.	Hasta 05 días calendario posterior al término de la misión.	Responsable de la ORDOP/misión
12	Rendición del informe o relación de gastos de ORDOP- misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia.	Hasta 05 días calendario posterior al término de la misión.	Responsable de la ORDOP/misión
13	Cargue informes de ejecución mensual (Cuenta de gastos reservados) firmada y escaneada en el SIGAR, para revisión, consolidación y registro contable del CEDE2.	Ultimo día de cada mes	Divisiones, FUDRA CEC CEO COEEJ CAIMI CACIM BRIMI BRCIM
14	Reunión del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, para la autorización de montos a pagar por solicitudes de pagos de información y recompensas.	Hasta última semana de cada mes.	CEDE2
15	Generación de la cuenta fiscal mensual de gastos reservados del Ejército Nacional.	Día 05 de cada mes	CEDE2
16	Presentación de la cuenta anual de gastos reservados del Ejército Nacional y presentación a la CGR.	28 de febrero de cada vigencia.	CEDE2

17	Informe semestral de verificación y gestión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia financiadas con gastos reservados.	Día 10 enero y julio de cada vigencia. Día 15 enero y julio de cada vigencia.	Divisiones, FUDRA CEC CEO COEEJ CAIMI CACIM CEDE2
18	Evaluación trimestral de mecanismos de control en la administración de gastos reservados.	Día 10 abril, julio, octubre y enero de cada vigencia.	CEDE2 Divisiones, FUDRA CEC CEO COEEJ CAIMI CACIM BRIMI BRCIM
19	Radicación en el CEDE2 de solicitudes de recursos adicionales para pagos de informaciones.	30 días calendario contados a partir de la fecha de suministro de la información.	Divisiones, FUDRA CEC CEO COEEJCAIMI CACIM BRIMI BRCIM
20	Evaluación y autorización de montos de pagos de información por parte del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército, cuya cuantía sea superior a los 10 SMLMV.	Plazo según Directiva Ministerial Permanente de Políticas de Recompensas e Informaciones Vigente.	CEDE2
21	Gestión y transferencia de recursos adicionales solicitados Unidades centralizadoras.	30 días calendario previa disponibilidad presupuestal.	CEDE2
22	Generación del informe de verificación gastos reservados.	Al término de la verificación.	Líder de la verificación
23	Presentación de compromisos de mejora.	Al término de la verificación.	Unidad centralizadora
24	Informe de cumplimiento de compromisos de mejora.	15 días calendario posterior a suscripción de compromisos.	Unidad centralizadora
25	Presentación de la certificación de combustible adquirido con recursos de gastos reservados, anexo T y plantilla SAP.	Día 5 de cada mes.	Unidad centralizadora
26	Cargue en el SIGAR del acta de revista mensual de bienes adquiridos con recursos de gastos reservados en control administrativo.	Día 5 de cada mes.	Unidad responsable del bien
27	Cargue en SIGAR del acta de confrontación de cargos de bienes adquiridos con recursos de gastos reservados en control administrativo.	Día 5 de cada mes.	Unidad responsable del bien

Coronel FRANKLIN VALBUENA YATE
Jefe Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

Elaboró: PS Héctor Durán
Asesor DIADI

Revisó: MY. Leidy Gutiérrez
Asesora Jurídica CEDE2

Vo Bo: CR. Daladier Urbina
Director DIADI

Revisó: SP. Willson Sánchez
Subof. Direccionamiento Adm. y logístico DIADI

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Fortaleza Piso 3° Bogotá, D.C.
www.ejercito.mil.co
cede2@buzónEjército.mil.co

SECRETO



DIRECTIVA PERMANENTE N°. 00000212 / 2022. LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO
GASTOS RESERVADOS

ANEXO “D” Glosario

ARL:	Administradora de riesgos laborales
ACCAM	Apreciación de las capacidades críticas de la amenaza
BRCIM:	Brigada de Contrainteligencia Militar
BRIMI:	Brigada de Inteligencia Militar
CACIM:	Comando de Apoyo para la Contrainteligencia Militar
CAIMI:	Comando de Apoyo para la Inteligencia Militar
CDP:	Certificado de disponibilidad presupuestal
CEDE2:	Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia
CGR:	Contraloría General de la República
CI3ME:	Centro Integrado de Información de Inteligencia Estratégica
CI3MO:	Centro Integrado de Información de Inteligencia Operacional
COFIP:	Comando Financiero y Presupuestal
CPD:	Centro de protección de datos
CRE-i:	Comité de revisión estratégica e innovación
CRP:	Compromiso registro presupuestal
CSF:	Con situación de fondos
DIAN:	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
DTN:	Dirección del Tesoro Nacional
FONSECON	Fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana Nacional
FONSET	Fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana Entes Territorial
GAO:	Grupos armados organizados
GAOML:	Grupos armados organizados al margen de la Ley
GAOR:	Grupos armados organizados residual
IVA:	Impuesto al valor agregado
ICA:	Impuesto de industria y comercio
ORDOP:	Orden de operaciones
PONAL:	Policía Nacional
RCP:	Régimen de contabilidad pública
SMLMV:	Salario mínimo legal mensual vigente
SAP:	Systeme, anwendungen und produkte (Sistema aplicado a procedimientos)
SICIE:	Subsistema de inteligencia y contrainteligencia del Ejército
SIGAR:	Sistema integrado de gastos reservados
SIIF:	Sistema integrado de información financiera
SILOG:	Sinergia logística
SSF:	Sin situación de fondos
SOAT:	Obligatorio contra accidentes de tránsito
TOE:	Tabla de organización y equipo