

RESOLUCIÓN 390F DE 2012

(febrero 29)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se reglamenta la presentación de cuentas de las Misiones y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior

LA VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES

Encargada de las funciones del Despacho de la Ministra 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 [2](#)o 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 todos los actos administrativos que afecten el presupuesto respectivo, tendrán que contar con la disponibilidad previa. En consecuencia ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible. El funcionario que lo haga responderá personal y pecuniariamente de las obligaciones que se originen.

Que los gastos que efectúen las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior deben regirse por las normas presupuestales vigentes y tributarias expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con relación a la facturación.

RESUELVE:

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

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



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

CAPITULO II.

ASIGNACIÓN DE PARTIDAS.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, 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 presupuestadas vigentes en la materia.



ARTICULO 3o. PARTIDAS PERIÓDICAS. Corresponden a las asignaciones anuales necesarias para el funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, las cuales se girarán en forma periódica de acuerdo a programación efectuada por cada Misión u Oficina Consular y ajustada al presupuesto aprobado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y su distribución le corresponde al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comprenden los siguientes conceptos:

- SOSTENIMIENTO DE EMBAJADAS Y CONSULADOS -BIENES
- SOSTENIMIENTO DE EMBAJADAS Y CONSULADOS – SERVICIOS
- ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES
- ARRENDAMIENTOS BIENES MUEBLES
- OTROS SEGUROS EXTERIOR



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

CAPITULO III.

REGISTRO DE GASTOS.



ARTICULO 5o. Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior, efectuarán los gastos con cargo a las partidas asignadas y los registrarán en 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.



ARTICULO 6o. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS GASTOS ORDINARIOS DE FUNCIONAMIENTO - PARTIDAS PERIODICAS. Los jefes de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares deberán clasificar los gastos con base en la ley de presupuesto, así:

6.1 SOSTENIMIENTO DE EMBAJADAS Y CONSULADOS - BIENES. Corresponde a la compra de bienes muebles destinados apoyar el desarrollo de las funciones de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y se clasifican en:

6.1.1 **Compra de Equipo:** Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse, tales como: equipo de sistemas, software, equipo de comunicaciones, máquinas para oficina, mobiliario, otros enseres y otras compras de equipo. **Estos elementos se pueden adquirir solo con previa aprobación escrita de la Dirección Administrativa y Financiera.**

6.1.2 **Combustibles y Lubricantes:** Adquisición de combustibles 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.

6.1.3 Insecticidas, Fungicidas y Otros Insumos Agrícolas: Compra de abono, tierra, regaderas, mangueras, rociadores, fertilizantes, semillas, materas, matas, fungicidas y pesticidas, elementos necesarios para arreglos de jardín, sal y cal para derretir la nieve.

6.1.4 Llantas y Accesorios: Adquisición de llantas y accesorios para los vehículos oficiales.

6.1.5 Materiales de Construcción: Adquisición de gravillas, piedras, arena, cemento varillas, tubos, etc.

6.1.6 Medicamentos y Productos Farmacéuticos (Elementos para el botiquín): desinfectantes, suero fisiológico, material de curación (gasas, tiritas, vendas, esparadrapo, tijeras), suero oral, jeringas, agujas, termómetro y los demás que correspondan con la legislación médica de cada país.

6.1.7 Papelería y Útiles de Escritorio y Oficina: Elementos afines a papelería y útiles de escritorio en general.

6.1.8 Productos de Aseo y Limpieza: Productos para aseo y limpieza de oficinas, residencia, equipos de oficina y vehículos, se excluye la adquisición de elementos de aseo de uso personal.

6.1.9 Productos de Cafetería y Restaurante: Azúcar, café, té, leche, aromáticas, agua, crema para café, desechables, servilletas, elementos de cafetería (Se exceptúan gastos por concepto de alimentos).

6.1.10 Repuestos: Compra de repuestos, artículos de ferretería, carpintería, electricidad y plomería, incluyendo compra de pilas y cargadores.

6.1.11 Utensilios de Cafetería: Compra de licuadoras, cafeteras, exprimidores, cubiertos de diferentes tamaños, hieleras, vasos, vajillas, bandejas y los demás que sean afines. **Estos elementos se pueden adquirir solo con previa aprobación escrita de la Dirección Administrativa y Financiera.**

6.2 SOSTENIMIENTO DE EMBAJADAS Y CONSULADOS - SERVICIOS: Gastos por prestación y suministro de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y se clasifican en:

6.2.1 Mantenimiento de Bienes Inmuebles: Prestación de servicios de arreglo de jardines; piscinas y fumigación (contratado con personas jurídicas) y los servicios de mantenimiento, reparación e instalación en oficinas y residencias, estos últimos solo requieren de **previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.**

6.2.2 Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos y Enseres: Prestación de servicios de revisión y recarga de extintores; mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, reparación e instalación de bienes muebles y enseres.

6.2.3 Mantenimiento de Equipos de Comunicación y Computación: Prestación de servicios de recarga de cartuchos, mantenimiento, reparación e instalación de equipos de comunicación y computación, incluyendo el mantenimiento de la página web y actualizaciones.

