

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

02817

02 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ del _____

"Por la cual se expide el Manual de Gastos Reservados para la Policía Nacional"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, dispone que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos, que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado.

Que el artículo 51 de la Ley 179 del 30 de diciembre de 1994, concede a los órganos que son una sección en el presupuesto general de la nación, la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica, de la cual hagan parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección.

Que la Ley 179 del 30 de diciembre de 1994 preceptúa que tales facultades, estarán en cabeza del jefe de cada órgano, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

Que la Ley 418 del 26 de diciembre de 1997, prorrogada su vigencia, por el art. 1, Ley 548 de 1999, Modificada Parcialmente por la Ley 782 de 2002, Reglamentada por el Decreto Nacional 128 de 2003, Reglamentada por el Decreto Nacional 2767 de 2004, Reglamentada por el Decreto Nacional 395 de 2007, Reglamentada por el Decreto Nacional 1059 de 2008, Reglamentada por el Decreto Nacional 1980 de 2012, consagra unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia, norma que en su artículo 8 párrafo primero define los grupos armados organizados al margen de la Ley como aquellos que, bajo la dirección de un mando responsable, ejerza sobre una parte del territorio un control tal que le permita realizar operaciones militares sostenidas y concertadas.

Que el artículo 9 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, señala que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de desarrollar los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, regula la "Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones" en su artículo 11, contempla la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su creación, organización, preservación y control, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que la Ley 975 del 25 de julio de 2005, se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios.

RESOLUCIÓN NÚMERO 02817 DEL 02 JUL 2019 HOJA No. 2
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Que el artículo 1 de la Ley 1097 del 02 de noviembre de 2006, define los gastos reservados para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes.

Que la norma en mención, define que los gastos reservados financian las actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes, a partir de lo cual el director general de la Policía Nacional como representante legal de la entidad ejecutora, además de adoptar en el presente manual lo dispuesto por el Gobierno nacional, determina que este rubro presupuestal, de igual forma, deberá ser utilizado en el marco de la convivencia y seguridad ciudadana, bajo el cumplimiento de estas actividades, las cuales conduzcan a la lucha contra los Grupos de Delincuencia Común Organizada -GDCO, así como aquellos considerados de delincuencia común ocasional de que trata el presente manual, estableciendo y fijando asimismo, criterios, cuantías y procedimientos para la ejecución del mismo.

Que el artículo 2 de la Ley 1097 del 02 de noviembre de 2006 establece la autorización para ejecutar gastos reservados, todos los organismos del Estado que realicen actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes y en general todos aquellos que realicen actividades descritas como gastos reservados en el artículo 1º de esta ley.

Que la norma ibidem en el inciso segundo del artículo 6, señala la obligación de la entidad de implementar los manuales de funciones y procedimientos propios que garanticen su óptima ejecución.

Que el artículo 7 inciso 1 de la Ley 1097 del 02 de noviembre de 2006, establece que las entidades que ejecuten gastos reservados, diseñarán e implementarán los mecanismos de control interno que garanticen la adecuada ejecución de los recursos con apego a la reglamentación general, a los manuales de funciones y procedimientos propios y el cumplimiento óptimo de su función.

Que, en virtud de lo precedente, el director general de la Policía Nacional como representante legal de la entidad ejecutora de recursos de gastos reservados, determina y fija en el presente manual los criterios, cuantías y procedimientos que garanticen la óptima ejecución de los recursos, guardando en todos los casos el cumplimiento de la misionalidad constitucional, legal y reglamentaria, para el uso de este rubro presupuestal, siempre y cuando se encuentren enmarcados en la Ley 1097 de 2006.

Que la Ley 1219 del 16 de julio de 2008, establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados y en su artículo 5, prevé los niveles de autorización para la ejecución de éstos.

Que la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013, fortalece el marco jurídico en el sentido de permitir a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir adecuadamente con su misión constitucional y legal.

Que la Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014, establece los lineamientos de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional.

Que la Ley 1908 del 9 de julio de 2018, fortalece la investigación y judicialización de organizaciones criminales, así mismo se adoptan los conceptos de Grupos Armados Organizados -GAO y Grupos Delictivos Organizados -GDO, así como las medidas para su sujeción a la justicia.

Que la Ley 1941 del 18 de diciembre de 2018, establece en su parágrafo 10 que "De conformidad con las normas del Derecho Internacional Humanitario, y para los efectos de la presente ley, se entiende por grupo armado organizado al margen de la ley, aquel que bajo la dirección de un mando responsable, ejerza sobre una parte del territorio un control tal que le permita realizar operaciones militares sostenidas y concertadas".

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006, por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, en su artículo 2 numeral 8, faculta al director general de la Policía Nacional de Colombia, para expedir las resoluciones, manuales y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio nacional y puede delegar esta función de conformidad con las normas legales vigentes.

Que el Decreto 1737 del 19 de mayo de 2010, establece en su artículo 25 que a través de la Policía Nacional se activará la asistencia inicial de la víctima o testigo solicitante y su núcleo familiar.

Que el Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015, desarrolla los principios de reserva y compartimentación de la información métodos, medios, fuentes y procedimiento de inteligencia y contrainteligencia.

Que el Decreto 2467 del 28 de diciembre de 2018, define los gastos o norma que la adicione, modifique o sustituya.

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL **02 JUL 2019** HOJA No. 3
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Que la Contraloría General de la República, emitió la Resolución Orgánica REC-ORG-006-2015, por la cual se adopta el sistema de control fiscal sobre los gastos reservados; la cual estableció lineamientos para la vigilancia de la gestión fiscal y el control fiscal a mencionado recurso.

Que la Directiva Permanente 015 del 22 de abril de 2016, crea los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional para caracterizar y enfrentar a los Grupos Armados Organizados –GAO y deroga la Directiva Permanente 014 de 2011 que establece la estrategia nacional de lucha contra las BACRIM.

Que la Directiva Permanente 016 del 17 de mayo de 2016, determina las instancias de coordinación en cumplimiento a la Directiva 015 de 2016.

Que el Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16 de enero de 2019 define los criterios para el pago de recompensas y pago de información en actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal y en su numeral XII, establece que las Fuerzas Militares y de Policía Nacional a través de cada organismo de Inteligencia deberá adecuar sus normas, directivas y manuales de acuerdo a lo estipulado en la presente directiva.

Que la Resolución 01665 del 8 de mayo de 2013 expedida por el director general de la Policía Nacional, delega la competencia para comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de gastos reservados de la Policía Nacional.

Que la Resolución 03392 del 30 de julio de 2015 "Por la cual se expide el Manual de Gestión Integral de la Policía Nacional", en su artículo 45 establece el proceso de administración de recursos financieros, el cual conforme a su caracterización regulada por la Suite Vision Empresarial, el dueño de este proceso es la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional, cuyo objetivo es gestionarlos y ejecutarlos en forma efectiva. En virtud de lo anterior, este proceso registra los aspectos patrimoniales, económicos y financieros de la institución, entre ellas el rubro presupuestal de gastos reservados.

Que en consecuencia, la Dirección General de la Policía Nacional en el marco de su competencia legal y reglamentaria, actualiza y armoniza los conceptos de ejecución de los gastos reservados en la Policía Nacional, en virtud de los lineamientos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16 de enero de 2019; de igual forma, determina los criterios y parámetros institucionales frente a la conceptualización, destinación, ejecución y pago del rubro presupuestal gastos reservados, los cuales deben ser observados sin distinción alguna, por las unidades policiales comprometidas en el objeto de la presente resolución, con todo, además se deberá tener en cuenta los mecanismos de control y seguimiento en el manejo de este rubro, para lo cual:

RESUELVE:

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. OBJETO Y ALCANCE. El presente manual tiene por objeto y alcance, establecer los lineamientos y parámetros institucionales frente a la conceptualización, destinación, ejecución y pago del rubro presupuestal de gastos reservados de la Policía Nacional.

Define los conceptos del gasto para la ejecución, pagos de información, pagos de recompensas, gastos de operación y, protección de víctimas, testigos y asistencias iniciales. Igualmente, determina los controles en la rendición de cuentas y la organización documental.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La observancia del presente manual corresponde a los servidores públicos de la Policía Nacional, intervinientes en el manejo y administración del rubro presupuestal de gastos reservados conforme a la Ley.

Artículo 3. PRINCIPIOS. Para la ejecución de los recursos de gastos reservados por parte de las unidades ejecutoras, se deberá tener en cuenta los siguientes principios:

1. **Reserva legal.** "... En los términos de la Ley 1097 de 2006, Ley 1621 de 2013, Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes se debe indicar que la reserva legal, es la excepción al acceso de la información de las entidades públicas y la cual debe estar contenida en una norma de derecho positivo, 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

02817⁴ DEL 02 JUL 2019 HOJA No. 4

RESOLUCIÓN NÚMERO 02817⁴ DEL 02 JUL 2019 HOJA No. 4
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

años extensible por 15 años más para lo concerniente a las actividades de inteligencia y contrainteligencia y de 20 años para las actividades de investigación criminal.

Sobre la información de los gastos reservados y conforme a la reglamentación que para cada caso corresponda, se clasificará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente." (Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019, numeral II Información, literal B principios rectores, página 5).

2. **Legalidad.** Los funcionarios que intervienen en la ejecución de los recursos de gastos reservados, deberán aplicar las disposiciones establecidas frente al mismo, conforme a lo consagrado en el presente manual y demás disposiciones vigentes.
3. **Conexidad.** Los funcionarios que intervienen en la ejecución de los recursos de gastos reservados, deberán garantizar que guarden relación directa con las acciones desarrolladas y que éstas se sujeten a la definición presupuestal del concepto de gastos reservados.
4. **Causalidad.** Los funcionarios que intervienen en la ejecución de los recursos de gastos reservados, deberán garantizar la relación entre las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal a realizar y los gastos incurridos para el cumplimiento de la misma, así como, la idoneidad documental que soportarán los hechos económicos.
5. **Proporcionalidad.** Los funcionarios que intervienen en la ejecución de los recursos de gastos reservados, deberán garantizar los principios de economía y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, las cuales sin excepción, serán soportadas en cumplimiento a la Constitución, la Ley, los reglamentos y los procedimientos especiales propios de su ejecución.
6. **Moralidad.** Los funcionarios que intervienen en la ejecución de los recursos de gastos reservados, están obligados al cumplimiento de la Constitución, la Ley, los reglamentos y los procedimientos especiales propios de su ejecución.

Artículo 4. CRITERIOS GENERALES. El registro, ejecución y control de los gastos reservados, se llevará a cabo atendiendo los siguientes criterios:

1. La observancia invariable del carácter especial de los gastos reservados y su finalidad en los términos de la normatividad vigente sobre la materia.
2. Son responsables los ordenadores del gasto y funcionarios intervinientes en la ejecución de estos recursos, en forma solidaria sobre los pagos que se efectúen sin el lleno de los requisitos legales.
3. Se aplicarán las definiciones establecidas en normas de carácter penal, ley de presupuesto, decretos reglamentarios en materia presupuestal, normas contables, resoluciones de la Contraloría General de la República, Manual Único de Policía Judicial, actos administrativos de la Dirección General de la Policía Nacional, Manual de Inteligencia y Contrainteligencia para la Policía Nacional y las demás normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
4. Cumplir la reglamentación establecida por la Contraloría General de la República, en el ejercicio de las actividades de control fiscal que le compete, de conformidad con la Constitución Política concordante con las Leyes de Presupuesto y 179 de 1994, así como, los Decretos 359 de 1995 y 2001 del 2005, la cual demanda que las entidades que ejecutan el rubro presupuestal de gastos reservados, pueden mantener los recursos girados del Plan Anual de Caja - PAC para ejecutarlos durante el mes correspondiente.
5. El rubro presupuestal de gastos reservados se destinará al cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el plan estratégico institucional, plan nacional de inteligencia de cada vigencia, los requerimientos adicionales establecidos en el artículo 9 de la Ley 1621 de 2013 y demás lineamientos establecidos, los cuales se financiarán con el rubro de gastos reservados, así como las necesidades inmediatas en materia de la seguridad nacional, que implique el despliegue de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, respecto de las definiciones y conceptos del gasto consagrados en la presente Resolución y demás normas que la adicionen o complementen.
6. El personal de la Policía Nacional deberá dar estricto cumplimiento a lo contenido en el presente manual y las normas internas que regulan la delegación, ejecución, registro, control y seguimiento de los gastos reservados, garantizando la eficiencia en la administración de los recursos, bajo la supervisión de los directores, comandantes de región, metropolitanas, departamentos y responsables en las unidades policiales que ejecuten este rubro.

7. Los ordenadores del gasto y funcionarios intervinientes en el empleo del rubro gastos reservados conforme lo determine el presente manual, se encuentran obligados a suscribir y firmar el formato establecido en la Suite Vision Empresarial asociado a la declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información que deben cumplir todos los servidores públicos, los cuales se suscribirán por única vez y reposarán en las dependencias de gastos reservados de cada unidad ejecutora del recurso.

Así mismo, en los casos en que sea necesario el conocimiento de la información de inteligencia y/o contrainteligencia que implique el empleo del rubro de gastos reservados, por parte de un servidor público que no pertenezca al servicio de inteligencia, deberá suscribir el formato de acta de compromiso de reserva establecido en la Suite Vision Empresarial.

Artículo 5. GASTOS RESERVADOS. Según el artículo 1 de la Ley 1097 de 2006, los gastos reservados son aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes.

Igualmente son gastos reservados, los que se realicen para expedir nuevos documentos de identificación para garantizar la identidad de cobertura de los servidores públicos que ejecuten actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Se podrán realizar gastos reservados para la protección de servidores públicos vinculados a actividades de inteligencia, contrainteligencia y sus familias.

Los gastos reservados podrán realizarse dentro y fuera del país, y se ejecutarán a través del presupuesto de funcionamiento o inversión. Se distinguen por su carácter de secreto y porque su programación, control y justificación son especializados.

Artículo 6. CONCEPTOS DE GASTO. Son conceptos del gasto los siguientes:

1. **Pago de información.** "Es la retribución en dinero que se entrega a una o varias personas naturales, por el suministro de información que permita la recolección, procesamiento, análisis y difusión, en desarrollo de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, con el objetivo de proteger los derechos humanos, prevenir y combatir amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el régimen constitucional y legal, la seguridad y defensa nacional.

Los pagos de información deben estar enmarcados en las políticas y estrategias del Gobierno nacional y observar, conforme a los roles y misiones de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, entre otros, algunos de los siguientes aspectos:

- Que la información suministrada sea útil, oportuna y veraz.
- El impacto sobre la seguridad y defensa nacional.
- El impacto sobre la seguridad y convivencia ciudadana.
- Que la información permita asegurar la consecución de los fines esenciales del Estado, proteger las instituciones democráticas de la República, así como los derechos de las personas residentes en Colombia y de los ciudadanos colombianos en todo tiempo y lugar en particular la afectación de los derechos humanos, derechos a la vida y la integridad personal, frente a amenazas tales como: el terrorismo, el crimen organizado, el narcotráfico, el secuestro, el tráfico de armas, municiones, explosivos y otros materiales relacionados, el lavado de activos, otras amenazas similares y conductas delictivas, así como proteger los recursos naturales y los intereses económicos de la Nación.
- Los factores de inestabilidad que puedan poner en riesgo la seguridad terrestre, marítima, fluvial, cibernética, aérea y espacial.
- Otros factores que influyan en la realización de conductas punibles descritos la legislación penal vigente y demás normas concordantes." (Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 – numeral II Información, literal C Definiciones, literal b), página 7).

2. **Pago de recompensas.** "Es la retribución predeterminada en dinero a una o varias personas naturales por el suministro de información oportuna y útil, que contribuya a efectuar actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, que permitan planear, desarrollar y efectuar operaciones militares o policiales, con resultados tangibles, específicos y trazables, orientados a la desarticulación, afectación de bienes, rentas criminales, materializadas en la neutralización, aprehensiones, incautaciones, extinción del derecho de dominio, entre otros, en contra de los Grupos

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA No. 6
 CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
 GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Armados Organizados al Margen de la Ley (GAOML), Grupos Armados Organizados (GAO) o Grupo Delictivo Organizado (GDO), nacional y transnacional, así como los demás actores y estructuras delictivas responsables de vulnerar los derechos humanos y que se constituyan en una amenaza interna o externa contra la vigencia del Régimen Democrático, el Régimen Constitucional y Legal, la Seguridad y Defensa Nacional y demás fines esenciales del Estado colombiano.

Además, podrán considerarse como pagos de recompensas los montos de dinero que se ofrezcan por orden presidencial o del Ministro de Defensa Nacional en casos específicos, para la realización de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal." (Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 – numeral II Información, literal C Definiciones, literal a), página 7).

3. **Gastos de operación.** Son todos aquellos gastos o erogaciones necesarias para la realización de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal en el ámbito internacional, nacional y local.

Estos gastos comprenden conceptos de alimentación, alojamiento, alquiler de vehículos e inmuebles, servicio de hoteles, restaurantes, transportes, combustibles, comunicaciones, compra de bienes o adquisición de servicios y demás gastos relacionados directamente con las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, las cuales se encuentren debidamente acreditadas. Corresponde a los servidores públicos que desarrollen estas actividades proteger sus mecanismos, medios, métodos y procedimientos.

El director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, aprobará mediante resolución interna conforme a sus competencias y en virtud de los principios de transparencia, eficiencia, proporcionalidad y razonabilidad, la cuantía diaria por concepto de alimentación y alojamiento para operaciones fuera de la ciudad sede de la unidad policial, la cual será hasta de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes en el territorio nacional y en el exterior conforme a lo dispuesto por la Dirección General de la Policía Nacional.

Para el uso y utilización oportuna de estos recursos financieros, corresponde al tesorero de la unidad policial con ordenación del gasto, una vez se sitúen los mismos en la cuenta bancaria, conservar la disponibilidad de estos, con el fin de proceder en los tiempos que corresponda y conforme a las actividades policiales enmarcadas en el presente manual, a realizar el pago al personal de la Policía Nacional.

4. **Protección o asistencia inicial a informantes, víctimas y testigos.** Son todos aquellos gastos o erogaciones necesarias para sufragar las actividades que conlleven a la protección integral y asistencia inicial en forma transitoria de informantes, víctimas, testigos y su núcleo familiar cuando se encuentren en riesgo o amenaza; este concepto se aplicará en los siguientes eventos:

- Procedimientos policiales con la participación de los informantes.
- Testigos y sus familias en un proceso penal.
- Víctimas o intervinientes y sus familias en un proceso penal.

Con todo, se podrán sufragar gastos en materia de: hospedaje, alimentación, aseo, transporte, vestuario, asistencia médica de urgencia y los demás aspectos que permitan su protección en condiciones de dignidad, hasta tanto sean acogidos en los programas de protección creados por las entidades del Gobierno nacional para tal fin.

Artículo 7. En la ejecución del pago de información, recompensas y gastos de operación, en ningún caso podrán constituirse como fuentes humanas los servidores públicos, niños, niñas y adolescentes.

Artículo 8. DEFINICIONES. Las definiciones descritas a continuación, corresponden a la categorización de las estructuras de crimen organizado a partir de su capacidad armada y organización criminal, incidencia territorial y alcance transnacional, nacional, regional y/o local, las cuales serán tenidas en cuenta para la utilización de los conceptos del gasto de que trata el presente manual, así:

"(...)

