



2020

JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA

BOLETIN No 2020-206-0023511-3

FECHA 15 de Septiembre de 2020

Bienes adquiridos con gastos reservados

En concordancia a las disposiciones emitidas en la Ley 1219 de 2008 y las instrucciones emitidas en la Directiva Permanente 000112 de 2019, se emiten las siguientes políticas para la administración y control de bienes adquiridos con recursos del rubro presupuestal gastos reservados.

1. Planeación de necesidades.



Ante iniciativas operacionales realizadas por el responsable de ORDOP o misión de trabajo, se crea la necesidad de adquirir bienes para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia; cuando ello sea el caso, se debe solicitar en el plan de inversión o solicitud de recursos, justificado la necesidad, anexando como mínimo dos cotizaciones y especificando la forma de adquirirlos.

Costos asociados. En compras de vehículos o motos, se deberá realizar un cálculo de los costos asociados, (Combustible, seguros, mantenimiento, SOAT, tecnomecanica, pólizas contra todo riesgo). estos gastos podrán financiarse con recursos de gastos reservados hasta que sean incorporados a los inventarios; posteriormente, serán programados con partidas fiscales.

2. Autorización.



Los ordenadores de gastos reservados delegados, autorizarán las adquisiciones de bienes requeridos para el desarrollo de operaciones o misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, siempre y cuando éstos sean indispensables o imprescindibles para el cumplimiento de la misión.

3. Formas de adquirir bienes:

- Unidad centralizadora (Mediante proceso especial de contratación Ley 1219 de 2008)
- Responsable de la misión o un participante (Compra directa hecha a nombre del responsable o uno de los participantes por seguridad y para sostener la cobertura)
- BAGOP (Compra realizada a través de una organización de cobertura.)

4. Pólizas

El Ordenador delegado, podrá autorizar la adquisición de pólizas con recursos de gastos reservados, para amparar contra todo riesgo los vehículos y motos adquiridas con recursos de este rubro presupuestal y que se encuentren en control administrativo. Éstas pólizas deberán ser adquiridas, administradas y controladas directamente por la Unidad centralizadora.

5. Legalización

- Informe o relación de gastos. Determina la descripción el bien, el valor y anexa la factura.



2020

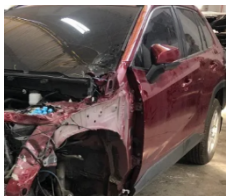
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

Conmutador:
www.ejercito.mil.co
gcortesc@imi.mil.co

- b. Informe ejecutivo de resultados. Indica en que actividad de inteligencia y contrainteligencia está siendo empleado el bien y el usuario.

6. Bienes no recuperables.



- a. El Comandante de la Unidad Táctica analizará las circunstancias de la pérdida o daños de bienes en control administrativo, reportada por el responsable de ORDOP o misión, y de acuerdo con sus competencias, ordenarán la apertura de investigación preliminar disciplinaria y administrativa que haya a lugar, a fin de establecer presuntas responsabilidades, de acuerdo con lo establecido en el Ley 1862 de 2017 y la Ley 1476 de 2011, obrando siempre el debido proceso.
- b. Los bienes que sean objeto de pérdidas, deben ser descargados del control administrativo, mediante acto administrativo (orden del día) se ordenará su salida y la actualización de los cargos al responsable de la ORDOP o misión y el reporte a la Unidad centralizadora de gastos reservados, anexando copia de la orden semanal y el acta de actualización de cargos.
- c. La Unidad centralizadora reportará la novedad al CEDE2, para el descargo del bien del control administrativo.

7. Control administrativo

Formalizada la adquisición del bien con la relación o informe de gastos, éste entra en control administrativo, así:

a. Unidad Táctica.

- 1) Actualización los cargos del responsable de la ORDOP o misión, donde se da uso al bien, detallando en el acta la descripción del bien y el valor de la compra.
- 2) Mensualmente realiza revista a los bienes en control administrativo, anexando en lo posible el registro fotográfico (excepto la información de placas en automotores).
- 3) Solicita a la Unidad centralizadora las reparaciones o reposiciones de automotores ante las aseguradoras, en los términos estipulados por el tomador de la póliza.
- 4) Solicita en los planes de inversión, recursos para la manutención de automotores en control administrativo (Mantenimiento, pólizas, SOAT y revisiones Tecnico-Mecanica).
- 5) Responsables de ORDOP o misiones
 - Asigna el o los bienes a cada funcionario de la operación, mediante acta individual de asignación, incluyendo los bienes que se encuentren en control administrativo.
 - Reporta al Comandante de la Unidad Táctica y al Ordenador delegado, cualquier novedad acontecida con el bien adquirido con gastos reservados (pérdida, daño),

b. Unidad centralizadora de gastos reservados.

- 1) Lleva el control de estos bienes y monitorea su empleo en el desarrollo de las actividades



de inteligencia y contrainteligencia hasta que sean dados de alta.

- 2) En el evento de pérdidas o siniestros de bienes, verifica las acciones tomadas por los comandantes de Unidades Tácticas.
- 3) Mensualmente anexa a la cuenta de gastos reservados, el siguiente reporte de bienes adquiridos con este rubro al CEDE2, con la siguiente información:

Descripción del bien	Fecha compra	Valor	ORDOP/ Misión	Unidad realizó la compra	No./fecha Acta		ORDOP o misión de empleo	Pólizas adquiridas	Estado actual
					Responsable	Funcionario responsable			
					ORDOP				

- 4) Reporta al CEDE2 los bienes que hayan sido objeto de pérdidas o daños y las acciones tomadas por los comandantes.

c. Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia.

- 1) Mensualmente, consolida la información de bienes adquiridos con recursos gastos reservados, monitorea estos bienes hasta su incorporación a inventario o descargue del mismo por perdida, daño u obsolescencia, realizando las correspondientes notas.

8. Alta de bienes adquiridos con gastos reservados.



- a. Al término de la operación o misión de trabajo, el bien debe ser incorporado a los inventarios, siempre y cuando sea recuperable; si no cumple los requisitos para alta, pero aún está siendo empleado en las operaciones, éste continuará en control administrativo.
- b. La incorporación de bienes a los inventarios, será realizada por intermedio del CEDE2 siguiendo las instrucciones de la Directiva Permanente 000112 de 2019.
- c. Los peritajes anexan el registro fotográfico del bien (Excepto de la información de placas del automotor); en su elaboración, se podrá apoyar con personal idóneo para la emisión del concepto del estado de funcionamiento del bien.

Coronel GERSON ENRIQUE CORTES CARO
Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

Elaboró: AS Hector Parra Duran
Asesor Gastos Reservados

Revisó: SV Jhon Wiston Montilla Najar
Suboficial Dirección de Administración y Logística

Vº Bº: CR Walter Iván Borre Troncoso
Director De Dirección Administrativa De Inteligencia Y Contrainteligencia

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



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Conmutador:
www.ejercito.mil.co
gcortesc@imi.mil.co

