



PROTOCOLO PARA EL PAGO DE INFORMACIONES

Obtenida la información en desarrollo del procedimiento de búsqueda y llevado a cabo el proceso de la información militar, se establece la importancia de la información para el desarrollo del proceso de producción de inteligencia y contrainteligencia. De acuerdo con la utilidad de la información, el Oficial de Inteligencia toma la decisión de solicitar el pago.

PROCEDIMIENTO DE GASTOS RESERVADOS PO JEMPP-CEDE2-189 Versión 0 de 2017-05-30

1

El Oficial de Inteligencia que manejó la fuente, establece la necesidad del pago de información, la cual es apoyada por el comandante de la Unidad. La solicitud o plan se remite al Ordenador de gastos reservados delegado, siguiendo el conducto regular.

BATALLÓN ➡ BRIGADA ➡ DIVISIÓN/COMANDO ➡ CEDE2

REQUISITOS:

- Cumplimiento de principios de **legalidad, proporcionalidad y conexidad** de lo solicitado con actividades de inteligencia y contrainteligencia realizadas.
- Plena identidad de la fuente** por parte de Oficial de Inteligencia y Comandantes Unidad que manejó la fuente.
- Trazabilidad** de la información a pagar con documentos inteligencia (Informe de contacto o PROIC e informe de inteligencia y contrainteligencia).
- Evaluación de planes y solicitudes por parte de Oficiales de Inteligencia B2** Brigada y el oficial de inteligencia D2 de la División.

1. Planear y consolidar necesidades

- Plan inversión GR.
- Solicitud recursos GR.

2. Transferir recursos

- Comprobante de egreso
- Informe de giro.

3. Ingresar recursos

Comprobante de ingreso.

4. Autorizar pagos y gastos

Informes autorización gastos reservados.

5 ¿Es un Pago?

2

El CEDE2 consolida las necesidades de recursos requeridos en las Unidades del Ejército y autoriza las transferencias de recursos de acuerdo a los techos presupuestales definidos o realiza el giro de recursos adicionales de GGRR.

3

La Unidad centralizadora da ingreso a los recursos situados por el CEDE2

REQUISITO:

- Comprobante de ingreso se elabora el mismo día que ingresa el recurso (Principio de causalidad)

4

Ordenado de gastos reservados delegado genera el acto administrativo de autorización de pagos de informaciones, de acuerdo con los planes de inversión o solicitudes de recursos emitidos por las Unidades orgánicas.

REQUISITO:

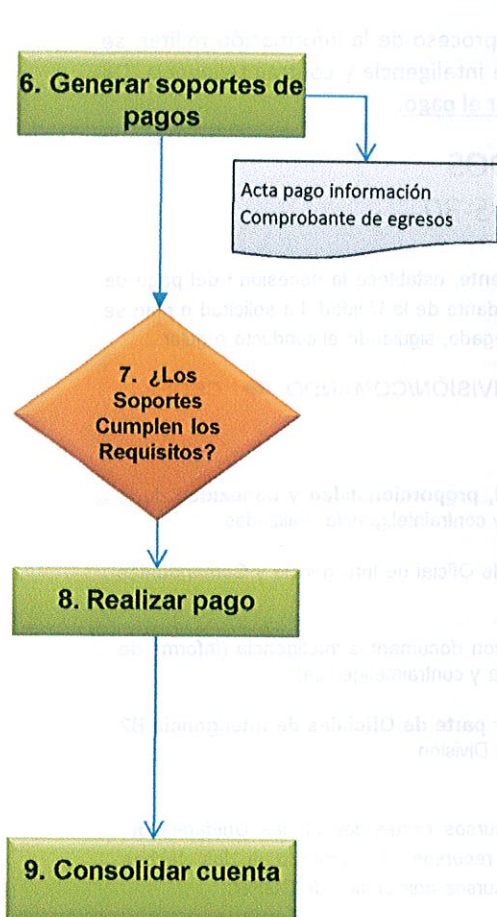
- Autorización de recursos de GGRR, previa evaluación de planes de inversión o solicitudes de recursos de pagos de informaciones (**Cumplimiento de principios de legalidad, necesidad, conexidad de lo solicitado con actividades de inteligencia y contrainteligencia realizadas y proporcionalidad**)
- Cumplimiento de criterios** definidos en la Directiva Ministerial Permanente 02/2019.
- Contar con disponibilidad presupuestal.

5

Ejecutor de gastos reservados (C4 - B4 Unidades IMI – Oficial D2) procede con las siguientes actividades:



PROTOCOLO PARA EL PAGO DE INFORMACIONES



6

El Ejecutor de gastos reservados genera los soportes del pago: El comprobante de egreso y acta de pago de información.

REQUISITOS:

- Cumplimiento de principio de **legalidad** del acta y **conexidad** de la información del acta con documentos de inteligencia (Informe de contacto o PROIC e informe de inteligencia y contrainteligencia)
- Acta del pago **por el concepto, valor y a la fuente autorizada** por Ordenador.
- Plena identificación de la fuente.**
- Comprobante de egreso se genera el día que se realiza la transferencia o cheque (**Principio de causalidad**).

7

El Oficial de Inteligencia que manejó la fuente **verifica el acta del pago** y determina si está cumple los requisitos de legalidad y conexidad y si está acorde con lo solicitado y autorizado.

8

Si el acta cumple los requisitos, se cita a la fuente y se realiza el pago; los intervinientes y la fuente firman como constancia de la realización del pago.

REQUISITOS:

- Entrega del recurso:** esta reglamentado que la entrega del recurso a la fuente se hace mediante consignación o giro.
- El testigo firma si es objeto presencial del pago.

9

La Unidad que realizó el pago remite con oficio el acta del pago a la unidad centralizadora para la consolidar los soportes de la cuenta de gastos reservados.

REQUISITOS:

- Acta correctamente elaborada, registrada y firmada por todos los funcionarios
- Firma de la fuente **genuina** y huella dactilar **legible**
- Acta con **nivel de clasificación de seguridad SECRETO**, se anexa como soporte del pago en la cuenta de GGRR, bajo responsabilidad, control, seguridad y conservación de la Unidad centralizadora.
- Documentos de inteligencia o contrainteligencia** (Informes de contacto-PROIC-informes de inteligencia y contrainteligencia, etc. – copia de cedula de la fuente) **quedan bajo responsabilidad** de archivo de gestión operacional/fuentes y agencias.

Mayor General **RAÚL ANTONIO RODRÍGUEZ AREVALO**
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas

Elaboró: SP (R.A) Hector Durán
Asesor DIADI

Revisó: SV. Jhon Wiston Montilla.
Subof. Direccionamiento Adm y Logístico

Revisó: CR. Juan Pablo Prado
Director DIADI

Revisó: CT. Harvey Parra
Asesor Jurídico JEMPP

Revisó: TE. Ariel Moreno
Asesor Jurídico CEDE2

Vo. Bo. Cr. Gabriel Espinosa Botia
Jefe CEDE2

