BOLETIN No 2021-206-0262060-2

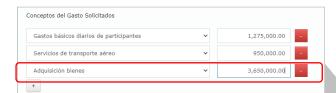
FECHA 21 de Junio de 2021

REGISTRO DE BIENES EN EL SIGAR

1. PLANEACIÓN.

El responsable de la ORDOP/misión planificará la compra de bienes devolutivos que sean imprescindibles para el cumplimiento de la misión, en el formato plan de inversión o solicitud de recurso del SIGAR.

En la pestaña gastos en actividades, en el listado Conceptos del gasto solicitados, seleccionará la opción **Adquisición bienes**, en donde posteriormente registramos el valor total del o los bienes solicitados según el estudio de mercado (cotizaciones) en el SIGAR.

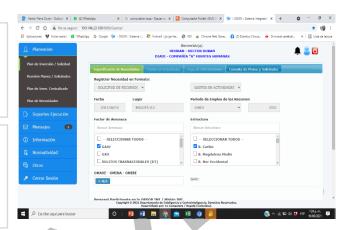


Se despliega el formulario para determinar los bienes a solicitar, se diligencia los campos así:

- Clasificación. Selecciona la clasificación aplicable para el bien a adquirir.
- 2) **Tipo**. Seleccionar el tipo que corresponda según listado Manual de bienes del MDN.
- **3) Valor.** Indicar el valor del bien según la mejor oferta de las cotizaciones (mínimo 2).
- **4) Descripción.** Se describe características técnicas del bien según se registra en la cotización.
- 5) Justificación de la Necesidad. Se argumenta la necesidad del bien para el cumplimiento de la misión, (Imprescindibilidad) a fin de establecer que si no se adquiere, se dificulta o imposibilita el cumplimiento de la misión.

ESTOS PASOS SE HACEN PARA CADA BIEN SOLICITADO.

6) Anexos. Se anexa las cotizaciones y se continua el trámite del plan o solicitud hasta su aprobación.



En este caso los dos (02) bienes requeridos, según estudio de mercado cuestan \$3.650.000

	Total Adquisición Bienes	Total Suma Bienes
	3,650,000.00	3,650,000.0
Clasificación	Tipo de Bien	Valor
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	eQUIPO DE COMPUTACIÓN	3,200,000.00
Descripción		
Portátil Asus Vivobook X413 14 p	ulgadas Intel Core i7 8GB DDS 256GE	3
Justificación Necesidad		
Para el registro de la información	de inteligencia, acceso a bases de da	tos de inteligencia, difusión de infor
Clasificación	Tipo de Bien	Valor
ACTIVOS INTANGIBLES	LICENCIAS	450,000.00
Descripción		
Pin Microsoft Office 365 Empresa	Estándar / 12 Meses	
Justificación Necesidad		
Justificación Necesidad Instalación en el computador licer	ncia para su operación	
	ncia para su operación	
Instalación en el computador licer	ncia para su operación	
Instalación en el computador licer	ncia para su operación	
Instalación en el computador licer	Continuar	
Instalación en el computador licer + pyright © 2021 Departamento de Intelig		ados.
+ ppyright © 2021 Departamento de Intelig	Continuar encia y Contrainteligencia, Derechos Reserven	ados.
Instalación en el computador licer + pyright © 2021 Departamento de Intelig	Continuar encia y Contrainteligencia, Derechos Reserven	
Instalación en el computador licer + pyright © 2021 Departamento de Inteligro Desarrollado por Co Co	Continuar encia y Contrainteligencia, Derechos Reserv imputers / Bogotá (Colombia).	
Instalación en el computador licer + pyright © 2021 Departamento de Intelig Desarrollado por Co Co	Continuar encia y Contrainteligencia, Derechos Reserv imputers / Bogotá (Colombia).	
Instalación en el computador licer + pypright © 2021 Departamento de Inteligrobesarrollado por Co Co	Continuar Contrainteligencia, Derechos Reservency / Bogata (Colombia).	







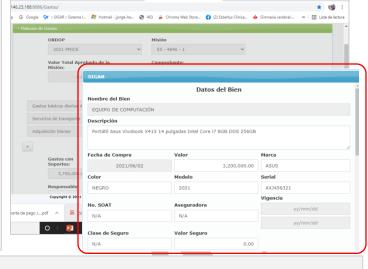
BOLETIN No 2021-206-0262060-2

2. REGISTRO DEL BIEN ADQUIRIDO (INFORME O RELACIÓN DE GASTOS)

El responsable de la ORDOP/misión genera la relación o informe de gastos, para justificar los recursos asignados, si el Ordenador autorizó compra de bienes, se desplegará el formulario para el registro de la compra del bien así:

- Descripción. Indicar las características técnicas del equipo según se indica en la factura.
- 2) Valor. Se registra el valor del bien según la factura, incluye el valor del IVA.
- 3) Color. Indicar el color del bien.
- Modelo. Se establece el modelo según documentos técnicos del bien.
- 5) Serial. Digitar correctamente el serial según documentos técnicos o factura del bien.
- 6) Para el caso de automotores, se diligencian los campos correspondientes a:





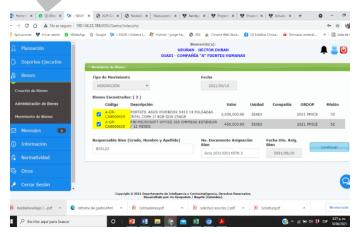
Indicar el tipo de seguro, valor, numero de la póliza, aseguradora y vigencia.

7) Se registra el código operacional o 4 los últimos dígitos de la cédula del funcionario que realizó la compra. ESTOS PASOS SE REPITEN POR CADA BIEN ADQUIRIDO PARA EN LA ORDOP O MISIÓN.

2. ASIGNACIÓN DEL BIEN.

En el módulo de bienes la unidad táctica tendrá acceso a la opción movimiento de bienes, para registrar los datos de la asignación del bien así:

- Selecciona el o los bienes que fueron asignados al funcionario.
- Responsable del bien. Código operacional o 4 últimos dígitos de la cedula del funcionario ejemplo: (B921234 o CC. No. *****1234).
- **3) No. Documento de asignación bien.** Registrar el radicado del acta de asignación.
- **4) Fecha Dto. asignación.** Registrar la fecha del acta de asignación del bien.





Carrera 54 No 26-25 Edif Ejército Oficina 304 Bogotá,

Conmutador: 3212849160 www.ejercito.mil.co aguinteroa@imi.mil.co

Coronel ANDRÈS QUINTERO ARIAS Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia ágina 2 de 2

