

RESOLUCION 6616 DE 2008

(26 diciembre)

Diario Oficial No. 47.220 de 2 de enero de 2009

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,

en ejercicio de las facultades legales en especial las que le confieren la Ley [489](#) de 1998 y el Decreto-ley [20](#) de 1992,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [2º](#) del Decreto 20 del 3 de enero de 1992, establece el manejo de los recursos en moneda nacional o extranjera del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior;

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, contempla que todos los actos administrativos que afecten el presupuesto respectivo, tendrán que contar con la disponibilidad presupuestal previa;

Que los gastos que efectúen las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior deben regirse por las normas presupuestales vigentes, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica al Ministerio de Relaciones Exteriores y a su Fondo Rotatorio.



ARTÍCULO 2o. OBJETIVO. Reglamentar la presentación de las cuentas por parte de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

CAPÍTULO II.

ASIGNACIÓN DE PARTIDAS.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, efectuará la asignación de partidas periódicas y decidirá sobre la asignación de partidas ocasionales, las cuales en todos los casos se ajustarán de acuerdo con los recursos disponibles del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y las normas presupuestales vigentes en la materia.



ARTÍCULO 3o. PARTIDAS PERIÓDICAS. Corresponden a las asignaciones anuales para el funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, basadas en una programación anual y se girarán en forma periódica mensual. Comprenden los

siguientes conceptos: Arrendamiento bienes inmuebles, Arrendamientos bienes muebles, Sostenimiento adquisición bienes, Sostenimiento adquisición servicios, Otros seguros exterior y Labores de protección a connacionales (Asistencia Jurídica y/o Asistencia Social).



ARTÍCULO 4o. PARTIDAS OCASIONALES. Corresponden a partidas que se giran en forma ocasional para atender gastos imprevistos o no habituales a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.

### CAPÍTULO III.

#### GASTOS.

Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior, efectuarán los gastos con cargo a las partidas asignadas por cada rubro presupuestal, y afectarán el presupuesto teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo al mismo rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.



ARTÍCULO 5o. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS GASTOS ORDINARIOS DE FUNCIONAMIENTO. Los jefes de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares deberán clasificar los gastos con base en la ley de presupuesto, así:

5.1 Arrendamientos Bienes Inmuebles Exterior. Gastos por alquiler de bienes inmuebles para el adecuado funcionamiento de las sedes (residencia, oficina, residencia - oficina, garaje, gastos de corretaje y depósitos de garantía).

Para prórroga, renovación o suscripción de nuevos contratos, se deberá informar por escrito al Ministerio de Relaciones Exteriores con no menos de 90 días de antelación al vencimiento del contrato vigente y se podrá suscribir el contrato, previa autorización escrita de la Dirección Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores o quien haga sus veces.

Cuando se estipulen gastos accesorios al contrato, tales como depósito de garantía, costos inmobiliarios, impuestos, traslado, adecuación, y demás gastos relacionados, se deben informar con mínimo un mes de anticipación a la Dirección Administrativa y Financiera las sumas correspondientes para el estudio y asignación respectiva.

Los jefes de Misión u Oficina Consular, podrán pactar el pago de depósitos de garantía o aval bancario en los contratos de arrendamiento cuando las leyes o costumbres de los países así lo establezcan. Las actas de entrega y recibo deben hacer parte integral de los contratos, y deben establecer claramente el estado de recibo y las condiciones en que se devolverán los inmuebles.

5.2 Arrendamiento de Bienes Muebles Exterior. Comprende los gastos para el alquiler de bienes muebles. (Vehículos y/o equipo de oficina).

5.3 Sostenimiento Bienes Embajadas y Consulados. Corresponde a la adquisición de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, tales como:

5.3.1 Papelería y útiles de escritorio: Compra de elementos afines a papelería y útiles de escritorios en general, incluyendo compra de sellos, libros de condolencias y recarga de cartuchos.

5.3.2 Elementos de aseo y cafetería: Bolsas para la basura, escobas, traperos, cepillos, papel higiénico, insecticidas, jabones, desinfectantes, limpiones, cera para pisos, ambientadores, servilletas, toallas de papel, guantes y medicamentos de primeros auxilios para botiquín, azúcar, agua, leche, crema, aromáticas, té, café y elementos afines a Cafetería incluidos desechables. Se exceptúan gastos por concepto de alimentos.

5.3.3 Elementos de Jardinería: Abono, tierra, plantas, semillas, macetas o materas y elementos propios para el arreglo de jardines. Exceptuando maquinaria.