6.2.4 Servicio de Aseo: Prestación del servicio de aseo contratado con persona jurídica, lavado

de alfombras, tapetes, banderas, manteles, cortinas y tapicería de muebles.

6.2.5 Servicio de Cafetería y Restaurante: Prestación de servicio de cafetería contratado con persona jurídica.

6.2.6 Servicio de Seguridad y Vigilancia: Prestación de servicio de protección y vigilancia incluido el servicio de monitoreo de alarmas, contratado con persona jurídica.

6.2.7 Correo: Prestación de servicio de correspondencia, estampillas, valijas y apartado aéreo.

6.2.8 Embalaje y Acarreo: Prestación del servicio de embalaje y acarreo de elementos,

6.2.9 Servicios de Transmisión de Información: Prestación de servicio de internet, televisión por cable, transmisión satelital, cubrimientos periodísticos, videos, grabaciones, boletines y avisos de prensa.

6.2.10 Transporte: Prestación del servicio de transporte oficial y servicio de conductor para el Jefe de la misión y Cónsul General Central. Este servicio debe ser con empresas jurídicas.

6.2.11 Otras Comunicaciones y Transporte. Pagos de peajes y parqueo de vehículos oficiales.

6.2.12 Mensajería: Prestación del servicio de mensajería local incluido el transporte del mensajero, debe ser a través de empresas jurídicas.

6.2.13 Otros Gastos por Impresos y Publicaciones: Se puede ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, trabajos tipográficos, autenticaciones, suscripciones a periódicos y revistas, servicio de fotocopias, escaneado y laminado.

6.2.14 Acueducto y Alcantarillado: Prestación de servicio público agua y alcantarillado.

6.2.15 Servicio de Energía: Prestación de servicio de energía eléctrica.

6.2.16 Servicio de Gas: Prestación de servicio gas natural domiciliario.

6.2.17 Teléfono: Prestación de servicio telefónico local, larga distancia, fax, celular, compra de tarjetas telefónicas, alquiler y traslado de líneas telefónicas. El gasto por consumo del servicio de celular, se debe regir por la resolución vigente por la cual se asignan teléfonos celulares y se delega la reglamentación de su uso en las Embajadas, Delegaciones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

6.2.18 Otros Servicios Públicos: Pago por servicio de recolección de basuras, remoción de nieve y calefacción.

6.2.19 Gastos de Traducciones: Pago por concepto de prestación de servicios de traducción, el cual deberá ser contratado con personas jurídicas.

6.2.20 Gastos de Administración: Prestación del servicio de administración de oficinas y residencias, cuando se trate de bienes inmuebles de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.2.21 Comisiones Bancarias: Las comisiones bancarias son cantidades que los bancos cobran tanto en moneda de giro como en moneda local por los servicios de intermediación financiera gestión que prestan, incluyendo los costos de chequera.

6.2.22 Otros Gastos por Adquisición de Servicios. Corresponde a los gastos no identificados anteriormente, con previa autorización escrita por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.3 ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES: Gasto por alquiler de bienes inmuebles para el adecuado funcionamiento de las sedes, tales como:

- Residencia
- Oficina
- Parqueaderos para los jefes de misión y Cónsul General Central

Y los inherentes a la prestación de este servicio, tales como:

- Depósito de Garantía
- Gastos de Operación y Corretaje
- Gastos de Administración o Expensas

6.4 ARRENDAMIENTO BIENES MUEBLES: Comprende los gastos para el alquiler de bienes muebles, tales como:

- Vehículos
- Equipos de Oficina

6.5 OTROS SEGUROS EXTERIOR: Corresponde al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y por lo que este sea legalmente responsable, se consideran las siguientes:

- Vehículos
- Incendio
- Sustracción y Hurto
- Equipos eléctricos y electrónicos
- Dinero y Valores
- Otros Seguros

PARAGRAFO. Las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el Exterior deberán adoptar las medidas que estime necesarias, para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización correspondiente por parte de la Compañía Aseguradora.



ARTICULO 7o. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS GASTOS ORDINARIOS DE FUNCIONAMIENTO - PARTIDAS OCASIONALES

7.1. Labores de Protección a Connacionales en el Exterior. Suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica, asistencia social, de acuerdo a la

programación de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, debidamente aprobadas por el comité para la asistencia a connacionales programas especiales de protección contratos de asesoría jurídica y/o asistencia social.

7.2 Labores de Promoción a Comunidades Colombianas en el Exterior: Realización de actividades de promoción con fines artísticos, deportivos, y de capacitación entre otros, orientados a contribuir a la preservación y afirmación de los valores históricos, culturales y sociales de la Comunidad Colombiana en el Exterior, de acuerdo a la programación de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, debidamente aprobadas por el comité para la promoción de las comunidades Colombianas en el Exterior programas especiales de promoción.

7.3 Gastos de Recepciones: Pago por concepto de gastos de recepción en el exterior.

7.4 Impuestos y Multas: Pago por concepto de impuestos y multas,



ARTICULO 8o. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN. Se atiende por inversión los proyectos que a continuación se detallan:

8.1 Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. Partidas asignadas a través del comité de Plan de Promoción de Colombia en el Exterior, para el desarrollo de planes de acción cultural para la difusión y promoción integral del país ante la comunidad internacional.