- **Grupo Armado Organizado al Margen de la Ley -GAOML:** se entiende por un grupo armado organizado al margen de la ley, aquel que, bajo la dirección de un mando responsable, ejerza sobre una parte del territorio un control tal que le permita realizar operaciones militares sostenidas y concertadas.

(...)" (Ley 1941 de 2018, artículo 8, parágrafo 1).

"(...)

- **Grupos Armados Organizados -GAO:** Aquellos que, bajo la dirección de un mando responsable, ejerzan sobre una parte del territorio un control tal que les permita realizar operaciones militares sostenidas y concertadas.

Para identificar si se está frente a un Grupo Armado Organizado se tendrán en cuenta los siguientes elementos concurrentes:

- Que use la violencia armada contra la Fuerza Pública u otras instituciones del Estado; la población civil; bienes civiles, o contra otros grupos armados.
- Que tenga la capacidad de generar un nivel de violencia armada que supere el de los disturbios y tensiones internas.
- Que tenga una organización y un mando que ejerza liderazgo o dirección sobre sus miembros, que le permitan usar la violencia contra la población civil, bienes civiles o la Fuerza Pública, en áreas del territorio nacional.

(...) (Ley 1908 de 2018, artículo 2).

"(...)

- **Grupo Armado Organizado Residual -GAO,r:** dentro de las principales características de los grupos armados organizados residuales -GAO,r, se encuentran:

- Sus integrantes provienen del extinto grupo guerrillero otrora – FARC y evidencian elementos que configuran la continuidad en el modus operandi.
- Tienen una doctrina propia.
- Cuentan con un mando y control.
- Tienen injerencia delictiva en determinadas áreas geográficas (territorio).
- Hacen uso ostensible de las armas.
- Poseen capacidades logística y armada para el desarrollo sostenido de hostilidades.
- Constituyen una amenaza a la estabilidad, el orden constitucional, la vigencia del régimen democrático, la integralidad territorial, la soberanía, la seguridad y la defensa nacional.
- Utilizan métodos y medios ilícitos de guerra.
- Adelantan labores de reclutamiento de menores.

(...) (Instructivo No. 005 DIPON-OFPLA-70 del 28/02/2018, Hoja 2 del Anexo 1).

"(...)

- **Grupo Delictivo Organizado -GDO:** El grupo estructurado de tres o más personas que exista durante cierto tiempo y que actúe concertadamente con el propósito de cometer uno o más delitos graves o delitos tipificados con arreglo a la Convención de Palermo, con miras a obtener, directa o indirectamente, un beneficio económico u otro beneficio de orden material.

Los delitos cometidos por estos grupos no necesariamente tendrán que ser de carácter transnacional sino que abarcarán también aquellos delitos que se encuentren tipificados en el Código Penal Colombiano.

PARÁGRAFO. En todo caso, para establecer si se trata de un Grupo Armado Organizado, será necesaria la calificación previa del Consejo de Seguridad Nacional.

(...) (Ley 1908 de 2018, artículo 2).

"(...)

- **Grupo de Delincuencia Común Organizada -GDCO:** Agrupación de tres (3) o más personas que exista durante cierto tiempo y que actúan concertadamente con el propósito de cometer uno o más delitos que afectan la seguridad ciudadana, asimismo conductas consideradas como hechos de

corrupción con los que pretenden obtener beneficios económicos o materiales. Su nivel de alcance es principalmente local.

Dentro de sus características, se encuentran:

- a) Tienen componente estructural flexible (puede ser lineal o piramidal).
- b) Pueden tener relación con uno o varios delitos.
- c) Su accionar se focaliza en espacios urbanos y/o rurales.
- d) Algunas podrían desplazarse ocasionalmente a otras zonas del país para ejecutar delitos, pero su alcance sigue siendo local, lo que las diferencia de las estructuras tipo B.
- e) Pueden tener subordinación a estructuras de mayor capacidad criminal tipo B, así mismo, alianzas entre sí (crimen red).
- f) En algunos casos pueden llegar a generar confrontaciones por disputas territoriales y las rentas criminales.
- g) Participan principalmente en delitos tales como: tráfico local de estupefacientes, hurto en todas sus modalidades, homicidios y en extorsión en menor cuantía, delitos contra la administración pública, lavado de activos, entre otros.
- h) Su único fin es económico y material.
- i) En los casos de corrupción participan principalmente en delitos tales como: delitos contra la administración pública y delitos contra los mecanismos de participación democrática.

(...) (Instructivo No. 005 DIPON-OFPLA-70 del 28/02/2018, Hoja 3 y 4 del Anexo 1).

Parágrafo. En razón a la existencia de delincuencia común ocasional en el ámbito local, es importante señalar que ésta se diferencia de un Grupo de Delincuencia Común Organizada –GDCO, teniendo en cuenta que no hay un patrón de asociación o concierto para delinquir y su actuación tiene un alto impacto en la afectación en la seguridad ciudadana, asociada a delitos como: homicidio, hurto, distribución y comercialización de estupefacientes, entre otros.

CAPÍTULO II

ASIGNAR, DISTRIBUIR Y SITUAR LOS RECURSOS

Artículo 9. ASIGNAR. Es la actividad presupuestal que realiza el director general de la Policía Nacional mediante resolución para asignar los recursos financieros al rubro de gastos reservados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal establecida en el Decreto Anual de Liquidación expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; procedimiento que realiza la Oficina de Planeación.

Artículo 10. DISTRIBUIR. Es la actividad que realiza el director de Investigación Criminal e INTERPOL, en el marco de sus competencias asignadas por delegación a través de la Resolución No. 01665 del 08/05/2013 o las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Prioridades institucionales determinadas por el director general de la Policía Nacional.
- Prioridades operacionales de la Institución en la lucha contra el crimen organizado.
- Índices de criminalidad.
- Plan de necesidades de las unidades policiales.
- Histórico de distribución y ejecución de recursos.
- Categorización de las unidades policiales.

La distribución de las partidas presupuestales de gastos reservados será informada ante el director general de la Policía Nacional, para su aprobación y expedición del acto administrativo correspondiente, trámite que se realizará a través de la Oficina de Planeación.

Con todo, las unidades policiales con o sin ordenación del gasto, una vez aprobado y notificado el acto administrativo de distribución del presupuesto, realizan comunicación oficial dirigida al director de Investigación Criminal e INTERPOL, solicitando la distribución de los recursos de acuerdo a los conceptos de gastos dispuestos en este manual.

02 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL _____ HOJA No. 9
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Parágrafo. Los requerimientos en materia de modificación, adición o reducción presupuestal, deberán ser solicitados al director Investigación Criminal e INTERPOL, por parte del director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto debidamente justificado, quien de considerarlo pertinente dará trámite ante la Oficina de Planeación.

Artículo 11. SITUAR. Es la actividad que se realiza por el director de Investigación Criminal e INTERPOL para situar los recursos financieros por concepto de gastos reservados a las unidades policiales con o sin ordenación del gasto, en cumplimiento a lo dispuesto por la Dirección General y conforme con lo establecido en la Resolución 01665 del 08/05/2013 o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para situar los recursos asignados a las unidades policiales con o sin ordenación del gasto, se realizarán las siguientes actividades:

1. Las unidades policiales con o sin ordenación del gasto insertarán en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR el reporte DIJIN 024 - solicitud de transferencia de recursos-, durante los ocho (8) primeros días de cada mes, teniendo como referente la disponibilidad presupuestal anual asignada y los saldos de la cuenta corriente del mes inmediatamente anterior. Será competencia del tesorero, el jefe administrativo de la unidad y con la firma o visto bueno del ordenador del gasto, según corresponda.

Con excepción de los meses de enero y febrero, se insertarán en reportes individuales con posterioridad a que sea cargada la asignación inicial por parte de la Oficina de Planeación. En este sentido, las unidades policiales que no requieran recursos, no insertarán el reporte DIJIN 024.

Excepcional y debidamente justificado, las unidades policiales podrán insertar la información en forma extemporánea en el reporte DIJIN 024 con plazo máximo hasta el día quince (15) de cada mes, para lo cual deberán realizar comunicación oficial al director de Investigación Criminal e INTERPOL, suscrita por el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto. Para este efecto, el director de Investigación Criminal e INTERPOL, previo análisis de la justificación y de la disponibilidad presupuestal, evaluará y validará la viabilidad de situar los recursos.

2. La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, consolida el reporte DIJIN 024, el cual actuará como soporte para el inicio de la cadena presupuestal en el SIIF Nación.
3. La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, solicita el cupo del Plan Anual de Caja -PAC por cada recurso apropiado de acuerdo con el consolidado del reporte DIJIN 024. Así mismo, se preverán las situaciones extraordinarias que demanden recursos no programados.
4. La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, genera la obligación y orden de pago presupuestal teniendo en cuenta los siguientes pasos:
 - a. Elabora la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
 - b. Elabora el certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
 - c. Elabora el registro presupuestal.
 - d. Elabora la obligación presupuestal.
 - e. Elabora la orden de pago presupuestal con traslado a pagaduría.
5. La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, una vez recibidos los recursos en la cuenta corriente autorizada de esa Dirección (DIJIN), realiza el reporte DIJIN 001 - Ingreso de fondos a través del aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR.

En el evento de recaudar recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional y entidades del orden nacional, departamental o municipal por la expedición de actos administrativos o la suscripción de convenios, se generará el reporte DIJIN 001 por parte de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL.

En caso de presentarse reintegros de los recursos de vigencias anteriores, deberán ser consignados a la cuenta corriente autorizada de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL.

6. La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, autoriza los valores insertados en el reporte DIJIN 024 - solicitud de transferencia de recursos - de las unidades policiales con o sin ordenación del gasto.

y genera el reporte DIJIN 029 – Consolidación de Transferencia-, el cual debe estar firmado por el jefe del grupo de Gastos Reservados, el jefe Administrativo y Financiero, tesorero de Gastos Reservados y el director de Investigación Criminal e INTERPOL.

Con el reporte DIJIN 029, se efectúan los giros electrónicos o cheques a través del aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR por medio del reporte DIJIN 006 - Comprobante de Egreso, los cuales se ven reflejados en el reporte DIJIN 012 - Relación General de Ingresos y Gastos de las unidades policiales. En este sentido, las unidades policiales no podrán realizar ingresos de fondos por este concepto.

La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, podrá abstenerse de girar el valor solicitado en el reporte DIJIN 024 - solicitud de transferencia de recursos-, previo concepto emitido por el jefe Administrativo y Financiero de la DIJIN al director de Investigación Criminal e INTERPOL, basado en las siguientes variables: que los saldos de las cuentas bancarias de las unidades superen al finalizar el mes, el setenta por ciento (70%) del valor mensual del Plan Anual de Caja -PAC solicitado o que el valor detallado en el reporte DIJIN 012 - Relación General de Ingresos y Gastos tenga un porcentaje similar; se aclara que lo anterior no indica disminución al presupuesto anual asignado a cada una de las unidades policiales.

CAPÍTULO III

DE LA CUENTA DE GASTOS RESERVADOS

Artículo 12. RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Es la información que se debe presentar a la Dirección Administrativa y Financiera, por parte de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL o quienes hagan sus veces, en su competencia como delegado para distribuir, situar y ejecutar los recursos de gastos reservados en las unidades policiales correspondientes, sobre las actividades financiadas por éstos, de conformidad con lo regulado en la Ley 1097 de 2006.

Parágrafo 1. La información de que trata el presente artículo, se elaborará de acuerdo con los lineamientos para la rendición de la cuenta de gastos reservados de cada vigencia, conforme con la Resolución REG-ORG-006-2015 y la Circular 019 del 22/11/2016, expedidas por la Contraloría General de la República o las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 2. Las unidades policiales a las cuales se les distribuye y sitúa recursos de gastos reservados, deberán remitir la información dispuesta en el parágrafo del artículo 28 del presente manual, con plazo día 25 de cada mes, a la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL o quien haga sus veces.

La información en las unidades policiales debe reposar en original, firmada y con el lleno de los requisitos para su validación, revisión y contabilización, conforme lo dispuesto en este manual y demás normas concordantes.

El no envío de la información en el plazo establecido para cada mes, acarreará el no giro de recursos del mes siguiente.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE OPERACIONALIZACIÓN DE GASTOS RESERVADOS -SOGAR

Artículo 13. DEFINICIÓN. Es el aplicativo de obligatoria utilización por las unidades policiales, para el registro de la información de las erogaciones del rubro gastos reservados; este permite fiabilidad, seguridad, reserva, oportunidad, exactitud y control en la información y tendrá una guía del usuario para su consulta.

El ingreso a la aplicación se realizará vía web a través del Sistema Operativo de la Policía Nacional.

Parágrafo. El presente manual tendrá una guía del usuario, la cual forma parte integral del mismo. En este sentido, las modificaciones, sustituciones o adiciones a la guía de que trata el presente parágrafo, deberán ser aprobadas única y exclusivamente por el director general de la Policía Nacional.

Artículo 14. El aplicativo del Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR genera los siguientes reportes:

02 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL _____ HOJA No. 11
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

REPORTES APLICATIVO SOGAR	
NOMBRE	CONSECUTIVO
Ingreso de Fondos.	DIJIN-001
Misión de Trabajo.	DIJIN-002
Misión de Servicios.	DIJIN-003
Adición o modificación a la Misión de Servicio.	
Solicitud de Recursos.	DIJIN-004
Certificado de Gastos para Pago de Información.	DIJIN-005
Comprobante de Egreso.	DIJIN-006
Solicitud de Pago de Recompensas.	DIJIN-008
Certificado de Gastos para Pago de Recompensas.	DIJIN-009
Relación de Gastos para Pago de Operaciones de Inteligencia, Contrainteligencia e Investigación Criminal.	DIJIN-010
Anexo a la Relación de Gastos para Pago de Operaciones de Inteligencia, Contrainteligencia e Investigación Criminal.	
Planilla Gastos de Alimentación y Alojamiento.	DIJIN-011
Relación General de Ingresos y Gastos.	DIJIN-012
Control de la Cuenta Mensual de Gastos Reservados.	DIJIN-013
Actividades de Verificación y Control.	DIJIN-014
Protección de Víctimas, Testigos y Asistencias Iniciales.	DIJIN-015
Informe de Entrevista.	DIJIN-016
Informe de Inteligencia.	DIJIN-017
Legalización de Gastos para Protección de Víctimas, Testigos y Asistencia Inicial.	DIJIN-019
Anexo a la Legalización de Gastos para Protección de Víctimas, Testigos y Asistencia Inicial.	
Acta de Pago a Fuente Humana.	DIJIN-020
Transferencia entre unidades.	DIJIN-021
Solicitud de transferencias de recursos.	DIJIN-024
Reporte Arqueo de Caja y Bancos.	DIJIN-025
Orden de Operaciones para Pago de Recompensas.	DIJIN-026
Lista de Chequeo para Pago de Recompensas.	DIJIN-027
Lista de Chequeo para Pago de Información.	DIJIN-028
Consolidación de transferencia	DIJIN-029
Anexo al reporte para adherir facturas y demás soportes.	

Parágrafo 1. Los reportes denominados modificación o adición a la misión de servicio, anexo a la legalización de gastos para protección de víctimas, testigos y asistencia inicial, y lista de chequeo para pago de información, se crearán y entrarán en funcionamiento en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, a partir del día 1 de septiembre de 2019.

Parágrafo 2. El anexo al reporte de certificación de gastos para adherir facturas y soportes, no es generado por el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR.

Artículo 15. DEFINICIONES. Los reportes del aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, tendrán las siguientes definiciones:

Ingreso de fondos (Reporte DIJIN-001): este reporte se utiliza para registrar el ingreso de los recursos que recibe la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, entre estos, los recursos con y sin situación de fondos; que provienen generalmente de la Dirección del Tesoro Nacional y convenios realizados por las diferentes unidades policiales con o sin ordenación del gasto.

Misión de trabajo (Reporte DIJIN-002): este reporte se utiliza en el trámite de pago de información, para registrar la orden que se le imparte al funcionario de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal de verificar la información aportada por la fuente humana.

Misión de servicios (Reporte DIJIN-003): este reporte se utiliza en el trámite de pago de un gasto de operación, para registrar la realización de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, e incluye aspectos tales como: finalidad, vigencia, instrucciones de coordinación, funcionarios intervinientes y tipo de transporte.

Solicitud de recursos (Reporte DIJIN-004): este reporte se utiliza en los trámites de pago de un gasto de operación y protección o asistencia inicial a informantes, víctimas y testigos; para registrar la cuantía a pagar de acuerdo a la planeación de gastos realizada.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL 02 JUL 2010 HOJA No. 12
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Así mismo, se utiliza en el trámite de pago de información para registrar la cuantía de pago aprobada a la fuente humana.

Certificado de gastos para pago de información (Reporte DIJIN-005): este reporte se utiliza en el trámite de pago de información, para registrar el resultado tangible o intangible obtenido por los recursos pagados a la fuente humana en desarrollo de las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal.

Comprobante de egreso (Reporte DIJIN-006): este reporte se utiliza para registrar el giro de los recursos por parte de las unidades policiales con y sin ordenación del gasto, entre estos, los correspondientes a los trámites de pago por los conceptos de gasto definidos en el artículo 6 del presente manual y los giros realizados por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL para situar los recursos financieros por el rubro presupuestal de gastos reservados a las unidades policiales.

Solicitud de pago de recompensas (Reporte DIJIN-008): este reporte se utiliza en el trámite de pago de recompensas, para registrar la cuantía de pago aprobada a la fuente humana.

Certificado de gastos para pago de recompensas (Reporte DIJIN-009): este reporte se utiliza en el trámite de pago de recompensas, para registrar el resultado tangible obtenido por los recursos pagados a la fuente humana en desarrollo de las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal.

Relación de gastos para pago de operaciones de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal (Reporte DIJIN-010): este reporte se utiliza en el trámite de pago de un gasto de operación, para registrar los soportes de pago por los recursos girados en desarrollo de las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, así como las actividades realizadas en esta materia.

Anexo a la relación de gastos para pago de operaciones de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal (Reporte DIJIN-010): este reporte se utiliza en el trámite de pago de un gasto de operación, para registrar un ajuste a la información relacionada previamente en el reporte DIJIN-010.

Planilla gastos de alimentación y alojamiento (Reporte DIJIN-011): este reporte se utiliza en el trámite de pago de un gasto de operación, para registrar (si aplica) por cada funcionario interviniente el valor de la partida de alojamiento y alimentación entregada.

Relación general de ingresos y gastos (Reporte DIJIN-012): este reporte de cierre mensual, se utiliza para generar en forma consolidada, los movimientos financieros de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, entre estos, los ingresos y egresos de recursos por los conceptos de gasto definidos en el artículo 6 del presente manual.

Control de la cuenta mensual de gastos reservados (Reporte DIJIN-013): este reporte de cierre mensual, se utiliza para registrar los soportes documentales que se remite a la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Actividades de verificación y control (Reporte DIJIN-014): este reporte de cierre mensual, se utiliza para registrar la verificación realizada a los expedientes de pago por los conceptos de gasto definidos en el artículo 6 del presente manual y el cumplimiento de las disposiciones del mismo.