5.3.4 Materiales y suministros: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar y no sean objeto de devolución. Por este rubro se deben incluir llantas repuesto y accesorios.

5.3.5 Compra de equipo: Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. Por este rubro se debe incluir el software.

5.3.6 Combustible: Adquisición de combustible para funcionamiento de las sedes y para los vehículos oficiales de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o por los cuales sea legalmente responsable.

5.4 Sostenimiento Servicios de Embajadas y Consulados. Gastos necesarios para el funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.

5.4.1 Servicios públicos: Pago por prestación de servicios públicos domiciliarios asociados al inmueble tales como: agua, luz, teléfono, calefacción, gas, remoción de nieve y recolección de basuras. El incumplimiento en la cancelación de los servicios públicos será causal de mala conducta.

5.4.2 Servicio de fotocopiado: Erogaciones por servicio de fotocopiado, laminado, plotter y escaneado.

5.4.3 Servicio de cafetería y aseo: Erogación por concepto de prestación de servicios de cafetería y limpieza en general contratado con personas jurídicas. Servicio de lavandería de banderas, cortinas y tapizado de muebles.

5.4.4 Servicio de Jardinería: Erogación por concepto de prestación de servicio de mantenimiento y arreglo de jardines, poda de árboles, contratado con personas jurídicas.

5.4.5 Servicio de Vigilancia: Erogaciones por concepto de servicios de protección y vigilancia en todas sus modalidades. Incluye el servicio de monitoreo a través de alarmas. Servicio contratado obligatoriamente con personas jurídicas.

5.4.5 Comunicaciones y transporte: Servicio internet, televisión por cable, alquiler de líneas telefónicas, tarjetas telefónicas, correos, valijas, mensajería (contratado con personas jurídicas), transporte oficial, peajes y parqueo de vehículos oficiales; embalaje y acarreo de elementos y servicio de conductor contratado con personas jurídicas.

5.4.6 Servicio de traducciones: Erogaciones por concepto de prestación de servicio de traducción, contratado con personas jurídicas.

5.4.7 Impresos y publicaciones: Gastos por edición y/o impresión de formas, escritos, publicaciones, trabajos tipográficos, suministros y/o suscripciones a revistas y periódicos,

servicio de empaste y anillado, pago de avisos y videos, servicios notariales, autenticaciones y timbres.

5.4.8 Servicio de Administración de Oficinas y/o Residencia: Erogaciones por concepto de la prestación del servicio de administración de inmuebles.

5.4.9 Comisiones Bancarias: Cobro efectuado por los bancos en **compensación por sus servicios**.

**5.4.10** Mantenimiento y Reparaciones Locativas: Son los gastos por concepto de reparación y/o mantenimiento de bienes inmuebles, incluyendo piscinas y servicios de fumigación.

5.4.11 Mantenimiento y reparación de muebles, enseres, equipos, maquinaria y vehículos: Erogaciones por concepto de lavado y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o por los cuales sea legalmente responsable; mantenimiento, revisión y reparación de electrodomésticos, equipos de oficina, cómputo, muebles y enseres, revisión y recarga de extintores, incluyendo el suministro de repuestos.

5.5 Otros Seguros Exterior: Erogaciones por concepto del pago de las pólizas de seguros que amparan los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5.6 Labores de Protección a Connacionales en el Exterior: Erogaciones efectuadas para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica o Asistencia Social, de acuerdo con la programación que efectúe la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior y aprobadas por el comité de Labores de Protección a Connacionales en el Exterior.

5.7 Labores de Promoción de Comunidades Colombianas en el Exterior: Erogaciones efectuadas por la realización de actividades de promoción con fines artísticos, deportivos y de capacitación entre otros, orientadas a contribuir a la preservación y afirmación de los valores históricos, culturales y sociales de la comunidad colombiana en el exterior.



ARTÍCULO 6o. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN. Se atiende por inversión el proyecto que a continuación se detalla:

6.1 Plan de Promoción de Colombia en el Exterior: Partidas asignadas para el desarrollo de planes de acción cultural para la difusión y promoción integral del país ante la comunidad internacional.



