

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.

Conceptos del Gasto Solicitados

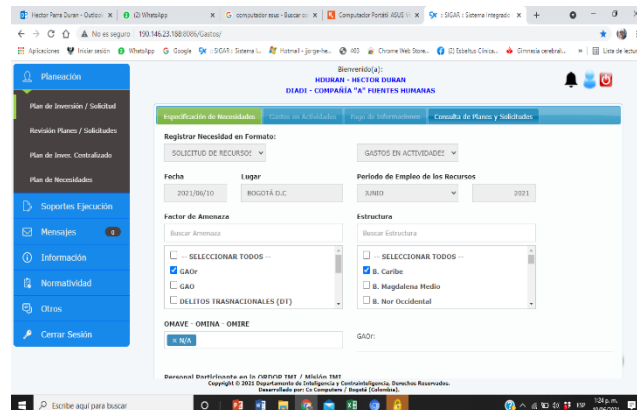
Gastos básicos diarios de participantes	1,275,000.00	-
Servicios de transporte aéreo	950,000.00	-
Adquisición bienes	3,650,000.00	-

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

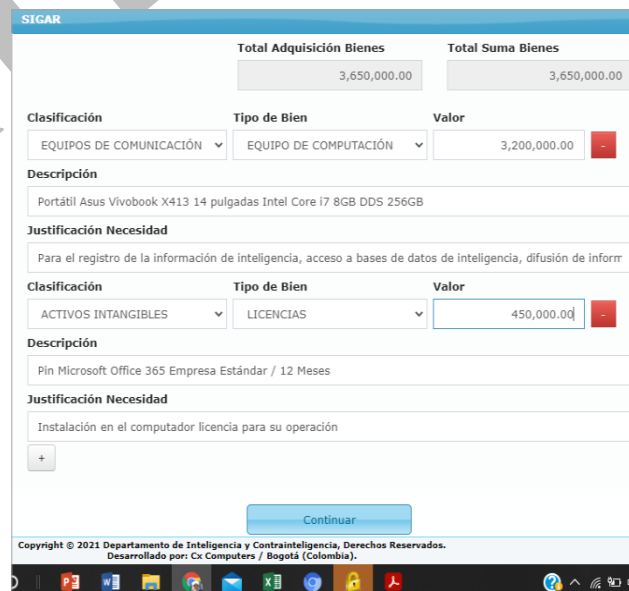

- 1) **Clasificación.** Selecciona la clasificación aplicable para el bien a adquirir.
- 2) **Tipo.** Seleccionar el tipo que corresponda según listado Manual de bienes del MDN.
- 3) **Valor.** Indicar el valor del bien según la mejor oferta de las cotizaciones (mínimo 2).
- 4) **Descripción.** Se describe 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


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:

- 1) **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.
- 4) **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:

Número de SOAT, aseguradora y vigencia.

Indicar el tipo de seguro, valor, número 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:

- 1) **Selecciona** el o los bienes que fueron asignados al funcionario.
- 2) **Responsable del bien.** Código operacional o 4 últimos dígitos de la cédula 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

aquintero@imi.mil.co

Coronel ANDRÉS QUINTERO ARIAS
Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

Página 2 de 2