Protección de víctimas, testigos y asistencias iniciales (Reporte DIJIN-015): este reporte se utiliza en el trámite de pago de una protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos, para registrar según el caso, la información general que conlleva la activación de la actividad de policía.

Informe de entrevista (Reporte DIJIN-016): este reporte se utiliza en el trámite de pago de información y de recompensa, para registrar la información suministrada por la fuente humana, la pretensión económica de la misma y la valoración del administrador de la fuente en coordinación con el jefe inmediato.

Informe de inteligencia (Reporte DIJIN-017): este reporte se utiliza en el trámite de pago de información y de recompensa, para registrar las actividades cumplidas y desarrolladas en el marco de las labores de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal, destacar la importancia de la información aportada por la(s) fuente(s) humana(s) y realizar un análisis sobre la cuantía pretendida por ésta.

Legalización de gastos para protección de víctimas, testigos y asistencia inicial (Reporte DIJIN-019): este reporte se utiliza en el trámite de pago de una protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos, para registrar los soportes de pago por los recursos girados en desarrollo de la actividad de policía.

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL **02 JUL 2019** HOJA No. 13
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Anexo a legalización de gastos para protección de víctimas, testigos y asistencia inicial (Reporte DIJIN-019): este reporte se utiliza en el trámite de pago de una protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos, para registrar un ajuste a la información relacionada previamente en el reporte DIJIN-019.

Acta de pago a fuente humana (Reporte DIJIN-020): este reporte se utiliza en los trámites de pago de información, de recompensas y de operación según corresponda, para registrar la cuantía cancelada a la fuente humana.

Transferencia entre unidades (Reporte DIJIN-021): este reporte se utiliza para registrar la cuantía a girar por parte de las unidades policiales con y sin ordenación del gasto, entre estos, por giro de recursos constituidos como acreedores varios y devolución de recursos no ejecutados.

Solicitud de transferencias de recursos (Reporte DIJIN-024): este reporte se utiliza para registrar la cuantía a solicitar por parte de las unidades policiales con y sin ordenación del gasto al director de Investigación Criminal e INTERPOL, con referencia a los recursos asignados durante la vigencia, para ejecutar en los conceptos de gasto definidos en el artículo 6 del presente manual.

Reporte arqueo de caja y bancos (Reporte DIJIN-025): este reporte se utiliza para registrar el análisis de la verificación realizada entre el reporte de la plataforma de la cuenta bancaria versus la hoja de control de bancos en las tesorerías.

Orden de operación para pago de recompensas (Reporte DIJIN-026): este reporte se utiliza en el trámite de pago de recompensas, para registrar los funcionarios intervinientes para materializar la operación policial.

Lista de chequeo para pago de recompensas (Reporte DIJIN-027): este reporte se utiliza en el trámite de pago de recompensas, para registrar en detalle la totalidad de documentos que conforman el expediente de pago por este concepto.

Lista de chequeo para pago de información (Reporte DIJIN-028): este reporte se utiliza en el trámite de pago de información, para registrar en detalle la totalidad de documentos que conforman el expediente de pago por este concepto.

Consolidación de transferencia (Reporte DIJIN-029): este reporte se utiliza para registrar el consolidado de las cuantías a girar a las unidades policiales con y sin ordenación del gasto por parte de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL.

Artículo 16. KÁRDEX DE INFORMANTES. Es el módulo del aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, utilizado para el registro de las fuentes humanas que aportan información en desarrollo de actividades de investigación criminal y que podrían ser beneficiarias con remuneración económica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Policía Nacional para la ejecución de los gastos reservados.

Las unidades policiales con y sin ordenación del gasto frente al rubro presupuestal de gastos reservados, tendrán un usuario o los usuarios que se requieran para el registro de las fuentes humanas; el cual será asignado a un funcionario mediante solicitud formal al director de Investigación Criminal e INTERPOL, por parte del jefe de grupo con visto bueno del jefe de área o de la jefatura de esa dirección (DIJIN); para el caso de las direcciones operativas, regiones, metropolitanas y departamentos de policía, la solicitud será realizada por el jefe de la regional o seccional de investigación criminal según corresponda.

El funcionario asignado será diferente al jefe del grupo o encargado del manejo del legajo contable de los gastos reservados; todo lo contenido en el módulo Kárdex de informantes estará sometido a estricta reserva y confidencialidad, con el fin de proteger la vida de las personas que suministran información.

Parágrafo 1. Para el servicio de inteligencia policial, el registro de las fuentes humanas se realizará en el Sistema de Información de Inteligencia Policial establecido por la Dirección de Inteligencia Policial, mediante solicitud formal al director de Inteligencia Policial, por parte del jefe de área, o de regional o seccional de inteligencia policial, las cuales tendrán un usuario o los usuarios que se requieran, asignado por el jefe de telemática de esa dirección (DIPOL).

Parágrafo 2. La Dirección de Inteligencia Policial, podrá visualizar mediante un enlace los registros de los pagos realizados a las fuentes humanas administradas por el servicio de inteligencia policial en el Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, a través del Sistema de Información de Inteligencia Policial.

Parágrafo 3. La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, deberá visualizar mediante el Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, los registros de las fuentes humanas que administra el servicio de inteligencia policial, a través del Sistema de Información de Inteligencia Policial, para proceder al trámite que dispone el presente manual.

CAPÍTULO V

INSTANCIAS PARA PAGO DE INFORMACIÓN Y DE RECOMPENSAS

Artículo 17. Las instancias para pago de información y de recompensas, serán las establecidas en el presente capítulo y deberán ejecutarse para el trámite de pago de información y de recompensas.

Así mismo, contempla las demás instancias para ejercer verificación, control y seguimiento en la ejecución de los pagos de información y pagos de recompensas, así:

Artículo 17.1. SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ANALISTAS LOCAL. El Subcomité Técnico de Analistas Local de que trata el presente artículo, debe adelantarse en las direcciones operativas, regiones, policías metropolitanas y departamentos de policía, el cual estará integrado por:

- a. Jefe regional de investigación criminal, quien preside según la unidad policial.
- b. Subjefe seccional de investigación criminal, quien preside según la unidad policial.
- c. Jefe grupo operaciones de inteligencia o jefe de grupo de contrainteligencia según corresponda.
- d. Analista(s) SIJIN y SIPOL.
- e. Responsable o encargado de gastos reservados, quien actuará como secretario técnico.

Parágrafo 1. Este subcomité sesionará mínimo una vez al mes, según el número de expedientes objeto de análisis y valoración. No será necesario sesionar, sin la existencia de expedientes.

Parágrafo 2. Para el caso de la asistencia y participación de los analistas de las seccionales SIJIN y SIPOL en el subcomité, corresponde a quienes, por su función y actividad de policía, conocen la temática a tratar en el mismo. De igual forma, podrán ser invitados a las sesiones que se consideren a los analistas de los grupos GAULA conforme a cada jurisdicción.

Parágrafo 3. En los casos, que por la temática a tratar, se requiera la asistencia del (los) analista (s) del Grupo de Recepción y Análisis de Comunicaciones Interceptadas, podrá ser invitado a participar en el Subcomité presencialmente en las unidades policiales que cuenten con este grupo y las que no cuenten con el funcionamiento de este grupo, podrán de igual forma, participar telefónicamente o a través de videoconferencia, debiendo en todos los casos, realizar previamente solicitud por escrito de la información requerida y de la respuesta emitida, con el fin de ser registrada en el acta del subcomité.

Artículo 17.2. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ANALISTAS LOCAL. El Subcomité Técnico de Analistas Local, tendrá las siguientes funciones:

- a. Verificar por cada blanco el perfil criminal, procesos investigativos vigentes, medida de aseguramiento, delitos imputados, cuantía solicitada y demás criterios de valoración contenidos en el presente manual.
- b. Validar la composición de la estructura, sus integrantes o actor(es) criminal(es), la territorialidad, capacidad criminal, tipo de víctimas, tipo de operación y cuantía para el pago, conforme a los criterios de valoración establecidos en el presente manual.
- c. Verificar la información aportada por las fuentes humanas versus los aportes de medios técnicos y sugerencias de criterios, por parte de los analistas para la obtención de resultados policiales.
- d. Verificar que el resultado operacional hace parte de la matriz operacional definida por la Policía Nacional. No se tendrán en cuenta los resultados operacionales que correspondan a la captura de cabecillas y la desarticulación de estructuras con proceso investigativo, que cumpliendo con los requisitos para hacer parte de la matriz en mención, no fueron reportados en la misma (Operaciones No Reportadas -OPNOR).
- e. Analizar y presentar ante el Comité Local para Pago de Información y de Recompensas, los expedientes de pagos de información o de recompensas según corresponda, para toma de decisiones en el marco de su competencia.
- f. Analizar y sugerir ante el Comité Local para Pago de Información y de Recompensas, los expedientes de pagos de información o de recompensas según corresponda, que deberán ser radicados ante el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su competencia.

02 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL _____ HOJA No. 15
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Artículo 17.3. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar la agenda y convocar el Subcomité Técnico de Analistas Local, previa aprobación de quien preside el mismo.
- b. Revisar previamente los documentos que serán sometidos a consideración del Subcomité.
- c. Verificar el quorum del Subcomité.
- d. Realizar el acta del Subcomité, clasificarla como "Reservada" y aplicar gestión documental de manera independiente con los soportes de las verificaciones realizadas.
- e. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el Subcomité.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su competencia.

Artículo 17.4. COMITÉ LOCAL PARA PAGOS DE INFORMACIÓN Y DE RECOMPENSA. El Comité local para pagos de Información y de Recompensa en las direcciones operativas, regiones, metropolitanas y departamentos de policía, estará integrado por:

1. En las direcciones operativas.

- a. Director, quien lo preside.
- b. Jefe de jefatura y áreas operativas, comprometidos en los expedientes a evaluar.
- c. Jefe área administrativa o quien haga sus veces.
- d. Jefe, responsable o encargado de gastos reservados, quien actuará como secretario técnico.

2. En las regiones de policía.

- a. Comandante de región, quien lo preside.
- b. Jefe regional de investigación criminal, según sean los expedientes a tratar.
- c. Jefe regional inteligencia policial, según sean los expedientes a tratar.
- d. Responsable o encargado de gastos reservados, quien actuará como secretario técnico.

3. En las policías metropolitanas y departamentos de policía.

- a. Comandante de la unidad con o sin ordenación del gasto, quien lo preside.
- b. Jefe seccional de investigación criminal, según sean los expedientes a tratar.
- c. Jefe seccional de inteligencia policial, según sean los expedientes a tratar.
- d. Jefe área administrativa o coordinador logístico, según corresponda.
- e. Responsable o encargado de gastos reservados de la unidad, quien actuará como secretario técnico.

Parágrafo 1. Este Comité sesionará mínimo una vez al mes, según el número de expedientes objeto de análisis y valoración. No será necesario sesionar, sin la existencia de expedientes.

Parágrafo 2. A excepción de quien preside el Comité, la asistencia es delegable hasta en el subjefe u homólogo de cada dependencia, quienes por razones del servicio o por situaciones de fuerza mayor, enviarán un delegado el cual presentará comunicación oficial dirigida al presidente del mismo y formará parte del acta.

Parágrafo 3. Podrán ser invitados a las sesiones que se consideren a los jefes de regionales o de los grupos GAULA conforme a cada jurisdicción y según la temática a tratar.

Artículo 17.5. FUNCIONES DEL COMITÉ LOCAL PARA PAGOS DE INFORMACIÓN Y DE RECOMPENSA. El Comité local para pagos de Información y de Recompensa, tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar y sugerir para aprobación del director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, los pagos de información y de recompensa que se requieran en el marco de su competencia, con base en los expedientes de pagos de información y de recompensa presentados ante el Comité.

- b. Analizar y presentar para aprobación del director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, los expedientes de pagos de información o de recompensas según corresponda, que deberán ser radicados ante el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional.
- c. Analizar y proponer para aprobación del director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, la variación de la decisión frente a la continuidad del trámite por pago de recompensa a información, en virtud del resultado operacional.
- d. Las demás funciones que le sean asignadas por su competencia.

Parágrafo. Los informes sobre la disponibilidad del presupuesto asignado para atender las necesidades de los pagos en materia de información y de recompensas, serán presentados ante el Comité en cada sesión, por el jefe del área administrativa o coordinador logístico, según corresponda.

Artículo 17.6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité local para pagos de Información y de Recompensa, tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar la agenda y convocar al Comité para pagos de Información y de Recompensa, previa aprobación de quien preside el mismo.
- b. Revisar previamente los documentos que serán sometidos a consideración del Comité.
- c. Verificar el quorum del Comité.
- d. Realizar el acta del Comité, clasificarla como "Reservada" y aplicar gestión documental de manera independiente con los soportes de las verificaciones realizadas.
- e. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el Comité.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por su competencia.

Artículo 17.7. SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ANALISTAS CENTRAL. El Subcomité técnico de analistas central, estará integrado por:

- a. Analistas DIJIN, DIPOL, DIRAN y DIASE.
- b. Jefe Grupo Gastos Reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, quien actuará como secretario técnico.

Parágrafo 1. Este subcomité sesionará mínimo una vez al mes, según el número de expedientes objeto de análisis y valoración. No será necesario sesionar, sin la existencia de expedientes.

Parágrafo 2. Para el caso de la asistencia y participación de los analistas de DIJIN, DIPOL, DIRAN y DIASE en el subcomité, corresponde a quienes, por su función y actividad de policía, conocen la temática a tratar en el mismo.

Parágrafo 3. Podrán ser invitados a las sesiones que se consideren necesarias, los funcionarios que por su función y actividad de policía en las unidades policiales puedan aportar al desarrollo de las mismas, según la temática a tratar.

Artículo 17.8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ANALISTAS CENTRAL. El Subcomité Técnico de Analistas Central, tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejercer actividades de integración y análisis de la información, con el fin de asesorar a la instancia rectora de validación de cabecillas, equivalentes e integrantes, de manera permanente, respecto de la valoración estructural de GAOML, GAO y GDO, conforme a lo establecido en la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 o norma que la modifique, adicione o sustituya.
- b. Verificar por cada blanco el perfil criminal, nivel propuesto, procesos investigativos vigentes, medida de aseguramiento, delitos imputados, cuantía solicitada y demás criterios de valoración contenidos en la presente Resolución.
- c. Validar la composición de la estructura, injerencia criminal e impacto operacional.
- d. Verificar que el resultado operacional hace parte de la matriz operacional definida por la Policía Nacional. No se tendrán en cuenta los resultados operacionales que correspondan a la captura de cabecillas y la desarticulación de estructuras con proceso investigativo, que cumpliendo con los requisitos para hacer parte de la matriz en mención, no fueron reportados en la misma (Operaciones No Reportadas -OPNOR).

- e. Analizar los diferentes expedientes de pagos de información que se proyectan presentar ante el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional.
- f. Sugerir la categorización en los expedientes a presentar a la instancia rectora de validación de cabecillas, equivalentes e integrantes para los niveles III, IV, V y VI de GAO y GAOML.
- g. Sugerir la categorización en los expedientes a presentar a la instancia rectora de validación de cabecillas, equivalentes e integrantes para los niveles III y IV de GDO.
- h. Las demás que le sean asignadas por su competencia.

Artículo 17.9. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar la agenda y convocar al Subcomité Técnico de Analistas para Pago de Recompensas e Información de la Policía Nacional, previa aprobación de quien preside el mismo.
- b. Revisar previamente los documentos que serán sometidos a consideración del Subcomité.
- c. Verificar el quorum del Subcomité.
- d. Realizar el acta del Subcomité, clasificarla como "Reservada" y aplicar gestión documental de manera independiente con los soportes de las verificaciones realizadas.
- e. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el Subcomité.
- f. Las demás que le sean asignadas por su competencia.

Artículo 17.10. INSTANCIA RECTORA DE VALIDACIÓN DE CABECILLAS, EQUIVALENTES E INTEGRANTES. La Instancia Rectora de Validación de Cabecillas, Equivalentes e Integrantes, estará integrada por:

- a. Subdirector de Investigación Criminal, quien lo preside.
- b. Jefe Área Investigativa contra la Delincuencia Organizada (DIJIN).
- c. Jefe Área Producción de Inteligencia (DIPOL).
- d. Jefe Área Administrativa y Financiera (DIJIN).
- e. Jefe Área de Operaciones de Inteligencia (DIPOL).
- f. Jefe Centro de Análisis Criminal (DIJIN).
- g. Jefe Área de Coordinación e Integración del servicio (DIPOL).
- h. Jefe de Asuntos Jurídicos (DIJIN).
- i. Analistas criminales o de inteligencia.
- j. Jefe Grupo de Gastos Reservados de la DJIN, quien actuará como secretario técnico.

Parágrafo 1. Esta instancia sesionará mínimo una vez al mes o de manera extraordinaria cuando sea requerido, según el número de expedientes objeto de análisis y valoración. No será necesario sesionar, sin la existencia de expedientes.

Parágrafo 2. Para el caso de la asistencia y participación de los analistas criminales o de inteligencia de la DIJIN y DIPOL en el Subcomité, corresponde a quienes, por su función y actividad de policía, conocen la temática a tratar en el mismo. De igual manera, se podrá invitar a las sesiones, si es requerido, los analistas de las direcciones operativas.

Parágrafo 3. Cuando lo considere necesario y según los temas a tratar en las sesiones, quien preside la instancia rectora, podrá invitar al funcionario policial que actúe como coordinador de la Estrategia Nacional contra el Crimen Organizado –ENCOR o quien haga sus veces, así como a los servidores públicos de otras entidades o instituciones para participar, aportar información, emitir conceptos y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Parágrafo 4. Quien preside la instancia rectora, por razones del servicio o de fuerza mayor, podrá delegar la responsabilidad de presidir la sesión del Comité, en quien le siga en antigüedad de los integrantes del mismo. Para el caso de los demás integrantes, podrán de igual forma, delegar esta responsabilidad hasta en el funcionario que actúe como subjefe u homólogo de la dependencia, debiendo en todos los casos, acreditar ante quien preside a través de comunicación oficial, la situación que impide su asistencia a la sesión, la cual formará parte del acta.