ARTÍCULO 7o. PRINCIPIO DE ANUALIDAD. El Estatuto Orgánico del Presupuesto establece el Principio de Anualidad “El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

7.1 Vigencias futuras: Erogaciones que comprometan vigencias posteriores a la actual, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso. Los Jefes de Misión u Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior, no podrán adquirir compromisos de vigencias futuras,

sin la respectiva aprobación de cupo debidamente tramitado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público informado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

7.2 Vigencias expiradas: Compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron a 31 de diciembre y por consiguiente se hace necesario su pago. Para efectuar su pago, se debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera su aprobación y trámite pertinente ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se exceptúan los pagos por prestación de servicios públicos domiciliarios, comunicaciones y transportes, causados en el último trimestre de la vigencia inmediatamente anterior, los cuales se podrán cancelar con cargo al presupuesto de la vigencia en curso.

#### CAPÍTULO IV.

##### INGRESOS.



ARTÍCULO 8o. RENDIMIENTO DEPÓSITOS BANCARIOS. Son los obtenidos por generación de intereses en las cuentas bancarias. Estos deben ser reintegrados al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores a 31 de diciembre de cada año.



ARTÍCULO 9o. RECUPERACIÓN DE IMPUESTOS VIGENCIA ACTUAL. Son las devoluciones de Impuestos al Valor Agregado causadas y devueltas en la vigencia actual; dichas devoluciones se registran como un ingreso en el rubro que las origina y se podrán utilizar en el mismo rubro y dentro de la misma vigencia.



ARTÍCULO 10. RECUPERACIÓN DE IMPUESTOS VIGENCIAS ANTERIORES. Son las devoluciones de Impuestos al Valor Agregado correspondientes a vigencias anteriores, las cuales deben reintegrarse al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.



ARTÍCULO 11. RECUPERACIÓN DEPÓSITO GARANTÍA ARRENDAMIENTO. Es el depósito recuperado, el cual debe ser reintegrado al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, indicando claramente el número del contrato y la fecha de constitución del depósito a que corresponde la devolución, después de haber cubierto los gastos de reparación y daños al inmueble entregado, como consecuencia del deterioro por el uso, para su entrega en las condiciones pactadas.



ARTÍCULO 12. REINTEGROS. Las partidas asignadas y no comprometidas a 31 de diciembre de la actual vigencia, se deben reintegrar por parte del jefe de Misión u Oficina Consular, dentro de la misma vigencia o a más tardar dentro de los primeros diez (10) días del mes de enero de la siguiente vigencia al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, según instrucción impartida para el efecto.

#### CAPÍTULO V.

##### RENDICIÓN DE CUENTAS.



ARTÍCULO 13. INFORME MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS. La rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Consulares, se debe hacer a través del Sistema de

Información de Servicios al Exterior, SISE. Las misiones deben presentar además en forma física, mensualmente, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores – Dirección Administrativa y Financiera, un informe detallado sobre la forma en que utilizaron los dineros remitidos para su funcionamiento. Dicho informe deberá contener los soportes originales de legalizaciones de cuentas por todo concepto (Extractos Bancarios, Facturas, Cuentas de Cobro, Recibos, etc.) efectuados dentro del mes en el cual se originó el gasto.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES 390 de 2012; Art. [18](#)



**ARTÍCULO 14. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SISE.** El registro de información en el sistema SISE debe realizarse diariamente o en la fecha y en la fecha en las que se produzcan las operaciones o transacciones, lo que permitirá una información real e inmediata, así como el cierre oportuno de sistema. El sistema no permitirá realizar registros de fechas anteriores.

**PARÁGRAFO.** Al efectuar el registro de una relación de gastos en el SISE, se debe describir claramente en el campo de observaciones las características del bien o servicio adquirido.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES 390 de 2012; Art. [19](#)



**ARTÍCULO 15. TÉRMINO PARA PRESENTAR EL INFORME MENSUAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.** Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, deberán remitir el informe de rendición de cuentas a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores o quien haga sus veces, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente a la finalización del mes objeto de la cuenta a rendir.



**ARTÍCULO 16. CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.** Las páginas que componen el informe mensual deben estar foliadas en números ascendentes de atrás hacia delante con lápiz negro de mina blanda; el último folio corresponde al oficio remitario. El informe mensual de rendición de cuentas debe estar compuesto por los documentos relacionados y ordenados de la siguiente manera:

- a) Oficio de remisión de informe, indicando el número de folios que lo componen, firmado por el jefe de Misión;
- b) Informe general consolidado en moneda de Giro (Forma GSE - 01);
- c) Informe general detallado en moneda de Giro (Forma GSE -02);
- d) Informe general consolidado en moneda Local Forma GSE – 10;
- e) Informe general detallado en moneda Local (Forma GSE - 12);
- f) Reportes de conciliaciones bancarias mensuales (Forma GSE - 03), acompañada de los extractos bancarios mensuales de cada una de las cuentas y en cada moneda;

g) Informe de recuperación de impuestos;

h) Soporte de las devoluciones por cualquier concepto;

i) Facturas y/o recibos originales y completas que soporten el gasto, organizadas por concepto. En caso de venir en idioma diferente al español, deben hacer una traducción simple, en el cuerpo de la factura o documento, describiendo los elementos adquiridos o el servicio contratado. Solo se aceptarán fotocopias, en caso de que sea necesario presentar la factura original para recuperación de impuestos, en cuyo caso, esto se debe estipular en el cuerpo de la fotocopia y resaltar el valor a recuperar. Los datos reportados en el SISE deben concordar con los datos plasmados en los respectivos soportes físicos anexos.

PARÁGRAFO 1o. Las formas relacionadas en los numerales b), c), d), e) y f) (GSE-01, GSE-02, GSE-03, GSE-10 y GSE-12) se encuentran en el programa SISE dentro del menú rendición de cuentas; estos reportes deben venir impresos y firmados por el jefe de Misión.



ARTÍCULO 17. CONFRONTACIÓN. El Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o quien haga sus veces, realizará la confrontación de las cuentas y podrá solicitar las aclaraciones y efectuar las observaciones pertinentes a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, sin perjuicio del control posterior que efectúen las entidades de control y fiscalización.

## CAPÍTULO VI.

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.



ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES. Los jefes de Misión diplomática o jefes de Oficina Consular, deben cumplir con las siguientes obligaciones y responsabilidades:

a) Asegurar todos los bienes muebles e inmuebles bajo su responsabilidad, informar las partidas necesarias para pagar oportunamente las primas correspondientes y presentar las reclamaciones frente a la ocurrencia de siniestros ante la respectiva compañía de seguros hasta que se efectúe la indemnización pertinente;

b) Mantener el inventario de los bienes de la misión a su cargo debidamente actualizado;

c) Adelantar el trámite para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado o tributos similares locales que se causen, en los casos en que les sea aplicable, ante las autoridades del respectivo país;

d) Ordenar el gasto y los pagos correspondientes que se efectúen en el exterior, dentro de los parámetros autorizados;

e) Velar por que se efectúe el registro diario de la información en el Sistema de Información de Servicio al Exterior (SISE);

f) La presentación oportuna de la rendición de cuenta mensual, y que las mismas cumplan con la normatividad existente y las pautas establecidas en la presente resolución;

g) Dar respuesta a las observaciones efectuadas en un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a las observaciones efectuadas por el Grupo de Servicios al Exterior.



ARTÍCULO 19. PROHIBICIONES. Quedan expresamente prohibidos a los jefes de Misión diplomática o jefes de Oficina Consular, las siguientes actuaciones:

- a) Ordenar gastos superiores a las partidas asignadas, sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible;
- b) Tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten las asignaciones presupuestales efectuadas a las Misiones u Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior, cuando no se reúnan los requisitos legales o cuando se configuren como hechos cumplidos;
- c) Celebrar contratos de prestación de servicios, verbales o por escrito, con personas naturales, para el mantenimiento o funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, excepto aquellos ocasionales por obra o labor cumplida. En caso que en el país no existan empresas dedicadas a prestación de servicios, previa autorización escrita del Ministerio de Relaciones Exteriores, se podrá estudiar otro tipo de contratación;
- d) Contratar personal auxiliar administrativo temporal con cargo al rubro Sosténimiento Servicios Embajadas y Consulados;
- e) Adquirir con cargo a los recursos públicos asignados a las Misiones, lencería y elementos que se consideren de uso personal de los funcionarios;
- f) Cancelar servicios contratados por los funcionarios para suplir fines personales o que no se enmarquen dentro de las funciones y objetivos misionales de las Embajadas y Consulados de Colombia en el Exterior.

Los preceptos contenidos en esta resolución, son de estricta observancia. En caso contrario, dará lugar a incumplimiento de deberes, sancionable disciplinaria, fiscal y penalmente y deberán responder ante las entidades pertinentes.

La presente resolución rige para la presentación de las cuentas efectuadas a partir del primero (1°) de enero de 2009 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución número 0349 del 28 de enero de 2008.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de diciembre de 2008.

El Ministro de Relaciones Exteriores,

JAIME BERMÚDEZ MERIZALDE.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