Artículo 17.11. FUNCIONES DE LA INSTANCIA RECTORA DE VALIDACIÓN DE CABECILLAS, EQUIVALENTES E INTEGRANTES. La Instancia Rectora de Validación de Cabecillas, Equivalentes e Integrantes, tendrá las siguientes funciones:

- a. Definir el nivel de categorización de los cabecillas, mandos medios e integrantes de los GAOML, GAO y GDO (integración y análisis de la información), de acuerdo con lo establecido en los criterios de valoración y niveles para el pago de información y de recompensa, a partir de la información consolidada que deriva de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal de la Policía Nacional, con el fin de orientar en la toma de decisiones al Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, conforme con lo establecido en la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 o norma que la modifique, adicione o sustituya.
- b. Categorizar los cabecillas de estructuras, o sus equivalentes, articuladores, direccionadores regionales, para el nivel III de GAO y GAOML, con las cuantías determinadas previo análisis y soporte de su accionar delictivo, importancia en la estructura o lo que se determine mediante ofrecimiento presidencial o del ministro de Defensa.
- c. Categorizar los cabecillas de subestructuras o sus equivalentes para el nivel IV de GAO y GAOML, previo análisis y soporte de su accionar delictivo, importancia en la estructura o lo que se determine mediante ofrecimiento presidencial o del ministro de Defensa.
- d. Categorizar los cabecillas de comisiones o sus equivalentes para el nivel V de GAO y GAOML, previo análisis y soporte de su accionar delictivo, importancia en la estructura o lo que se determine mediante ofrecimiento presidencial o del ministro de Defensa.
- e. Categorizar los integrantes o sus equivalentes para el nivel VI de GAO y GAOML, previo análisis y soporte de su accionar delictivo e importancia en la estructura.
- f. Categorizar a los segundos cabecillas, cabecillas de zona, municipios, armados y financieros en el nivel III de GDO, con las cuantías determinadas previo análisis y soporte de su accionar delictivo e importancia en la estructura.
- g. Categorizar los integrantes para el nivel IV de GDO, con las cuantías determinadas previo análisis y soporte de su accionar delictivo e importancia en la estructura.
- h. Analizar, valorar, proponer y caracterizar la información correspondiente a nuevos cabecillas identificados conforme a las dinámicas internas propias de las estructuras criminales, para ser presentada al Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional.
- i. Asesorar al Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, respecto de casos excepcionales que por su complejidad o por razones de delegación no puedan ser definidos en las unidades policiales con y sin ordenación del gasto.
- j. Las demás que le sean asignadas por su competencia.

Parágrafo 1. La instancia rectora se reunirá de forma ordinaria una (1) vez al mes y extraordinaria cuando quien preside así lo considere o según la cantidad de expedientes objeto de análisis y evaluación. De igual manera, se podrá solicitar la realización de sesiones extraordinarias a través de la secretaría técnica, por parte de alguno de los miembros de la instancia.

Parágrafo 2. En razón a la finalidad de esta instancia, el funcionario policial que preside la misma, en coordinación con el director de Investigación Criminal e INTERPOL, determinará quién podrá participar en el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, con el fin de presentar las conclusiones obtenidas en la sesión de la instancia rectora.

Artículo 17.12. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica de la Instancia Rectora de Validación de Cabecillas, Equivalentes e Integrantes, tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar agenda y convocar a la Instancia Rectora de Validación de Cabecillas, Equivalentes e Integrantes, previa aprobación de quien preside la misma.
- b. Revisar previamente los documentos que serán sometidos a consideración de la instancia.
- c. Verificar el quorum de la instancia.
- d. Realizar el acta de la instancia, clasificarla como "Reservada" y aplicar gestión documental de manera independiente con los soportes de las verificaciones realizadas.
- e. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones de la instancia.
- f. Las demás que le sean asignadas por su competencia.

Artículo 17.13. COMITÉ CENTRAL PARA PAGO DE RECOMPENSAS DE LA POLICÍA NACIONAL. El Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a. Subdirector general de la Policía Nacional, quien lo preside.
- b. Director de Seguridad Ciudadana.
- c. Director de Carabineros y Seguridad Rural.
- d. Director de Investigación Criminal e INTERPOL.
- e. Director de Inteligencia Policial.
- f. Director de Antinarcóticos.
- g. Director Antisecuestro y Antiextorsión.
- h. Jefe Área Administrativa y Financiera de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, quien actuará como secretario técnico con voz, pero sin voto.

Parágrafo 1. El subdirector general de la Policía Nacional, por razones del servicio o de fuerza mayor, podrá delegar la responsabilidad de presidir el Comité, en el director que le siga en antigüedad de quienes integran el mismo. Para los demás integrantes, en caso que por fuerza mayor no pueda asistir, el funcionario designado llevará autorización mediante comunicación oficial de acreditación presentada al presidente del Comité, quedando registrado en el acta.

Parágrafo 2. Al Comité podrán ser invitados los directores de direcciones que por su función y competencia deban presentar expediente para pago de recompensas o información, quienes tendrán voz y voto. De igual forma, podrán ser invitados funcionarios que, por su función y actividad de policía, puedan aportar a la temática a tratar, por alguno de los miembros del mismo, con voz, pero sin voto.

Artículo 17.14. FUNCIONES DEL COMITÉ CENTRAL PARA PAGO DE RECOMPENSAS DE LA POLICÍA NACIONAL. El Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, tendrá las siguientes funciones, así:

- a. Cumplir los lineamientos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 o las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- b. Valorar de acuerdo con la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 o las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, cada expediente de pago de recompensas que realicen las unidades policiales con y sin ordenación del gasto, previa validación de las recomendaciones presentadas por el subcomité técnico de analistas central y la instancia rectora de qué trata el artículo 17.11 del presente manual.
- c. Definir las cuantías a pagar en cada expediente, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 o las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, previa verificación del subcomité técnico de analistas central y de la instancia rectora de qué trata el artículo 17.11 del presente manual.
- d. Verificar, valorar, aprobar o negar las cuantías de pagos de recompensas, indistintamente si la fuente de financiación es el Ministerio de Defensa Nacional o la Policía Nacional.
- e. Realizar seguimiento y control de las solicitudes, de igual forma gestionar y apoyar la consecución de recursos que permitan los correspondientes pagos en el menor tiempo posible.
- f. Establecer mecanismos de control frente al funcionamiento del Comité, que permitan fortalecer el seguimiento a la trazabilidad en el manejo eficiente en los pagos de recompensa y de información según sea requerido.
- g. Las demás que le sean asignadas por su competencia.

Parágrafo 1. Este Comité sesionará mínimo una vez al mes o de manera extraordinaria cuando sea requerido por quien preside la misma y su notificación será a través de la secretaría técnica. Para poder sesionar se requerirá un quórum mínimo de la mitad más uno de los miembros del Comité.

Parágrafo 2. Excepcionalmente, este Comité analizará, evaluará y actuará como instancia decisional resolutoria, en los expedientes para pago de información de las unidades policiales, que por su naturaleza tenga connotación fuera del marco de su competencia o que por razones presupuestales exceda las cuantías establecidas en el acto administrativo de delegación y no pueda ser resuelto por los mismos, previo requerimiento realizado única y exclusivamente por el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto.

Artículo 17.15. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar la agenda y convocar al Comité previa autorización del presidente del mismo.
- b. Revisar y analizar previamente los documentos que serán sometidos a consideración del Comité.
- c. Verificar el quorum del Comité.
- d. Elaborar el acta del Comité, donde se indiquen los criterios de valoración por cada una de las cuantías aprobadas como fundamento legal para que se efectúen los pagos de recompensas o de información a las fuentes humanas, según corresponda, clasificarla como "Reservada" y aplicar gestión documental de manera independiente con los soportes de las verificaciones realizadas.
- e. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el Comité e informar en la siguiente sesión.
- f. Custodiar las actas y demás documentos que se generen producto de la realización del Comité.
- g. Las demás que le sean asignadas por su competencia.

TÍTULO II

EJECUCIÓN DE LOS CONCEPTOS DE GASTO

CAPÍTULO I

PARA PAGOS DE INFORMACIÓN

Artículo 18. Para el pago de información, las unidades policiales con y sin ordenación del gasto, cumplirán los siguientes parámetros:

- a. Efectuar las actividades establecidas en el presente manual, para realizar un pago de información.
- b. Los ofrecimientos de recursos frente a hechos de connotación local, se realizarán conforme a los límites de pago establecidos en la Resolución 01665 del 08/05/2013 o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- c. El procedimiento policial deberá estar enmarcado en una actividad misional de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal.

Parágrafo 1. Los ofrecimientos de recursos de que trata el presente artículo, corresponden única y exclusivamente al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, conforme a la disponibilidad presupuestal por este rubro en la unidad y durante la vigencia. Lo anterior, en cumplimiento a los procedimientos y mecanismos de control determinados por la Policía Nacional en el presente manual.

Parágrafo 2. Las unidades policiales no deberán dejar pendientes pagos por este concepto de los expedientes evaluados y autorizados antes de finalizar cada vigencia; con excepción de los expedientes que determine el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional.

Artículo 18.1. El pago de información se realiza bajo los siguientes resultados, así:

- a. **Resultados intangibles:** es la información de interés, que permite la construcción de productos de inteligencia policial que conlleven a la toma de decisiones por parte de las instancias que corresponda, así como a la realización de análisis, la ejecución de procedimientos y de posteriores operaciones, y demás actividades que permitan desplegar las labores de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal.
- b. **Resultados tangibles:** es la información de interés, que permite de manera inmediata la ejecución y materialización de un resultado operacional en el marco de las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal.

Artículo 18.2. Para valorar el pago de información, que genere la obtención de resultados tangibles o intangibles, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, así:

- a. La pretensión realizada por la(s) fuente(s) humana(s), debe ser proporcional con la importancia, alcance y utilidad de la información que conduzca a resultados tangibles o intangibles.
- b. Verificar los criterios y cuantías de valoración establecidos en la Directiva Permanente 02 del 16/01/2019 del Ministerio de Defensa Nacional o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

02817 DEL **02 JUL 2019** HOJA No. 21
RESOLUCIÓN NÚMERO CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

- c. Verificar que el resultado operacional hace parte de la matriz operacional definida por la Policía Nacional. No se tendrán en cuenta los resultados operacionales que correspondan a la captura de cabecillas y la desarticulación de estructuras con proceso investigativo, que cumpliendo con los requisitos para hacer parte de la matriz en mención, no fueron reportados en la misma (Operaciones No Reportadas -OPNOR).
- d. Para los Grupos de Delincuencia Común Organizada –GDCO, adicional a lo establecido en el literal b, del presente artículo, se considerarán los siguientes criterios y cuantías, así:

Criterios de valoración:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Territorialidad de la estructura, sus integrantes o actor(es) criminal(es) valorando el contexto e impacto en lo local.	Se analizará el alcance territorial de la estructura, sus integrantes o actor(es) criminal(es), así como la actividad delincuencia.
Capacidad criminal de la estructura, sus integrantes o actor(es) valorando el impacto en lo local	Se realizará un análisis integral en el que se tendrá en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Si es estructura, integrantes o actor(es) criminal(es). • Modus operandi. • Gravedad de los delitos cometidos y conexos. • Reincidencia delictiva. • Instrumentalización de niños, niñas y adolescentes. • Afectación a la seguridad ciudadana. • El poder de la organización delincuencia o actor criminal para permear funcionarios públicos que contribuyan y faciliten la actividad delictiva. • El componente humano de la estructura delincuencia, sus integrantes o actor(es) criminal(es). • Medios logísticos utilizados. • Utilización de armas, munición y explosivos. • Empleo de tecnologías de la información y las comunicaciones como fin o medio del delito.
Tipo de víctimas	Se tendrá en cuenta: La condición de la(s) víctima(s) ejemplo: niños, niñas, adolescentes, discapacitados, mujeres, entre otros.
Tipo de operación y su impacto en lo local.	Se valorará que el objetivo operacional (estructura, sus integrantes o actor(es) criminal(es)) ejecutado, genere un impacto en la reducción del delito.

CUANTÍA	DESCRIPCIÓN
Hasta 20 SMLMV	Habrà lugar al reconocimiento por pago de informaci3n que permita la desarticulaci3n o afectaci3n de los Grupos de Delincuencia Comùn Organizada –GDCO, así como de sus integrantes o actor(es) criminal(es), en el marco de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigaci3n criminal que generen la obtenci3n de un resultado tangible.

- e. Para la delincuencia comùn ocasional previo a la verificaci3n del literal b, numeral 2 del presente artículo, se considerará lo siguiente:

CUANTÍA	DESCRIPCIÓN
Hasta 10 SMLMV	Habrà lugar al reconocimiento por pago de informaci3n que permita obtener un resultado tangible contra la delincuencia comùn ocasional, en el marco de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigaci3n criminal. Igualmente, podrán ser incluidos bajo esta cuantía el reconocimiento por pago de informaci3n que permita obtener un resultado tangible en caso de homicidios o violencia contra la mujer, niñas, niños y adolescentes, que por su connotaci3n demanden actividades para el esclarecimiento y captura de sus agresores, en el marco de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigaci3n criminal.

- f. Verificar la existencia de antecedentes de pagos de información y recompensas generados por parte de la Policía Nacional, por el mismo blanco u objetivo operacional, para efectos de valorar la pretensión de la fuente humana.
- g. En caso de la participación de varias fuentes en las Fuerzas Militares y Policía Nacional, se dejará constancia mediante acta escrita, la cual contendrá: los aportes individuales de las fuentes humanas, porcentajes de pago de acuerdo con el aporte de cada una de ellas, así como la fijación de directrices con relación al trámite para adelantar el pago de la información de darse el resultado propuesto.

Artículo 18.3. Para tramitar un pago de información por resultados tangibles o intangibles, se cumplirán las siguientes actividades concurrentes:

1. **Inserción o actualización de la fuente humana:** actividad obligatoria para iniciar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, realizada por el administrador de la fuente, quien es el responsable de informar y coordinar la inserción o actualización de los datos de la(s) fuente(s) humana(s), así como el cargue de la fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación, con el funcionario responsable del módulo Kárdex de informantes.

Excepcionalmente, no se exigirá a la fuente humana fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación, ante situaciones de riesgo que puedan atentar contra su vida e integridad personal o de su núcleo familiar, previa solicitud debidamente justificada al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, firmada por el administrador de la fuente junto con la firma del jefe de grupo, de área o de la jefatura de las direcciones DIJIN o DIPOL; para el caso de las direcciones operativas, regiones, metropolitanas y departamentos de policía, la solicitud será realizada de igual forma por el administrador de la fuente junto con la firma del jefe de la regional o seccional de investigación criminal según corresponda.

Con todo, y de ser autorizada la solicitud por el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, se deberá cargar en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, la solicitud realizada por el administrador de la fuente y la autorización que acredite la solicitud.

2. **Inserción del informe de entrevista (Reporte DIJIN - 016):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, realizada por el funcionario administrador de la fuente, quien informa y coordina con el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la inserción del informe de entrevista. En el evento de dos o más fuentes humanas, se elaborarán informes de entrevista individuales. Este documento se diligenciará en su totalidad.

Para la inserción del informe de entrevista, el administrador de la fuente a partir de la pretensión realizada por la fuente humana, la valorará en coordinación con el jefe inmediato, bajo los criterios establecidos en el artículo 18.2.

3. **Inserción de la misión de trabajo (Reporte DIJIN - 002):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto; este reporte tendrá la firma del jefe de jefatura, área o grupo, jefes de regionales o seccionales de investigación criminal o inteligencia policial según el caso, y del director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, quienes impartirán la orden de verificar la información.

4. **Inserción del informe de inteligencia (Reporte DIJIN - 017):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto en coordinación con el funcionario administrador de la fuente humana y su jefe inmediato, debiendo tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Indicar las actividades cumplidas y desarrolladas en el marco de las labores de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal, a partir de una valoración y análisis a los datos aportados por la fuente humana en el informe de entrevista, destacando la importancia de los elementos de información aportados. Su redacción debe ser clara, detallada y sencilla, conservando la conexidad y causalidad, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- b. Destacar la importancia de la información aportada por la(s) fuente(s) humana(s) bajo los principios que caracterizan esta labor, como son:

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL **02 JUL 2019** HOJA No. 23
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

1. Necesidad de los elementos de información aportados para el logro de los objetivos propuestos.
 2. Idoneidad frente a la calidad y veracidad de los elementos de información aportados.
 3. Proporcionalidad de los elementos de información aportados frente al valor a solicitar por el pago.
- c. El funcionario que actúe como superior inmediato en calidad de jefe del administrador de la fuente, realizará en este mismo reporte, un análisis sobre la cuantía pretendida por la fuente humana, teniendo en cuenta los criterios consagrados en el artículo 18.2, debiendo establecer la cuantía a ofrecer.
5. Insertado el informe de inteligencia del numeral anterior, el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, dispondrá la realización de las acciones policiales que correspondan en coordinación con el administrador de la fuente humana, para materializar la información suministrada y obtener el resultado tangible o intangible.
 6. Materializar la información tangible o intangible suministrada por la fuente humana.
 7. El administrador de la fuente junto con el jefe del área, grupo o de jefatura, o de la regional o seccional de investigación criminal y de inteligencia policial según corresponda, sin excepción enviarán una comunicación oficial debidamente firmada, dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, indicando el resultado tangible o intangible y la cuantía a solicitar.
 8. El administrador de la fuente junto con el jefe del área, grupo o de jefatura, o de la regional o seccional de investigación criminal y de inteligencia policial según corresponda, sin excepción enviarán una comunicación oficial debidamente firmada, dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la cual certifique que no se ha tramitado, ni tramitará ningún recurso ante el Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado (GAHD) u otras entidades del estado (Fuerzas Militares, alcaldías, gobernaciones, entre otros), por el resultado operacional, con la finalidad de evitar doble pago, siempre y cuando el trámite de pago de información se haya realizado con recursos administrados por la Policía Nacional.
 9. **Inserción de lista de chequeo para pago de información (Reporte DIJIN - 028):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto previa verificación con el funcionario administrador de la fuente humana y su jefe inmediato, cotejará e insertará los documentos conforme a esta lista de chequeo.

Para el caso del informe de las actividades de policía judicial dejando a disposición ante autoridad competente, debe mencionar la existencia de la fuente humana, en el evento en que no se relacione, se adjuntará constancia suscrita por el fiscal encargado de las diligencias judiciales.
 10. **Convocar el Subcomité Técnico de Analistas Local:** actividad obligatoria para continuar con el trámite de pago de información, una vez se obtengan los resultados tangibles o intangibles de interés para la Policía Nacional, que corresponde al secretario técnico conforme al artículo 17.3 y en virtud de las funciones establecidas en el artículo 17.2 del presente manual.

El tiempo para presentar ante el Comité Local para Pagos de Información y de Recompensas los expedientes para pago de información, será de treinta (30) días calendario una vez obtenido el resultado tangible o intangible (numeral 6), el cual podrá ser prorrogado hasta por el mismo tiempo, siempre y cuando exista una justificación razonable, sustentada y suscrita ante el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, con firma del administrador de la fuente humana, junto con la firma o visto bueno del jefe de grupo, área o jefatura o con el jefe de la regional o seccional de investigación criminal de las direcciones operativas, regiones, metropolitanas y departamentos de policía según corresponda. Excepto los expedientes del mes de diciembre, los cuales serán presentados en el mismo mes.
 11. **Convocar el Comité Local para Pagos de Información y de Recompensas:** actividad obligatoria para continuar con el trámite, que corresponde al secretario técnico conforme al artículo 17.6 y en virtud de las funciones establecidas en el artículo 17.5 del presente manual.
 12. **Inserción de la solicitud de recursos (Reporte DIJIN - 004):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, previa aprobación de las cuantías para realizar los pagos de información por el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto en el marco de su competencia, realizada por el

responsable o encargado de gastos reservados de las unidades policiales correspondientes, con el lleno de los requisitos.

13. **Inserción del comprobante de egresos (Reporte DIJIN - 006):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el tesorero de la unidad policial con ordenación del gasto, quien procederá a elaborar el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos; en el evento que tenga los recursos disponibles en la cuenta bancaria.

El tesorero propenderá para que de manera oportuna se sitúen los recursos de conformidad con las aprobaciones. Adicionalmente, para el giro de los recursos a la fuente humana o el administrador de la misma según corresponda, se deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. En los giros directos a la fuente humana, ésta deberá solicitar el pago al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, indicando el concepto del mismo, nombre completo, firma, alias (si aplica), código del Kárdex de informantes, adjuntando certificación de la cuenta bancaria no superior a treinta (30) días calendario de expedida por la entidad financiera, fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación, huella del índice y pulgar de la mano derecha; la documentación para este trámite se le dará el nivel de clasificación secreto y será de responsabilidad exclusiva del administrador de la fuente humana.

Excepcionalmente, se podrá realizar el pago a través del administrador de la fuente humana, previa solicitud de la misma debidamente justificada y dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, quien recibirá el cheque o giro electrónico y hará efectivo el importe para realizar el pago; esta actividad deberá soportarse conforme al reporte DIJIN – 020 - Acta de Pago a Fuente Humana. Este reporte llevará firma y post firma del beneficiario del pago de la información, quien además plasmará la huella del índice y pulgar derecho, código del Kárdex de informantes; documento (reporte) que será avalado hasta por dos (2) testigos.

- b. El funcionario encargado de registrar la información en el módulo Kárdex de informantes, deberá dejar constancia de la verificación realizada a los documentos aportados por la fuente humana en el reporte DIJIN – 004 o por el administrador de la fuente humana conforme al inciso anterior (reporte DIJIN – 020), previo a que el tesorero realice el cheque o giro electrónico.
- c. Una vez se efectúe el cheque o giro electrónico, o se realice el pago a través del administrador de la fuente humana, se deberá conservar en sobre sellado los documentos antes relacionados, adjuntando al expediente el soporte del pago realizado a la fuente humana o a través del administrador de la misma.

Si la connotación del caso lo amerita, los soportes del pago, no reposarán en el legajo contable. La ubicación de la anterior información, deberá especificarse en el Certificado de Gastos para Pago de Información (Reporte DIJIN - 005). Estos documentos deben conservar la misma clasificación.

- d. Si existe más de una fuente humana, se realizará para cada una, las actividades descritas en los literales anteriores.
- e. En caso de encontrarse en alguna situación administrativa de personal (vacaciones, traslado, incapacidad, licencia, comisión del servicio dentro y fuera del país, permiso, suspensión en el ejercicio de funciones y atribuciones, suspensión disciplinaria o separaciones temporales, entre otras) u otra circunstancia que le impida al administrador de la fuente humana continuar con el trámite del pago, el jefe de la jefatura, área, regional o seccional, solicitará a través de comunicación oficial al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la autorización para designar otro funcionario.

14. **Inserción del certificado de gastos para pago de información (Reporte DIJIN – 005):** actividad obligatoria para finalizar el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, quien para formalizar el pago diligenciará este reporte con un plazo de doce (12) días calendario, a partir de la fecha de elaboración del comprobante de egreso y cheque o giro electrónico; en este reporte se registrará los resultados tangibles.

Para los resultados intangibles, se registrará los análisis o productos de inteligencia policial que se obtengan por la información suministrada por la fuente humana, en el marco de las labores de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal.

Así mismo, se deberá hacer mención sobre la forma de pago a la fuente humana.

Artículo 18.4. Situaciones especiales a valorar para realizar el pago de información por resultados tangibles o intangibles:

- a. De no poder realizar el pago a la fuente humana, indistintamente de la razón, las unidades policiales con y sin ordenación del gasto distintas a la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, podrán mantener los recursos hasta el cierre de la vigencia fiscal; vencido este plazo, se deberán reintegrar los recursos a la cuenta bancaria de gastos reservados de esa Dirección (DIJIN), para lo cual, el tesorero de la unidad policial con ordenación del gasto, procederá a elaborar el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos (Reporte DIJIN-006), plasmando ésta actividad en el Certificado de Gastos para Pago de Información (Reporte DIJIN - 005).

En los casos, que se reactive el trámite de pago a la fuente humana en razón al inciso anterior y durante la misma vigencia fiscal, corresponde al administrador de la fuente, dar inicio al trámite conforme a lo establecido en el numeral 13 del artículo 18.3.

- b. En el evento en que se hayan girado los recursos al administrador de la fuente humana y si pasado el tiempo establecido en el numeral 14 del artículo 18.3, no es posible ubicarla, corresponde al administrador de la fuente humana, adelantar de forma inmediata el reintegro de los recursos, a la cuenta bancaria de gastos reservados de la unidad policial con ordenación del gasto, debiendo de igual forma registrar las acciones desarrolladas en el Certificado de Gastos para Pago de Información (Reporte DIJIN - 005). No obstante, la unidad policial ordenadora del gasto, deberá mantener los recursos hasta el cierre de la vigencia fiscal.

En los casos, que se reactive el trámite de pago a la fuente humana en razón al inciso anterior y durante la misma vigencia fiscal, corresponde al administrador de la fuente, dar inicio al trámite conforme lo establece en el numeral 13 del artículo 18.3 y al tesorero de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, realizar la transferencia entre unidades (Reporte DIJIN - 021) para la elaboración del Comprobante de Egresos (Reporte DIJIN-006).

- c. Previo a la terminación de cada vigencia fiscal, sin excepción, el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto conforme a su competencia, realizará el reintegro de los recursos a la cuenta bancaria de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, para lo cual, el tesorero de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, procede a elaborar el cheque o giro electrónico y el Comprobante de Egresos (Reporte DIJIN-006).

Los recursos situados a la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, por las situaciones previamente señaladas se constituirán como acreedores varios, de acuerdo con la normativa vigente.

- d. Si con posterioridad a la constitución del acreedor vario se reactiva el trámite de pago a la fuente humana, el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto según corresponda, deberá realizar solicitud escrita en la cual se solicite el giro de los recursos a la cuenta bancaria de la unidad policial solicitante, dirigida al director de Investigación Criminal e INTERPOL, quien analizará, evaluará y determinará la viabilidad del requerimiento.

- e. En caso de ser viable el requerimiento del literal anterior, la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, procederá a girar los recursos correspondientes al acreedor vario. En este sentido, corresponde al tesorero de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, elaborar la transferencia entre unidades (Reporte DIJIN - 021) y el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos (Reporte DIJIN-006), debiendo aplicarse lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 18.3, para continuar con el trámite de pago.

- f. Si, en el transcurso del trámite de pago establecido en el presente manual, la fuente humana es declarada desaparecida o fallecida, el pago correspondiente deberá sujetarse al proceso sucesoral establecido en el Código Civil Colombiano y demás normas concordantes. Allegada la Sentencia que declara cualquiera de las situaciones indicadas en precedencia, el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto según corresponda, procederá a realizar solicitud escrita en la cual se solicite el giro de los recursos a la cuenta bancaria de la unidad policial solicitante, dirigida al director de Investigación Criminal e INTERPOL, quien adelantará en cumplimiento a la decisión judicial.

La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, procederá a girar los recursos correspondientes al acreedor vario. En este sentido, corresponde al tesorero de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, elaborar la transferencia entre unidades (Reporte DIJIN - 021), y el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos (Reporte DIJIN-006).

CAPÍTULO II

PARA PAGOS DE RECOMPENSAS

Artículo 19. Para el pago de recompensas, las unidades policiales con y sin ordenación del gasto, cumplirán los siguientes parámetros:

- a. Efectuar las actividades establecidas en el presente manual, para realizar un pago de recompensa.
- b. Los directores, jefes y comandantes no podrán ofrecer recompensas.
- c. Los pagos generados por concepto de recompensas, deberán cumplir los criterios y cuantías de valoración establecidas en la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. Según lo dispuesto en el literal B, numeral VII Instrucciones Generales de Coordinación de la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019, se determinó que en situaciones de seguridad nacional en cualquier momento el presidente de la República o el ministro de Defensa Nacional, podrán realizar ofrecimientos públicos de pago de recompensas o pago de información diferentes a los contenidos en el citado acto administrativo.

Artículo 19.1. OFRECIMIENTOS PÚBLICOS DE PAGO DE RECOMPENSAS. El director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, en los casos que aplique lo relacionado en el parágrafo del artículo 19 del presente manual, deberá emitir una constancia de la información que se verifique en medios de comunicación abiertos, anexando los soportes correspondientes al expediente de pago que acredite el ofrecimiento.

Parágrafo. En caso de no existir la posibilidad de verificación por dichos medios, el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, así lo certificará ante la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, para que ésta proceda a solicitar la información del ofrecimiento público al Ministerio de Defensa Nacional por intermedio del director general de la Policía Nacional.

Artículo 19.2. Para valorar el pago de recompensa, producto de la obtención de resultados tangibles, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, así:

- a. La pretensión realizada por la(s) fuente(s) humana(s), debe ser proporcional con la importancia, alcance y utilidad de la información que conduzca a resultados tangibles.
- b. Verificar los criterios y cuantías de valoración establecidas para las estructuras de crimen organizado en la Directiva Permanente 02 del 16/01/2019 del Ministerio de Defensa Nacional o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Cuantías que sólo de manera excepcional y bajo circunstancias especiales puede llegar a la cuantía máxima establecida en el acto administrativo ibid, el cual consagra la denominación de "hasta", término que faculta al Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, para autorizar pagos menores a los solicitados.
- c. Verificar que el resultado operacional hace parte de la matriz operacional definida por la Policía Nacional. No se tendrán en cuenta los resultados operacionales que correspondan a la captura de cabecillas y la desarticulación de estructuras con proceso investigativo, que cumpliendo con los requisitos para hacer parte de la matriz en mención, no fueron reportados en la misma (Operaciones No Reportadas -OPNOR).
- d. Verificar la existencia de antecedentes de pagos de información y recompensas generados por parte de la Policía Nacional, por el mismo blanco u objetivo operacional, para efectos de valorar la pretensión de la fuente humana.
- e. En caso de la participación de varias fuentes en las Fuerzas Militares y Policía Nacional, se dejará constancia mediante acta escrita, la cual contendrá: los aportes individuales de las fuentes humanas, porcentajes de pago de acuerdo al aporte de cada una de ellas, así como la fijación de directrices con relación al trámite para adelantar el pago de la recompensa de darse el resultado propuesto.

Artículo 19.3. Para tramitar un pago de recompensas por resultados tangibles, se cumplirán las siguientes actividades concurrentes:

1. **Inserción o actualización de la fuente humana:** actividad obligatoria para iniciar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, realizada por el administrador de la fuente, quien es el responsable de informar y coordinar la inserción o actualización de los datos de la(s) fuente(s) humana(s), así como el cargue de la fotocopia de la cédula de

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA No. 27
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

ciudadanía o documento de identificación, con el funcionario responsable del módulo Kárdex de informantes.

Excepcionalmente, no se exigirá a la fuente humana fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación, ante situaciones de riesgo que puedan atentar contra su vida e integridad personal o de su núcleo familiar, previa solicitud debidamente justificada al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, firmada por el administrador de la fuente junto con la firma del jefe de grupo, de área o de la jefatura de las direcciones DIJIN o DIPOL; para el caso de las direcciones operativas, regiones, metropolitanas y departamentos de policía, la solicitud será realizada de igual forma por el administrador de la fuente junto con la firma del jefe de la regional o seccional de investigación criminal según corresponda.

Con todo, y de ser autorizada la solicitud por el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, se deberá cargar en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, la solicitud realizada por el administrador de la fuente y la autorización que acredite la solicitud.

2. **Inserción del informe de entrevista (Reporte DIJIN - 016):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el funcionario administrador de la fuente, quien informa y coordina con el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la inserción del informe de entrevista. En el evento de dos o más fuentes humanas, se elaborarán informes de entrevista individuales. Este documento se diligenciará en su totalidad.

Para la inserción del informe de entrevista, el administrador de la fuente a partir de la pretensión realizada por la fuente humana, la valorará en coordinación con el jefe inmediato, bajo los criterios establecidos en el artículo 19.2.

3. **Inserción del informe de inteligencia (Reporte DIJIN - 017):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto en coordinación con el funcionario administrador de la fuente humana y su jefe inmediato, debiendo tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Indicar las actividades cumplidas y desarrolladas en el marco de las labores de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal, a partir de una valoración y análisis a los datos aportados por la fuente humana en el informe de entrevista, destacando la importancia de los elementos de información aportados. Su redacción debe ser clara, detallada y sencilla, conservando la conexidad y causalidad, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

- b. Destacar la importancia de la información aportada por la(s) fuente(s) humana(s) bajo los principios que caracterizan esta labor, como son:

1. Necesidad de los elementos de información aportados para el logro de los objetivos propuestos.

2. Idoneidad frente a la calidad y veracidad de los elementos de información aportados.

3. Proporcionalidad de los elementos de información aportados frente al valor a solicitar por el pago.

- c. El funcionario que actúe como superior inmediato en calidad de jefe del administrador de la fuente, realizará en este mismo reporte, un análisis sobre la cuantía pretendida por la fuente humana, teniendo en cuenta los criterios consagrados en el artículo 19.2, debiendo establecer la cuantía a ofrecer.

4. **Inserción orden de operaciones para pago de recompensas (Reporte DIJIN - 026):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto en coordinación con el jefe de grupo o dependencia policial, quien deba llevar a cabo la operación.

5. Materializar la información tangible suministrada por la fuente humana.

02 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL _____ HOJA No. 28
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

6. **Convocar el Subcomité Técnico de Analistas Local:** actividad obligatoria para continuar con el trámite de pago de recompensas, una vez se obtengan los resultados tangibles de interés para la Policía Nacional, que corresponde al secretario técnico conforme al artículo 17.3 y en virtud de las funciones establecidas en el artículo 17.2 del presente manual.

Los expedientes para pago de recompensas deberán ser radicados con los documentos soportes ante el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se obtuvo el resultado operacional. Este plazo podrá ser prorrogado por una (1) sola vez y por el mismo tiempo, siempre y cuando antes del plazo inicial, el administrador de la fuente junto con el jefe del área, grupo o de jefatura, o de la regional o seccional de investigación criminal y de inteligencia policial, y el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto según corresponda, justifique la prórroga. Excepto los expedientes que se presenten en el último bimestre del año, los cuales deberán radicarse antes del día veinte (20) de enero del año siguiente.

7. **Convocar el Comité Local para Pagos de Información y de Recompensas:** actividad obligatoria para continuar con el trámite, que corresponde al secretario técnico conforme al artículo 17.6 y en virtud de las funciones establecidas en el artículo 17.5 del presente manual.

8. **Inserción lista de chequeo para pago de recompensas (Reporte DIJIN - 027):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados – SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto previa verificación con el funcionario administrador de la fuente humana y su jefe inmediato, cotejará e insertará los documentos conforme a esta lista de chequeo.

Para el caso del informe de las actividades de policía judicial dejando a disposición ante autoridad competente, debe mencionar la existencia de la fuente humana, en el evento en que no se relacione, se adjuntará constancia suscrita por el fiscal encargado de las diligencias judiciales.

9. El administrador de la fuente junto con el jefe del área, grupo o de jefatura, o de la regional o seccional de investigación criminal y de inteligencia policial, y el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto según corresponda, sin excepción enviarán una comunicación oficial debidamente firmada, dirigida al presidente del Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, la cual certifique que no se ha tramitado, ni tramitará ningún recurso ante el Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado (GAHD) u otras entidades del estado (Fuerzas Militares, alcaldías, gubernaciones, entre otros), por el resultado operacional, con la finalidad de evitar doble pago, siempre y cuando el trámite de pago de recompensa se haya realizado con recursos administrados por la Policía Nacional.

10. El administrador de la fuente junto con el jefe del área, grupo o de jefatura, o de la regional o seccional de investigación criminal y de inteligencia policial, y el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto según corresponda, sin excepción enviarán una comunicación oficial debidamente firmada, dirigida al presidente del Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional, radicando el expediente de pago de recompensas, para que esa instancia estudie la viabilidad de autorizar el pago de recompensa, indicando el resultado operacional, la cuantía y adjuntando los documentos conforme a la lista de chequeo.

11. **Revisión y análisis de los expedientes:** el director de Investigación Criminal e INTERPOL, recepciona, revisa y analiza los expedientes, de conformidad con las normas sobre el particular.

En el evento en que los expedientes se devuelvan o requieran aclaración de los documentos soportes, las unidades policiales con y sin ordenación del gasto, una vez reciban la comunicación oficial o correo electrónico, tendrán hasta quince (15) días hábiles para subsanar las observaciones realizadas, este término será prorrogable por un periodo igual, previa justificación razonable del director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto.

12. **Convocar el Subcomité Técnico de Analistas Central:** actividad obligatoria para continuar con el trámite, que corresponde al secretario técnico conforme al artículo 17.9 y en virtud de las funciones establecidas en el artículo 17.8 del presente manual.

13. **Convocar la Instancia Rectora de Validación de Cabecillas, Equivalentes e Integrantes:** actividad obligatoria para continuar con el trámite, que corresponde al secretario técnico conforme al artículo 17.12 y en virtud de las funciones establecidas en el artículo 17.11 del presente manual.

Respecto de las devoluciones de los expedientes que no cumplan los requisitos exigidos para su trámite, se tendrá en cuenta lo siguiente:

La unidad policial con y sin ordenación del gasto, reevaluará el expediente de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este manual, ajustando el procedimiento que incluye la actualización de reportes en el Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR (si aplica) y demás actividades correspondientes, pago que de ser aprobado por el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, se realizará con la asignación de recursos de la vigencia en que se presente la devolución del expediente o lo que determine el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional. En caso de no disponer de los recursos los podrá solicitar ante la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL.

14. **Convocar el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional:** actividad obligatoria para continuar con el trámite, que corresponde al secretario técnico conforme al artículo 17.15 y en virtud de las funciones establecidas en el artículo 17.14 del presente manual.

Respecto de las devoluciones de los expedientes realizadas que no cumplan los requisitos exigidos para su trámite, se sujetarán a las decisiones establecidas por el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional.

15. **Forma de pago de un expediente de recompensa.** El director de Investigación Criminal e INTERPOL, solicitará los recursos ante el Ministerio de Defensa Nacional, conforme lo dispone la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019 o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Una vez se reciba la apropiación presupuestal y se obtengan los recursos, la tesorería de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, sitúa los recursos en las diferentes unidades policiales con o sin ordenación del gasto de que trata el presente manual, notificándolos sobre las decisiones adoptadas por el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional.

16. **Inserción de la solicitud de pago de recompensas (Reporte DIJIN - 008):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, previa aprobación de las cuantías para realizar los pagos de recompensas por el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional en el marco de su competencia, realizada por el responsable o encargado de gastos reservados de las unidades policiales correspondientes, con el lleno de los requisitos.

17. **Inserción del comprobante de egresos (Reporte DIJIN - 006):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, realizada por el tesorero de la unidad policial con ordenación del gasto, quien procederá a elaborar el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos; en el evento que tenga los recursos disponibles en la cuenta bancaria.

El tesorero propenderá para que de manera oportuna se sitúen los recursos de conformidad con las aprobaciones. Adicionalmente, para el giro de los recursos a la fuente humana o el administrador de la misma según corresponda, se deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

- a. En los giros directos a la fuente humana, ésta deberá solicitar el pago al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, indicando el concepto del mismo, nombre completo, firma, alias (si aplica), código del Kárdex de informantes, adjuntando certificación de la cuenta bancaria no superior a treinta (30) días calendario de expedida por la entidad financiera, fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación, huella del índice y pulgar de la mano derecha; la documentación para este trámite se le dará el nivel de clasificación secreto y será de responsabilidad exclusiva del administrador de la fuente humana.

Excepcionalmente, se podrá realizar el pago a través del administrador de la fuente humana, previa solicitud de la misma debidamente justificada y dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, quien recibirá el cheque o giro electrónico y hará efectivo el importe para realizar el pago; esta actividad deberá soportarse conforme al reporte DIJIN - 020 - Acta de Pago a Fuente Humana. Este reporte llevará firma y post firma del beneficiario del pago de la recompensa, quien además plasmará la huella del índice y pulgar derecho, código del Kárdex de informantes; documento (reporte) que será avalado hasta por dos (2) testigos.

- b. El funcionario encargado de registrar la información en el módulo Kárdex de informantes, deberá dejar constancia de la verificación realizada a los documentos aportados por la fuente humana en el reporte DIJIN - 008 o por el administrador de la fuente humana conforme al inciso anterior (reporte DIJIN - 020), previo a que el tesorero realice el cheque o giro electrónico.

- c. Una vez se efectúe el cheque o giro electrónico, o se realice el pago a través del administrador de la fuente humana, se deberá conservar en sobre sellado los documentos antes relacionados, adjuntando al expediente el soporte del pago realizado a la fuente humana o a través del administrador de la misma.

Si la connotación del caso lo amerita, los soportes del pago, no reposarán en el legajo contable. La ubicación de la anterior información, deberá especificarse en el certificado de gastos para pago de recompensas (Reporte DIJIN - 009). Estos documentos deben conservar la misma clasificación.

- d. Si existe más de una fuente humana, se realizará para cada una, las actividades descritas en los literales anteriores.

- e. En caso de encontrarse en alguna situación administrativa de personal (vacaciones, traslado, incapacidad, licencia, comisión del servicio dentro y fuera del país, permiso, suspensión en el ejercicio de funciones y atribuciones, suspensión disciplinaria o separaciones temporales, entre otras) u otra circunstancia que le impida al administrador de la fuente humana continuar con el trámite del pago, el jefe de la jefatura, área, regional o seccional, solicitará a través de comunicación oficial al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la autorización para designar otro funcionario.

18. **Inserción del certificado de gastos para pago de recompensas (Reporte DIJIN - 009):** actividad obligatoria para finalizar el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados -SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, quien para formalizar el pago diligenciará este reporte con un plazo de doce (12) días calendario, a partir de la fecha de elaboración del comprobante de egreso y cheque o giro electrónico; en este reporte se registrará los resultados tangibles.

Así mismo, se deberá hacer mención sobre la forma de pago a la fuente humana.

Artículo 19.4. Situaciones especiales a valorar para realizar el pago de recompensas por resultados tangibles:

- a. De no poder realizar el pago a la fuente humana, indistintamente de la razón, las unidades policiales con y sin ordenación del gasto distintas a la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, podrán mantener los recursos hasta el cierre de la vigencia fiscal; vencido este plazo, se deberán reintegrar los recursos a la cuenta bancaria de gastos reservados de esa Dirección (DIJIN), para lo cual, el tesorero de la unidad policial con ordenación del gasto, procederá a elaborar el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos (Reporte DIJIN-006), plasmando ésta actividad en el certificado de gastos para pago de recompensas (Reporte DIJIN - 009).

En los casos, que se reactive el trámite de pago a la fuente humana en razón al inciso anterior y durante la misma vigencia fiscal, corresponde al administrador de la fuente, dar inicio al trámite conforme a lo establecido en el numeral 17 del artículo 19.3.

- b. En el evento en que se hayan girado los recursos al administrador de la fuente humana y si pasado el tiempo establecido en el numeral 18 del artículo 19.3, no es posible ubicarla, corresponde al administrador de la fuente humana, adelantar de forma inmediata el reintegro de los recursos, a la cuenta bancaria de gastos reservados de la unidad policial con ordenación del gasto, debiendo de igual forma registrar las acciones desarrolladas en el certificado de gastos para pago de recompensas (Reporte DIJIN - 009). No obstante, la unidad policial ordenadora del gasto, deberá mantener los recursos hasta el cierre de la vigencia fiscal.

En los casos, que se reactive el trámite de pago a la fuente humana en razón al inciso anterior y durante la misma vigencia fiscal, corresponde al administrador de la fuente, dar inicio al trámite conforme lo establece en el numeral 17 del artículo 19.3 y al tesorero de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, realizar la transferencia entre unidades (Reporte DIJIN - 021) para la elaboración del Comprobante de Egresos (Reporte DIJIN-006).

- c. Previo a la terminación de cada vigencia fiscal, sin excepción, el director o comandante de la unidad policial con y sin ordenación del gasto conforme a su competencia, realizará el reintegro de los recursos a la cuenta bancaria de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, para lo cual, el tesorero de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, procede a elaborar el cheque o giro electrónico y el Comprobante de Egresos (Reporte DIJIN-006).

Los recursos situados a la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, por las situaciones previamente señaladas se constituirán como acreedores varios, de acuerdo con la normativa vigente.

02 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL _____ HOJA No. 31
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

- d. Si con posterioridad a la constitución del acreedor varío se reactiva el trámite de pago a la fuente humana, el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto según corresponda, deberá realizar solicitud escrita en la cual se solicite el giro de los recursos a la cuenta bancaria de la unidad policial solicitante, dirigida al director de Investigación Criminal e INTERPOL, quien analizará, evaluará y determinará la viabilidad del requerimiento.
- e. En caso de ser viable el requerimiento del literal anterior, la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, procederá a girar los recursos correspondientes al acreedor varío. En este sentido, corresponde al tesorero de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, elaborar la transferencia entre unidades (Reporte DIJIN - 021) y el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos (Reporte DIJIN-006), debiendo aplicarse lo dispuesto en el numeral 17 del artículo 19.3, para continuar con el trámite de pago.
- f. Si, en el transcurso del trámite de pago establecido en el presente manual, la fuente humana es declarada desaparecida o fallecida, el pago correspondiente deberá sujetarse al proceso sucesoral establecido en el Código Civil Colombiano y demás normas concordantes. Allegada la Sentencia que declara cualquiera de las situaciones indicadas en precedencia, el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto según corresponda, procederá a realizar solicitud escrita en la cual se solicite el giro de los recursos a la cuenta bancaria de la unidad policial solicitante, dirigida al director de Investigación Criminal e INTERPOL, quien adelantará en cumplimiento a la decisión judicial.

La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, procederá a girar los recursos correspondientes al acreedor varío. En este sentido, corresponde al tesorero de la unidad policial con y sin ordenación del gasto, elaborar la transferencia entre unidades (Reporte DIJIN - 021), y el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos (Reporte DIJIN-006).

CAPÍTULO III

PARA GASTOS DE OPERACIÓN

Artículo 20. Para los gastos de operación, las unidades policiales con y sin ordenación del gasto, cumplirán las siguientes actividades:

1. **Inserción de la misión de servicio (Reporte DIJIN – 003):** actividad obligatoria para iniciar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de la operación, quien informará al jefe inmediato y estos coordinarán con el funcionario responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la inserción de la misión de servicio. Este reporte tendrá la firma del jefe de jefatura, área o grupo, jefes de regionales o seccionales de investigación criminal o inteligencia policial según el caso, y del director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, quienes determinarán el cumplimiento de los requisitos contenidos en el reporte que corresponda.
2. **Inserción de la solicitud de recursos (Reporte DIJIN – 004):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de la operación junto con el jefe inmediato, quienes deben coordinar con el funcionario responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la inserción de la solicitud de recursos.

En caso de presentarse circunstancias por condiciones de tiempo, modo y lugar que no hayan sido contempladas con los recursos planeados inicialmente, se podrá crear e insertar una nueva Misión de Servicio (Reporte DIJIN - 003) y solicitud de recursos (Reporte DIJIN 004), dejando plasmado en estos últimos la situación presentada de forma justificada y referenciando la operación inicial.

En caso de presentarse circunstancias por condiciones de tiempo, modo y lugar que impliquen modificar o adicionar aspectos relacionados con las actividades planeadas inicialmente y que no generen afectación a los recursos financieros solicitados previamente, se podrán insertar estas circunstancias como adenda en la Misión de Servicios (Reporte DIJIN – 003) insertada inicialmente en el Sistema SOGAR, la cual quedará con el registro de la fecha en que se plasme la situación presentada.

3. **Inserción del comprobante de egresos (Reporte DIJIN - 006):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el tesorero de la unidad policial con ordenación del gasto, quien procederá a elaborar el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos, siempre y cuando cuente con los recursos financieros situados en la cuenta bancaria de la unidad policial.

Los recursos por el presente concepto, serán girados única y exclusivamente al funcionario que sea designado para cumplir la actividad del servicio, a la cuenta bancaria registrada en el Aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, correspondiente a la partida diaria de alimentación y alojamiento, conforme a la información registrada y solicitada por el responsable de la operación y su jefe superior inmediato en la misión de servicios (Reporte DIJIN – 003) y solicitud de recursos (Reporte DIJIN – 004).

Para el caso de los demás gastos (combustible, transporte terrestre municipal e intermunicipal, aéreo, peajes, sostenimiento de fuentes humanas, de personal de apoyo, alquileres de bienes muebles e inmuebles, entre otros) se girarán al responsable de la operación, conforme a los aspectos contenidos en la misión de servicios (Reporte DIJIN – 003) y solicitud de recursos (Reporte DIJIN – 004).

4. El responsable de la operación, podrá solicitar a través de comunicación oficial dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, autorización para el giro de los recursos a otros funcionarios intervinientes en la misión o personas naturales o jurídicas, bajo la definición establecida para el concepto de gasto de operaciones en cumplimiento de la actividad de policía de que trata el presente manual; el cual se podrá efectuar directamente por el tesorero de la unidad policial ordenadora del gasto dejando soporte de su formalización, debiendo en todos los casos, informar al director o comandante de la unidad policial que corresponda.
5. En caso de encontrarse en alguna situación administrativa de personal (vacaciones, traslado, incapacidad, licencia, comisión del servicio dentro y fuera del país, permiso, suspensión en el ejercicio de funciones y atribuciones, suspensión disciplinaria o separaciones temporales, entre otras) u otra circunstancia que le impida al funcionario responsable de la operación continuar con el trámite del pago de que trata el numeral 3 del presente artículo, procederá el jefe de la jefatura, área, regional o seccional, a solicitar a través de comunicación oficial al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la autorización para designar otro funcionario.
6. En caso que se requiera adquirir bienes o servicios indispensables para el desarrollo de una operación y que no haya sido posible planear la compra con el presupuesto de la unidad policial, el responsable de la operación, deberá presentar una solicitud justificando la necesidad y adjuntado mínimo una (1) cotización, dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, con firma del responsable de la operación y visto bueno del jefe de área o de la jefatura de la dirección (DIJIN y DIPOL); para el caso de las direcciones operativas, regiones, metropolitanas y departamentos de policía, realizada por el jefe de la regional o seccional de investigación criminal según corresponda.
7. **Inserción de la relación de gastos para pago de operaciones de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal (Reporte DIJIN - 010):** actividad obligatoria para finalizar el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto en coordinación con el responsable de la operación, quien diligenciará este reporte, con un plazo de doce (12) días calendario, contados a partir de la fecha de finalización de la operación descrita en el reporte DIJIN – 003 y, siempre y cuando se haya elaborado el comprobante de egreso y cheque o giro electrónico, durante el desarrollo de la operación. En los casos, que la elaboración del comprobante de egreso y cheque o giro electrónico, sea posterior a la finalización de la operación descrita en el reporte DIJIN – 003, los doce (12) días calendario se contarán a partir de la elaboración del comprobante de egreso y cheque o giro electrónico.

En casos excepcionales que impliquen ajustar el reporte de la relación de gastos del que trata el presente numeral, se realizará comunicación oficial por el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto al director de Investigación Criminal e INTERPOL, quien evaluará la viabilidad de autorizar el ajuste en la relación de gastos a que se hace referencia, y de ser aprobada, el responsable de gastos reservados de la unidad policial solicitante, creará un documento anexo a la formalización del gasto, plasmando los ajustes respectivos.

La sumatoria del total de los soportes (facturas, constancias, pase de abordar, reintegros, entre otros), deberá ser igual a los recursos girados. En el evento en que se presenten sobrantes de recursos se realizará de forma inmediata su reintegro, a través de consignación a la cuenta bancaria autorizada en las unidades policiales para el rubro presupuestal de gastos reservados.

Artículo 20.1. SOPORTES DE PAGO. Los soportes de pago, refieren a la relación de gastos ejecutados por durante el desarrollo de la actividad de policía en razón a operaciones de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, conforme al reporte DIJIN - 010.

1. Los soportes de pago serán adheridos al "anexo al reporte de certificación de gasto – para adherir facturas y soportes" posterior al desarrollo de la actividad de policía, organizados en forma cronológica

y totalizando a detalle el gasto, los cuales corresponderán a la vigencia de la operación y demás datos registrados en la misión de servicios. En los casos de haber realizado modificación o adición a la relación de gastos, de igual forma, se deberá adherir al reporte los soportes correspondientes.

2. Se debe realizar el informe de actividades, el cual corresponde a la comunicación oficial que entrega el funcionario del servicio de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal dirigido al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto con el visto bueno del jefe inmediato, sobre los resultados obtenidos, diligencias adelantadas y demás actividades que justifiquen la utilización de los recursos asignados. Su redacción debe ser clara, detallada y sencilla, conservando la conexidad, causalidad, proporcionalidad, legalidad, moralidad y circunstancias de tiempo, modo y lugar.
3. Las facturas, documentos equivalentes o recibos, anexados como soportes de pago, deberán ser originales, contener los datos que detallen información precisa y exacta de los hechos generados. Los soportes que no tengan información precisa de los gastos incurridos; el responsable de la operación podrá realizar notas aclaratorias al lado donde fue adherido el mismo. Queda prohibido rayar o enmendar los documentos, pues ello adultera su autenticidad.

En el evento en que no se pueda anexar como soporte de pago la factura, documento equivalente, recibo o soporte original, se deberá justificar en el informe de actividades suscrito por el responsable de la operación.

4. En casos que, por circunstancias de tiempo, modo y lugar, no se pueda soportar el pago, el responsable de la operación con visto bueno del jefe inmediato, deberá realizar comunicado oficial dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, en la cual indique la fecha, la descripción del bien o servicio, el valor y la justificación que motive la falta del soporte de pago.
5. Todo gasto relacionado con la movilización de funcionarios en actividades de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal y cualquiera sea el medio de transporte y los gastos inherentes a su utilización, se soportará con las facturas, documento equivalente, recibo original correspondiente con el nombre de un integrante de la operación, en ese sentido es imperativo tener en cuenta lo siguiente:
 - a. El alquiler de un medio de transporte, será soportado con la factura, documento equivalente o recibo, el cual demuestre la identidad de la persona jurídica o natural contratada para el alquiler, así como los datos del medio de transporte, fotocopia de la tarjeta de propiedad del bien, los días en que estuvo al servicio de la Institución, el valor diario y el valor total pagado.
 - b. La adquisición de combustible se debe soportar con la factura o documento equivalente correspondiente a la estación de servicio, conforme a las normas legales vigentes, debiendo diligenciar el formato para registro 1LA-FR-0067 "planilla control al suministro de combustible" o documento que lo modifique, adicione o sustituya.
 - c. El mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la institución, sólo será posible cubrirlo con el rubro de gastos reservados en el desarrollo de una operación de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, cuando tal operación se lleve a cabo en un área distinta a la ciudad sede de la base de la unidad policial a la cual se encuentre adscrito el vehículo.
 - d. La movilización vía aérea se debe respaldar con las facturas o documentos equivalentes, conforme a las normas legales vigentes y el pase de abordar. En caso de pérdida del pase de abordar, se deberá anexar la certificación de uso del tiquete expedida por la aerolínea.
 - e. Para el transporte fluvial, marítimo o terrestre (taxi, entre otros) se soportará con los tiquetes o facturas conforme a las normas legales vigentes expedidas por las empresas prestadoras del servicio. En casos excepcionales que no se cuente con los soportes de pago, se cumplirá lo dispuesto en el numeral 4 del presente artículo.
 - f. Los gastos de peaje se soportarán con el tiquete correspondiente, el cual deberá ser concordante con el área geográfica, la vigencia y vehículos incluidos en la misión de servicio (Reporte DIJIN - 003).
6. Ante la adquisición de bienes o servicios en desarrollo de la operación, se tendrán en cuenta los siguientes soportes:

- a. La factura de venta o documento equivalente, deberá contener la fecha, lugar de expedición, descripción del bien o servicio adquirido y valor, así como el nombre e identificación de quien lo adquiere, quien deberá ser un integrante de la operación.
 - b. En caso de presentarse la devolución de elementos que sean adquiridos con el presupuesto de gastos reservados de la unidad policial que desarrolle la operación, estos deberán ser incorporados una vez finalice la operación a los inventarios del almacén de la misma para uso exclusivo de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, atendiendo lo dispuesto en los manuales Logístico y de Lineamientos Contables de la Policía Nacional.
7. Para el caso de los gastos por concepto de alimentación y alojamiento para la fuente humana que acompañe un procedimiento de investigación criminal, inteligencia o contrainteligencia, se registrarán sin excepción, los datos de la fuente establecidos en el módulo Kárdex de informantes (SOGAR), para ello, se deberá diligenciar el reporte DIJIN - 020. En todo caso, la cuantía diaria no será superior a dos (2) salarios mínimos diarios legales vigentes.
 8. Los gastos solicitados para grupos operativos o personal que apoye las diferentes operaciones de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal de otras unidades, se soportará con factura, documento equivalente, recibo o soporte documental que indique las circunstancias de tiempo, modo o lugar, con una certificación expedida por el responsable de la operación y visto bueno del jefe de área o de la jefatura de la dirección (DIJIN y DIPOL); para el caso de las direcciones operativas, regiones, metropolitanas y departamentos de policía, realizada por el jefe de la regional o seccional de investigación criminal según corresponda. Este soporte debe contener la unidad policial a la que pertenecen el personal de apoyo, valor unitario, número de días, cantidad y detalle de los elementos suministrados y el lugar en el que se realizó el apoyo.
 9. Con el fin de cuantificar la relación costo - beneficio del presupuesto asignado por gastos reservados, el responsable de la operación informará a través del reporte DIJIN - 010, las actividades de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal llevadas a cabo en desarrollo de la operación, cuantificando por ejemplo: el número de entrevistas, vigilancias, productos de inteligencia y demás; en el caso de resultados tangibles describirá las personas capturadas, neutralizadas, elementos incautados, recuperaciones, entre otros.
 10. En el evento en que por circunstancias de tiempo, modo y lugar, el responsable de la operación requiera utilizar los recursos planeados y autorizados en conceptos distintos a los previstos en el reporte DIJIN - 004, por mayores costos para la adquisición de bienes o servicios (traslados del personal, necesidades o movimientos de medios logísticos, entre otros) y que no varíe el valor total girado, los podrá utilizar siempre que tenga relación de conexidad y causalidad con la operación, presentando los soportes de pago.
 11. Para la formalización de los soportes de pago por concepto de gastos de alimentación y alojamiento del personal relacionado en la misión de servicio (Reporte DIJIN - 003), el responsable de la operación coordinará con el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, la inclusión detallada de la cuantía girada a cada funcionario participante de la operación.
 12. Los gastos en hoteles y restaurantes para los funcionarios que intervienen en la misión de servicio (reporte DIJIN - 003), que superen las cuantías definidas en el marco de lo establecido en el inciso 3, numeral 3 del artículo 6 del presente manual, deberán ser soportados con facturas o documento equivalente, expedidos por la entidad que suministró el servicio a nombre de alguno de los funcionarios relacionados en la misma.
 13. En el caso de cancelar la intervención colectiva de la totalidad de los funcionarios en una operación o en el evento en que algún funcionario antes de finalizar la vigencia, deba ausentarse por circunstancias de tiempo, modo o lugar, realizarán el reintegro inmediato de los recursos asignados por concepto de gastos de operación a partir de que ocurra esta circunstancia; como soporte de ello, deberá anexar la consignación que efectúe a la cuenta bancaria autorizada en las unidades policiales a nombre de gastos reservados y lo registrará en el reporte DIJIN - 010.

CAPÍTULO IV

DE LA PROTECCIÓN O ASISTENCIA INICIAL A INFORMANTES, VÍCTIMAS Y TESTIGOS

Artículo 21. PROTECCIÓN O ASISTENCIA INICIAL A INFORMANTES, VÍCTIMAS Y TESTIGOS. Es el gasto que aprueban los directores o comandantes de las unidades policiales con o sin ordenación del gasto, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 4, artículo 6 del presente manual, bajo los siguientes parámetros:

RESOLUCIÓN NÚMERO **02817** DEL **02 JUL 2019** HOJA No. 35
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

- a. La activación de la protección a informantes, víctimas y testigos, corresponde única y exclusivamente al funcionario de policía judicial, previa petición del Fiscal del caso, quien deberá solicitar con su firma y de su jefe inmediato, su aprobación al director o comandante de la unidad policial según corresponda.
- b. La activación de la asistencia inicial, podrá ser solicitada por el comandante de estación y subestación de policía, del Centro de Atención Inmediata – CAI y demás funcionarios que en razón a su función conozcan sobre estos requerimientos, para su aprobación al director o comandante de la unidad policial según corresponda.
- c. Los solicitantes de que tratan los literales anteriores, deberán elaborar un acta para ser firmada por el informante, víctima o testigo, al inicio y finalización de la actividad desplegada por la Policía Nacional, relacionando en los casos que corresponda, la extensión de esta actividad a los beneficiarios de que trata el artículo 5 de la Ley 975 de 2005 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. El acta deberá contener entre otros aspectos, nombres, apellidos e identificación de la víctima o testigo, así como de los integrantes del grupo familiar acogido.
- d. En caso de las personas que sean analfabetas, sordomudas, sordas o mudas y que sean objeto de protección a víctimas y testigos o asistencia inicial, se les informará conforme al procedimiento establecido para comunicarse, sobre lo consignado y se utilizará la huella por firma según corresponda, procedimiento que deberá contar con el acompañamiento de una persona de confianza, quien firmará el documento en calidad de testigo.

Parágrafo 1. La financiación de la protección a informantes, víctimas y testigos, será sufragada con cargo al presupuesto de gastos reservados asignado a la unidad policial con o sin ordenación del gasto que deba desplegar esta actividad conforme a cada jurisdicción.

Parágrafo 2. La financiación de las asistencias iniciales, serán situadas por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL a la unidad policial con o sin ordenación del gasto, conforme a cada uno de los requerimientos realizados, una vez la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural realice el traslado presupuestal por este concepto a esa Dirección (DIJIN).

Hasta tanto la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, no realice el traslado presupuestal por este concepto a esa Dirección (DIJIN), la financiación de asistencias iniciales será sufragada con cargo al presupuesto de gastos reservados asignado a la unidad policial con o sin ordenación del gasto.

Con todo, en los casos que la unidad policial con o sin ordenación del gasto, no cuente con disponibilidad presupuestal por este concepto, podrá solicitar a la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, le sean situados recursos adicionales para sufragar la implementación de estas actividades.

Parágrafo 3. La financiación de la protección o asistencia inicial a informantes, víctimas y testigos, podrá ser prorrogable en los casos que se requiera, previa solicitud formal del Fiscal del caso en materia de protección y del Grupo Técnico de Evaluación del Riesgo –GTER en materia de asistencia inicial a la unidad policial que lo sufraga; en las dos actividades (protección o asistencia inicial), las unidades policiales sin excepción, cumplirán nuevamente el trámite de pago dispuesto en el artículo 21.1 del presente manual.

Los funcionarios solicitantes de que tratan los literales a y b del presente artículo, deberán sostener permanente comunicación con el Fiscal del caso y con el Grupo Técnico de Evaluación del Riesgo – GTER según corresponda la actividad desplegada por la Policía Nacional, sobre la decisión tomada o adoptada respectivamente.

Parágrafo 4. El acta de que trata el literal c del presente artículo, contendrá aspectos relacionados con los compromisos y obligaciones en materia de autoprotección que deberá asumir y atender respectivamente, el informante, testigo o víctima objeto de protección o asistencia inicial, los cuales serán definidos por los funcionarios solicitantes de que tratan los literales a y b del presente artículo, bajo las directrices definidas por el director o comandante de la unidad policía con o sin ordenación del gasto que desplegará la actividad.

Artículo 21.1. Para iniciar el trámite de pago por protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos, las unidades policiales con y sin ordenación del gasto, cumplirán las siguientes actividades concurrentes:

1. Para pago por protección a informantes, víctimas y testigos, una vez ingrese el radicado a la unidad policial del requerimiento de la medida de protección a petición del Fiscal del caso, se cumplirá lo establecido en el literal a del artículo 21 del presente manual.

Para pago por asistencia inicial, una vez recibida la denuncia por parte de la(s) víctima(s) o por solicitud de la Policía Nacional, solicitud del interesado o de cualquier servidor público, o de oficio, se cumplirá lo establecido en el literal b del artículo 21 del presente manual.

2. Una vez aprobado el requerimiento por el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, el funcionario solicitante de la protección o de la asistencia inicial, requerirá una cotización que describa las cuantías sobre los servicios y bienes a sufragar de acuerdo con las necesidades del informante, víctima o testigo.

Previo a la aprobación de la asistencia inicial, el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, deberá solicitar concepto de viabilidad para desplegar esta actividad al director de Carabineros y Seguridad Rural en el marco del Programa de Protección para Víctimas y Testigos de la Ley de Justicia y Paz.

En suma, la asistencia inicial se deberá activar por parte de la Policía Nacional, de forma inmediata al conocer el requerimiento y se mantendrá hasta tanto se notifique la decisión adoptada por el Grupo Técnico de Evaluación de Riesgo - GTER.

3. **Inserción de la Protección de Víctimas, Testigos y Asistencias Iniciales (Reporte DIJIN – 015):** actividad obligatoria para iniciar el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto en coordinación con el funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual, según corresponda.

Estas actividades, serán sufragadas por la Policía Nacional en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles, debiendo especificar en todos los casos y sin excepción, la fecha de inicio y término de las actividades desplegadas por la unidad policial.

Para el mes diciembre, el tiempo de que trata el inciso anterior, podrá variar conforme a la decisión tomada por el Fiscal del caso o la adoptada por el Grupo Técnico de Evaluación de Riesgo -GTER o por las actividades correspondientes al cierre de la vigencia fiscal y presupuestal.

4. **Inserción de la solicitud de recursos (Reporte DIJIN – 004):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto en coordinación con el funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual, según corresponda, la inserción de la solicitud de recursos.

Para pago por asistencia inicial y sumado a los numerales anteriores, el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, deberá realizar máximo antes de finalizar la vigencia de la asistencia inicial, la solicitud de los recursos requeridos al director de Investigación Criminal e INTERPOL en razón al parágrafo 2 del artículo 21 del presente manual; en consecuencia, esa Dirección (DIJIN) evaluará, verificará y procederá a situar los recursos de acuerdo con la disponibilidad.

5. **Inserción del comprobante de egreso (Reporte DIJIN - 006):** actividad obligatoria para continuar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el tesorero de la unidad policial con ordenación del gasto, quien procederá a elaborar el cheque o giro electrónico y el comprobante de egresos al funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual, según corresponda, siempre y cuando cuente con los recursos financieros situados en la cuenta bancaria de la unidad policial.

El funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual, podrá solicitar a través de comunicación oficial dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, autorización para el giro de los recursos a personas naturales o jurídicas que suministren los bienes y servicios solicitados; el cual se podrá efectuar directamente por el tesorero de la unidad policial ordenadora del gasto dejando soporte de su formalización, debiendo en todos los casos, informar al director o comandante de la unidad policial que corresponda.

6. **Inserción de Legalización de gastos para protección de víctimas, testigos y asistencia inicial (Reporte DIJIN - 019):** actividad obligatoria para finalizar con el trámite en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, realizada por el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto en coordinación con el funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual, quien diligenciará este reporte, con un plazo de doce (12) días calendario, contados a partir de la fecha de finalización de la protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos, descrita en el reporte DIJIN – 015 y, siempre y cuando se haya elaborado el comprobante de egreso y cheque o giro electrónico, durante

el desarrollo de la protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos. En los casos, que la elaboración del comprobante de egreso y cheque o giro electrónico, sea posterior a la finalización de la protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos descrita en el reporte DIJIN - 015, los doce (12) días calendario se contarán a partir de la elaboración del comprobante de egreso y cheque o giro electrónico.

La sumatoria del total de los soportes (facturas, constancias, reintegros, entre otros), deberá ser igual al monto de los recursos girados al funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual. En el evento en que se presenten sobrantes de recursos se realizará su reintegro, a través de consignación a la cuenta bancaria autorizada en las unidades policiales a nombre de gastos reservados.

En casos excepcionales que impliquen ajustar el reporte DIJIN - 019 del que trata el presente numeral, se realizará comunicación oficial por el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto al director de Investigación Criminal e INTERPOL, quien evaluará la viabilidad de autorizar el ajuste en el reporte DIJIN - 019 a que se hace referencia, y de ser aprobada, el responsable de gastos reservados de la unidad policial solicitante, creará un documento anexo a la formalización del gasto, plasmando los ajustes respectivos.

Artículo 21.2. SOPORTES DE PAGO. Los soportes de pago, refieren a la relación de gastos ejecutados durante el desarrollo de la actividad de policía en razón a la protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos, conforme al reporte DIJIN - 019.

1. Los soportes de pago serán adheridos al "anexo al reporte de certificación de gasto - para adherir facturas y soportes" posterior al desarrollo de la actividad de policía, organizados en forma cronológica y totalizando a detalle el gasto, los cuales corresponderán a la vigencia de la protección o asistencia inicial y demás datos registrados en el reporte DIJIN - 015. En los casos, de haber realizado modificación o adición a la relación de gastos, de igual forma, se deberá adherir al reporte los soportes correspondientes.
2. Las facturas, documentos equivalentes o recibos, anexados como soportes de pago, deberán ser originales, contener los datos que detallen información precisa y exacta de los hechos generados. Los soportes que no tengan información precisa de los gastos incurridos; el funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual, podrá realizar notas aclaratorias al lado donde fue adherido el mismo. Queda prohibido rayar o enmendar los documentos, pues ello adultera su autenticidad.
3. En casos que, por circunstancias de tiempo, modo y lugar, no se pueda soportar el pago, el funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual, deberá realizar comunicado oficial dirigida al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, en la cual indique la fecha, la descripción del bien o servicio, el valor y la justificación que motive la falta del soporte de pago.
4. Los gastos en hoteles y restaurantes para el informante, víctima o testigo y su núcleo familiar según corresponda, deberán ser soportados con facturas o documento equivalente, expedidos por la entidad que suministró el servicio a nombre del funcionario solicitante de que tratan los literales a y b del artículo 21 del presente manual.
5. En los casos que se sufrague la movilización vía aérea del informante, víctima o testigo, se debe respaldar con las facturas o documentos equivalentes, conforme a las normas legales vigentes y el pase de abordar. En caso de pérdida del pase de abordar, se deberá anexar la certificación de uso del tiquete expedida por la aerolínea.
6. En los casos que se sufrague el transporte fluvial, marítimo o terrestre (taxi, entre otros) para el desplazamiento del informante, víctima o testigo, se deberá soportar con los tiquetes o facturas conforme a las normas legales vigentes expedidas por las empresas prestadoras del servicio. En casos excepcionales que no se cuente con el soporte de pago, se cumplirá lo dispuesto en el numeral 3 del presente artículo.

Artículo 21.3. FINALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN O ASISTENCIA INICIAL. La protección o asistencia inicial finaliza en los siguientes casos:

- a. Para la protección del informante, víctima o testigo, hasta tanto la Fiscalía General de la Nación, se pronuncie sobre la decisión tomada. En cualquier caso, la Policía Nacional dejará constancia en el acta de que trata el literal c del artículo 21.

- b. Para la asistencia inicial del informante, víctima o testigo, hasta tanto el Grupo Técnico de Evaluación de Riesgos – GTER o la Dirección del Programa de Protección para Víctimas y Testigos, se pronuncie sobre la decisión adoptada. En cualquier caso, la Policía Nacional dejará constancia en el acta de que trata el literal c del artículo 21.
- c. Cuando el informante, víctima o testigo de la protección o asistencia inicial, manifieste expresamente y por escrito, su voluntad de no querer continuar recibiendo la actividad desplegada por la Policía Nacional.
- d. Cuando el informante, víctima o testigo de la protección o asistencia inicial, incumpla los compromisos u obligaciones adquiridas o haga mal uso de ellas, establecidas conforme a lo dispuesto en el párrafo 4, artículo 21 del presente manual.

TÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

BIENES, CONTRATOS Y CONVENIOS

Artículo 22. BIENES. Con el rubro de gastos reservados, por regla general no se deberán adquirir bienes muebles e inmuebles para la Policía Nacional; salvo lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1219 del 16 de julio de 2008 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. Excepcionalmente, el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, podrá autorizar la adquisición de bienes muebles indispensables que se requieran de forma inmediata para el desarrollo de la operación y que la Institución no los pueda suministrar con sus capacidades.

Con todo, estos bienes sin excepción, una vez adquiridos hacen parte de la información financiera por concepto de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, los cuales posteriormente podrán ser remesados por esa Dirección (DIJIN) a la unidad policial que lo adquirió, con el objeto de ser incluidos en la información contable de las mismas y cuya utilización será destinada única y exclusivamente para las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, debiéndoles aplicar lo dispuesto en el Manual Logístico de la Policía Nacional, normatividad contable y demás actos administrativos complementarios que de estos se deriven.

Artículo 23. CONTRATACIÓN. La contratación con cargo al rubro de gastos reservados de la Policía Nacional, se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1219 del 16 de julio de 2008 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. Sólo podrán contratar con cargo a este rubro presupuestal, cuando se cumplan las siguientes condiciones recurrentes:

1. Autorización expresa y escrita del director general de la Policía Nacional o del funcionario en quien delegue esta facultad, para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1219 de 2008 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Que se cumplan los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 1219 de 2008 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Que en el acto administrativo de apropiación del rubro de gastos reservados, se haya definido partidas dentro del sub - rubro de adquisición de bienes, a la unidad que proyecte la contratación o que mediante acto administrativo especial así se establezca.
4. Para realizar adquisiciones con cargo al presupuesto de gastos reservados, será únicamente por quien establece el artículo 3 de la Resolución 01665 del 08/05/2013 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 24. CONVENIOS. Para la elaboración de los convenios, se aplicará lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Policía Nacional, así mismo, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El objeto del convenio deberá enmarcarse en la definición de gastos reservados, conforme lo señala el artículo 5 del presente manual.

2. La cláusula denominada "forma de pago" deberá contemplar el siguiente aspecto: la suma a cancelar será consignada en la cuenta corriente de fondos especiales a nombre de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – Gastos Reservados, con destinación específica a la unidad policial con o sin ordenación del gasto que suscribe el convenio o a la cuenta que esta Dirección (DIJIN) determine para el recaudo de los recursos.

Parágrafo. Para la celebración de convenios el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución 01665 del 08/05/2013 o demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO II

INDICADORES Y CONTROLES

Artículo 25. INDICADORES. Los indicadores estarán dispuestos en la Suite Visión Empresarial de la Policía Nacional, los cuales son objeto de seguimiento, evaluación y control por parte de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL.

Artículo 26. CONTROLES. El rubro de gastos reservados, tendrá los siguientes controles para cumplimiento de las unidades policiales con o sin ordenación del gasto:

1. **Elaboración y revisión de los reportes:** los funcionarios que tengan asignados los usuarios de secretario, tesorero y para el Kárdex de informantes en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, les corresponde verificar al momento de insertar la información en el aplicativo, el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y demás preceptos legales, reglamentarios e institucionales frente al rubro presupuestal de gastos reservados, lo cual podrá ser verificado a través de los diferentes reportes. Estos reportes, cumplirán los siguientes parámetros:

Elaboró: son los funcionarios que tienen asignado el usuario de secretario, tesorero y Kárdex de informantes, para ingresar información en el aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR conforme a su competencia; quienes además, serán responsables de imprimirlos e iniciar el trámite de firmas según corresponda.

Revisó 1 y 2: estos revisados serán realizados conforme a la finalidad de cada reporte, por los jefes de jefatura, área, grupo, regionales, seccionales, tesoreros, jefes administrativos o coordinadores logísticos, o responsables del kárdex de informantes, según corresponda.

2. **Verificación comprobantes de egreso:** esta actividad se realiza mensualmente, contrastando los comprobantes de egreso e ingresos registrados en las formalizaciones de los diferentes conceptos de gastos con la relación general de ingresos y gastos, y los saldos en bancos del rubro asignado, en forma coordinada por el tesorero, el responsable de gastos reservados, el jefe de área administrativa o coordinador logístico o quienes hagan sus veces en la unidad policial con o sin ordenación del gasto.
3. **Actividades de verificación y control (Reporte DIJIN 014):** esta actividad es realizada mensual y selectivamente por cada concepto del gasto, tomando una muestra representativa de por lo menos un 10% de los comprobantes de egreso e ingresos registrados en las formalizaciones de los diferentes conceptos de gastos, a los cuales se les verificará el cumplimiento de lo establecido en el presente manual, en forma coordinada por el jefe administrativo o coordinador logístico y el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto.
4. **Conciliaciones bancarias y extractos:** esta actividad es realizada mensualmente a través del formato 2AR-FR-0025 y según la versión establecida en la Suite Visión Empresarial, el cual reposará junto con el extracto bancario, verificando que los giros y consignaciones efectuadas tengan los soportes a través de los comprobantes de egreso e ingresos registrados en las formalizaciones de los diferentes conceptos de gastos, así mismo se tendrá control para la depuración de partidas conciliatorias, en forma coordinada por el tesorero, contador y el responsable de gastos reservados de la unidad policial con o sin ordenación del gasto.
5. **Verificación y aprobación de la información:** esta actividad es realizada mensualmente a través del aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, previa recepción de los soportes documentales de la información de gastos reservados de las unidades policiales con o sin ordenación del gasto, para generar y consolidar la información financiera por parte del grupo de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL.
6. **Hoja de control de bancos en las tesorerías:** esta actividad es realizada en forma permanente y paralela al aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, por el tesorero de las unidades policiales a través de un formato Excel, que permita realizar el control del Plan Anual

de Caja -PAC, movimientos de la ejecución del presupuesto de gastos reservados discriminando el tipo de recurso asignado, registro de los movimientos diarios de fondos asignados a través de la resolución de apropiación inicial, las adiciones y las reducciones solicitadas por el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto.

7. **Arqueo de caja y bancos (Reporte DIJIN – 025):** esta actividad es realizada mensualmente por el jefe administrativo o coordinador logístico, o el contador de la unidad policial; en la cual se genere un reporte de la plataforma de la cuenta bancaria versus el formato Excel de que trata el anterior numeral.
8. **Verificación y control:** esta actividad corresponde única y exclusivamente a los directores y comandantes de las unidades policiales con o sin ordenación del gasto que realicen erogaciones con cargo al rubro de gastos reservados, quienes podrán además de implementar controles adicionales para garantizar la correcta ejecución de los recursos asignados, realizar revistas de autocontrol para verificar el cumplimiento del presente manual, evidenciando estas acciones en actas o informes.
9. **Informes de novedades y observaciones:** esta actividad se realiza en forma bimestral a la cuenta de gastos reservados por parte del grupo de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, de acuerdo con la revisión de los soportes documentales que respaldan la ejecución de los gastos reservados en cada unidad; mediante comunicación oficial enviada al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto; una vez la unidad policial reciba este informe, tendrá quince (15) días calendario para dar respuesta mediante comunicación oficial, en la cual se presenten las sugerencias u observaciones al mismo.

Las unidades policiales que no subsanen en el plazo establecido las observaciones del informe de novedades y observaciones enviadas por la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, no podrán contar con los recursos del rubro presupuestal de gastos reservados para el mes que corresponda.

10. **Informe de ejecución:** esta actividad se realiza en forma mensual por parte del grupo de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL mediante comunicación oficial dirigida a las unidades policiales con o sin ordenación del gasto, con el fin de informar el estado de la ejecución del presupuesto asignado, tomando los saldos reflejados en el reporte DIJIN – 012 versus los porcentajes de ejecución fijados al inicio de la vigencia.
11. **Visitas de acompañamiento:** esta actividad se realiza en forma aleatoria por parte del grupo de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, para verificar la observancia del presente manual; para lo cual esa Dirección (DIJIN), presentará un informe a la unidad policial objeto de la visita y de ser requerido dispondrá bajo su supervisión y seguimiento, la elaboración y cumplimiento de un plan de trabajo para el mismo conforme lo establece la Suite Visión Empresarial.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 27. GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental será aplicada por las unidades policiales con o sin ordenación del gasto a todos los soportes documentales de que trata el presente manual, los cuales sustentan y constituyen la información financiera del rubro presupuestal de gastos reservados en la Policía Nacional.

Artículo 28. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Los soportes documentales relacionados a continuación, se organizarán cronológicamente en medio físico así:

a. Reportes de cierre mensual.

1. Relación General de Ingresos y Gastos (Reporte DIJIN - 012).
2. Control de la Cuenta Mensual de Gastos Reservados (Reporte DIJIN – 013).
3. Actividades de Verificación y Control (Reporte DIJIN – 014).
4. Solicitud de transferencias de recursos (Reporte DIJIN – 024).
5. Conciliaciones y extractos bancarios. (Para unidades con ordenación del gasto).

b. Soportes por pago de información.

1. Comprobante de egreso (DIJIN - 006).

02 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 02817 DEL _____ HOJA No. 41
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE
GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

2. En caso de giro electrónico directo a las fuentes humanas y demás soportes se conservarán en sobre sellado. Cuando se realice giro directo al administrador de la fuente no se guardará en sobre sellado.
3. Informe de entrevista (DIJIN - 016) y anexos.
4. Misión de trabajo (DIJIN - 002).
5. Informe de inteligencia (DIJIN - 017) y anexos.
6. Solicitud de recursos (DIJIN - 004).
7. Certificado de gastos para pago de información (DIJIN - 005).
8. Acta de pago a la fuente humana. (DIJIN - 020) – registros fotográficos o filmicos se conservarán en sobre sellado.
9. Lista de chequeo para pago de información y anexos (Reporte DIJIN - 028) – (según el caso).
10. Informe sobre las actividades de policía judicial dejando a disposición ante autoridad competente.
11. Informe de actividades en caso de no obtener resultados tangibles.
12. Certificación firmada por los directores, comandantes de las unidades policiales, el jefe de área o de grupo y los administradores de las fuentes humanas, donde se indique que no se tramitará pago alguno ante el GAHD u otras entidades del estado por el resultado operacional para evitar dobles pagos.
13. Demás documentos que respalden las erogaciones.

c. Soportes por pago de recompensa.

1. Comprobante de egreso (Reporte DIJIN - 006).
2. En caso de giro electrónico directo a las fuentes humanas y demás soportes se conservarán en sobre sellado. Cuando se realice giro directo al administrador de la fuente no se guardará en sobre sellado.
3. Informe de entrevista (Reporte DIJIN - 016) y anexos.
4. Informe de inteligencia (Reporte DIJIN - 017) y anexos.
5. Orden de operaciones para pago de recompensas (Reporte DIJIN - 026).
6. Solicitud pago de recompensas (Reporte DIJIN - 008).
7. Certificado de gastos para pago de recompensas (Reporte DIJIN - 009).
8. El acta de pago a fuente humana (Reporte DIJIN - 020) – registros fotográficos o filmicos se conservarán en sobre sellado.
9. Lista de chequeo para pago de recompensas (Reporte DIJIN 027) – (según el caso).
10. Copia de la solicitud realizada al Comité de Pago de Recompensas e Información de la Policía Nacional.
11. Certificación firmada por los directores, comandantes de las unidades policiales, el jefe de área o de grupo y los administradores de las fuentes humanas, donde se indique que no se tramitará pago alguno ante el GAHD u otras entidades del estado por el resultado operacional para evitar dobles pagos.
12. Informe sobre las actividades de policía judicial dejando a disposición ante autoridad competente y los soportes de las diligencias adelantadas de acuerdo a los resultados operacionales obtenidos.
13. Boletín informativo policial o recortes de periódicos (publicidad del caso).
14. Presentación de la operación en medio magnético (videos, noticias radiales o de televisión, entre otros) en el caso que haya sido publicado por los medios.
14. En caso de no haber presentación se justificará con comunicación oficial suscrita por el director o comandante de la unidad.
15. Demás documentos que respalden las erogaciones.

d. Soporte por gastos de operación.

1. Comprobante de egreso (Reporte DIJIN - 006).
2. Reporte de giro electrónico de la entidad bancaria (si aplica).

3. Misión de Servicio (Reporte DIJIN - 003).
4. Solicitud de recursos (Reporte DIJIN - 004).
5. Relación de Gastos para Pago de Operaciones de Inteligencia, Contrainteligencia e Investigación Criminal, (Reporte DIJIN - 010).
6. Planilla Gastos de Alimentación y Alojamiento (Reporte DIJIN - 011) (si aplica).
7. Anexo al reporte relación de gastos junto con las facturas, consignaciones y certificaciones como soporte de la ejecución de los recursos (según el caso).
8. Informe sobre las actividades de policía judicial dejando a disposición ante autoridad competente y diligencias adelantadas (según el caso), cada una de las operaciones.
9. Informe de Actividades.
10. Demás documentos que respalden las erogaciones.

e. Soportes por protección y asistencia inicial a informantes, víctimas y testigos.

1. Comprobante de egreso (Reporte DIJIN - 006).
2. Reporte de giro electrónico de la entidad bancaria (si aplica).
3. Protección de víctimas, testigos y asistencias iniciales (Reporte DIJIN - 015).
4. Solicitud de recursos (Reporte DIJIN - 004).
5. Legalización de gastos para protección de víctimas, testigos y asistencias iniciales (Reporte DIJIN - 019).
6. Informe de actividades o gestiones adelantadas, acta de inicio y finalizar las asistencia o protección, solicitud del GTER o Fiscalía, cotización, etc.
7. Anexo al reporte relación de gastos junto con las facturas, consignaciones y certificaciones como soporte de la ejecución de los recursos (según el caso).
8. Demás documentos que respalden las erogaciones.

f. Arqueo de caja y bancos (Reporte DIJIN - 025).

La organización documental de este reporte será en carpeta independiente y permanecerá en las unidades policiales con ordenación del gasto.

Parágrafo primero. Los soportes documentales de que trata el presente artículo, serán enviados antes del día veinticinco (25) de cada mes a la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, única y exclusivamente en medio magnético - escaneados en formato PDF en CD, DVD u otro medio de almacenamiento de información. Excepto, los descritos en los numerales 2 y 8 de los literales b y c del presente artículo.

Parágrafo segundo. Los reportes relacionados en el literal a de que trata el presente artículo, con excepción del numeral 4 y 5, se elaborarán por el tesorero o responsable de gastos reservados, según corresponda, los cuales deben efectuarse para el cierre mensual de la unidad con y sin ordenación del gasto.

CAPÍTULO IV

GLOSARIO

Artículo 30. GLOSARIO. Los términos utilizados en la presente Resolución son:

Administrador de la fuente humana: es un funcionario del servicio de investigación criminal o de inteligencia policial, quien recauda la información aportada por el informante y se le asigna una misión de trabajo, el cual la verifica, evalúa, procesa y coordina el pago a la misma.

Cotización: es un documento informativo que no genera registro contable, con el cual se informa y establece el valor de productos o servicios que sirven de soporte para apoyar un gasto de operación, una protección o una asistencia inicial.

Cuenta de cobro o documento equivalente factura: conforme al artículo 3 del Decreto 3050 de 1997 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, se establece que según lo estipulado en el inciso 3 del artículo 771-2 del Estatuto Tributario, el documento soporte para la procedencia de costos,

deducciones e impuestos descontables por operaciones realizadas con personas no obligadas a expedir facturas o documento equivalente, será el expedido por el vendedor o por el adquirente del bien y/o servicio, y deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Apellidos y nombre o razón social y NIT de la persona o entidad beneficiaria del pago o abono.
2. Fecha de la transacción.
3. Concepto.
4. Valor de la operación.
5. La discriminación del impuesto generado en la operación, para el caso del impuesto sobre las ventas descontable.

Así mismo, según el artículo 3 del Decreto 522 de 2003 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, indica que el documento equivalente a la factura se realiza cuando el adquirente, responsable del régimen común adquiere bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado, para ello expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios.
- b) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono.
- c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- d) Fecha de la operación.
- e) Concepto.
- f) Valor de la operación.
- g) Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación; según el caso.

También pueden ser documentos equivalentes a la factura, los tiquetes de máquina registradora, los tiquetes de transporte y la factura electrónica.

Factura: es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar, entregar o remitir al comprador o beneficiario del bien o servicio.

Factura electrónica: es el documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas y soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de las características y condiciones que se establecen en el Decreto 2242 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, relacionado con la expedición, recibo, rechazo y conservación.

Fachada: es la apariencia nombre o denominación que se le da a una persona, sitio, actividad u organización a fin de proteger su verdadera identidad o misión, para garantizar su seguridad e integridad y facilitar el cumplimiento de las funciones de investigación criminal y competencias asignadas a las dependencias de inteligencia y contrainteligencia.

Informe de actividades: es el documento que entrega el funcionario del servicio de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal con el visto bueno del jefe inmediato, dirigido al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, sobre los resultados obtenidos, diligencias adelantadas y demás actividades que justifiquen la utilización de los recursos asignados por los diferentes conceptos del gasto.

Informe de policía judicial: es el documento que rinde el funcionario de policía judicial dejando a disposición ante autoridad competente personas o elementos.

Informe dejando a disposición: es el documento por medio del cual se deja a disposición ante autoridad competente personas o bienes a través de funcionario público.

Kárdex de informantes: es el módulo del aplicativo Sistema de Operacionalización de Gastos Reservados –SOGAR, para el registro de las fuentes humanas en desarrollo de actividades de investigación criminal y que podrán ser beneficiarias de remuneración económica por el rubro de gastos reservados conforme lo establece el presente manual.

Plan de mejoramiento: acciones de mejora implementadas a fin de subsanar los hallazgos evidenciados por la Contraloría General de la Nación o el Área de Control Interno de la Policía Nacional, en auditoría específica al rubro presupuestal de gastos reservados de la Policía Nacional con despliegue en las unidades policiales con o sin ordenación del gasto.

Plan de trabajo: acciones que plantea la unidad policial con o sin ordenación del gasto, a partir de las recomendaciones efectuadas en el marco de la visita de acompañamiento.

Punto de control: mecanismo, acción, actividad o medida determinada para prevenir desviaciones o eventos que pongan en riesgo el cumplimiento del objetivo de las actividades dispuestas en el presente manual, así como mitigar posibles riesgos, bajo el siguiente esquema:

Qué: cuál es el mecanismo, acción o medida determinada para prevenir desviación de la tarea.

Quién: cargo del funcionario encargado de ejecutar el punto de control.

Cuándo: ubicación en el tiempo o punto en el cual se ejecutará el punto de control dentro del desarrollo de la tarea.

Evidencia: demostración de la ejecución del punto de control.

Responsable de gastos reservados: es el funcionario de las unidades policiales con o sin ordenación del gasto, que tiene como función verificar y presentar los soportes documentales de los gastos reservados, conforme a lo establecido en el presente manual.

Responsable de la operación: es el funcionario de investigación criminal o de inteligencia policial que tiene como función cumplir las actividades en el marco de su competencia por disposición del director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, y prever que las actuaciones policiales se enmarquen en los principios establecidos en el artículo 3 del presente manual.

Sistema Integral de Información Financiera SIIF – Nación: es el sistema oficial del Gobierno nacional para reconocer los hechos económicos surgidos de la asignación y ejecución de los recursos financieros asignados a la Institución entre ellos el rubro presupuestal de gastos reservados de la Policía Nacional, en el cual la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, cuenta con la competencia para registrar la información financiera y contable para verificación de la Dirección Administrativa y Financiera y demás entes de control.

Soporte: se da esta expresión a los documentos de que trata el presente manual, los cuales actúan como soporte de los registros contables que se deriven del manejo y administración del rubro presupuestal de gastos reservados.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31. Corresponde al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto de que trata el presente manual, asegurar la designación de un funcionario para ejercer el cargo de responsable de gastos reservados, conforme al perfil y competencias definidas para el mismo por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 32. El incumplimiento por parte de los servidores públicos intervinientes en los presupuestos establecidos en el presente manual, ocasionará responsabilidades de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal según corresponda.

Artículo 33. La variación en la decisión del trámite por concepto de pago, sólo podrá ser aplicada única y exclusivamente del pago de recompensas a pago de información. Decisión que corresponde al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, en el desarrollo de las sesiones del Comité Local para Pago de Información y de Recompensas o por el Comité Central para Pago de Recompensas de la Policía Nacional según corresponda.

Artículo 34. Corresponde al responsable de la operación, así como a los funcionarios solicitantes de desplegar la protección o asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos, garantizar que los soportes documentales empleados para utilizar el rubro presupuestal de gastos reservados, cuenten con la legalidad establecida en el marco normativo para cada caso.

Artículo 35. Corresponde al director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, cumplir lo dispuesto en el Manual de Gestión de la Doctrina de la Policía Nacional, con relación a la disposición frente a la utilización del concepto de gastos de operación de cara al concepto de reconocimiento de pago de viáticos en la Policía Nacional.

Artículo 36. Las actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, así como la protección y asistencia inicial a informantes, víctimas o testigos que se desarrollen, indistintamente de la jurisdicción de la unidad policial, sin excepción, serán sufragadas con el rubro presupuestal asignado a la misma. En este sentido, ningún funcionario que cumpla estas funciones, está autorizado para solicitar recursos financieros por estos conceptos, ante un director o comandante con o sin ordenación del gasto diferente al que pertenecen orgánicamente.

02817

02 JUL 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 02817 DEL 02 JUL 2019 HOJA No. 45
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE GASTOS RESERVADOS PARA LA POLICÍA NACIONAL".

No obstante, en los casos que la unidad policial con o sin ordenación del gasto y nominadora del funcionario que cumplirá estas actividades indistintamente de la jurisdicción, no cuente con disponibilidad presupuestal para atender estos gastos, esta podrá coordinar el apoyo para sufragarlos con el director o comandante de la unidad policial con o sin ordenación del gasto, según corresponda.

Artículo 37. Cualquier propuesta de modificación o actualización se presentará ante el director general de la Policía Nacional, previo concepto del director de Investigación Criminal e INTERPOL.

Artículo 38. TRANSICIÓN. Los trámites de casos y expedientes que las unidades policiales con o sin ordenación del gasto, se encuentren adelantando por los diferentes conceptos de gastos reservados hasta la fecha de expedición del presente manual, continuarán con la realización de sus actuaciones conforme a lo dispuesto en las resoluciones 02403 del 31/05/2017 y 04809 del 09/10/2017 según corresponda.

Excepcionalmente y en cumplimiento a la Directiva Ministerial Permanente 02 del 16/01/2019, los trámites por concepto de pago de información y de recompensas que iniciaron a partir del día 16/01/2019, se realizarán y remitirán al grupo de gastos reservados de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Artículo 39. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Para el caso de las resoluciones 02403 del 31/05/2017 y 04809 del 09/10/2017, quedarán sin vigencia cuarenta y cinco (45) días calendario, posteriores a la fecha de expedición del presente manual, en concordancia con el artículo 38.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C.,

02 JUL 2019


General OSCAR ATEHORTÚA DUQUE
Director General Policía Nacional de Colombia

Elaboró: TE Jimmy Andrés Limas Ocampo / DIJIN - GASRE
CT Manuel Adrán Castillo González / DIJIN - GASRE
Revisó: ASE09 Sonia Liliana Montañez Merlo / OFPLA - GUDER
ASE16 Yenny Alexandra Montaña Granada / SEGEN - ASPEN
IT Julián Andrés Medina / OFPLA - GESIN
CT Diego Alejandro Rodríguez Mesa / OFPLA - GESIN
MY Oscar Miguel Moreno Arroyave / DIJIN - ARAFI
TC Nhora Milena Durán Rueda / DIJIN - ASJUR
TC Héctor Alejandro Sánchez Torres / OFPLA - GESIN
TC Andrés Javier Pérez Flórez / OFPLA - GESIN
CR Edwin Alberto Villota Romo / DIJIN - SUJIN
CR Pablo Antonio Criollo Rey / SEGEN - JEFAT
BG Ramiro Alberto Riveros Arévalo / OFPLA - JEFAT
MG Fabio Hernán López Cruz / DIJIN - JEFAT
Aprobado por: MG Gustavo Alberto Moreno Maldonado / SUDIR - JEFAT
Fecha: 06/06/2019
Archivo: \\172.28.40.14\sucr-arafi-gasre\2019\38 10 Orden de Cumplimiento\TE LIMAS\Manual de gastos reservados

Avenida el dorado No. 75-25 Modelia
Teléfonos: 5159700 Ext. 30452 - 30463
dijin.arafi-gasre@policia.gov.co
www.policia.gov.co