Concordancias

Decreto [401](#) de 1983

8.2 Implementación de redes de Colombia en el exterior. Este programa tiene como fin proporcionar atención integral al colombiano en el exterior y a sus familias en el país; son las partidas asignadas con previa aprobación del programa Colombia Nos Une.

8.3. Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura del Sector, comprende la conservación y reparación de los bienes Inmuebles y dotación de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el Exterior.



ARTICULO 9o. PRINCIPIO DE ANUALIDAD: El Estatuto Orgánico del Presupuesto establece el Principio de Anualidad "El año fiscal comienza el 1o de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

CAPITULO IV.

INGRESOS.



ARTICULO 10. 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.

ARTICULO 11. 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.

ARTICULO 12. 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 a la cuenta 36784898 del banco CitiBank, si la devolución es en dólares y a la cuenta 11813684 si la devolución es en euros.

ARTICULO 13. 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; este procedimiento se debe seguir si este corresponde a vigencias anteriores, pero si por el contrario el depósito es devuelto en la misma vigencia, este dinero se puede usar en el concepto de Arrendamiento Bienes Inmuebles.

ARTICULO 14. GIROS DE CANCELLERIA. Corresponden a las partidas periódicas y ocasionales contenidas en el capítulo II de la presente resolución, las cuales son giradas desde el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO V.

REINTEGROS.

ARTICULO 15. Los dineros correspondientes a gastos no autorizados, prohibidos, configurados como hechos cumplidos, sin respaldo presupuestal, que no reúnan los requisitos legales o no contenidos en la presente resolución, deben ser reintegrados al Fondo Rotatorio.

ARTICULO 16. Los sobrantes de partidas ocasionales no ejecutadas en su totalidad, en razón a que no podrá dárseles una destinación diferente a la inicial, deberán ser reintegrados a cancillería.

ARTICULO 17. 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, en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto General de Presupuesto, Ley 38 de 1989 y sus normas reglamentarias.

CAPITULO VI.

RENDICIÓN DE CUENTAS.

ARTICULO 18. INFORME MENSUAL DE RENDICION DE CUENTAS. La rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Oficinas 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 6616 de 2008; Art. [13](#)



ARTICULO 19. REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA SISE. El registro de información en el sistema SISE debe realizarse diariamente o 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 del sistema. Este no permitirá realizar registros de fechas anteriores. Es de obligatorio cumplimiento el registro diario.

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 6616 de 2008; Art. [14](#)



ARTICULO 20. 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.



ARTICULO 21. CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Las páginas que componen el informe mensual deben estar foliadas en números ascendentes de adelante hacia atrás (en forma de libro) con lápiz negro de mina blanda; el primer 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 u Oficina Consular.
- 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) Informe de recuperación de impuestos.
- g) Reportes de conciliaciones bancarias mensuales (Forma GSE - 03), acompañada de los extractos bancarios mensuales de cada una de las cuentas y en cada moneda.
- h) Facturas, y/o recibos originales y completos 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, donde se describa claramente 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, condición que debe estipularse 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.

i) Soporte de las devoluciones por cualquier concepto

PARÁGRAFO 1. 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 u Oficina Consular como ordenadores del gasto o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2. Las facturas que se incluyan en el informe de rendición de cuentas, deben estar completas sin enmendaduras ni recortes y contener el nombre de la empresa o proveedor; datos de ubicación, número, valor a pagar, fecha de prestación del servicio o compra del bien. Así mismo se debe escribir en el cuerpo del soporte, el número de relación de gastos asignado por el SISE.



ARTICULO 22. 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.

CAPITULO VII.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.



ARTICULO 23. OBLIGACIONES. Los jefes de Misión diplomática o jefes de Oficina Consular, deben cumplir con las siguientes obligaciones y responsabilidades:

a. Velar por que se efectuó el registro diario de la información en el Sistema de Información de Servicio al Exterior (SISE).

b. Asegurar todos los bienes muebles e inmuebles bajo su responsabilidad y presentar las reclamaciones frente a la ocurrencia de siniestros ante la respectiva compañía de seguros hasta que se efectuó la indemnización pertinente.

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. Informar con no menos de 60 días al vencimiento del contrato vigente de arrendamiento de oficinas o residencia, la prórroga, renovación o suscripción de nuevos contratos, se deberá informar por escrito al Ministerio de Relaciones Exteriores y solo se podrá prorrogar, renovar o

suscribir el nuevo contrato, previa autorización escrita de la Dirección Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores o quien haga sus veces.

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 Grupo de Servicios al Exterior en un término máximo de cinco (5) días hábiles.

h. Mantener el inventario de los bienes de la misión a su cargo debidamente actualizado y realizar las solicitudes de baja cuando se requiera.

i. Siempre que se remita una solicitud en la que se requiera autorización para la compra de un elemento, el pago de un servicio o la asignación de una partida, se debe indicar el monto requerido en la moneda de giro.



ARTICULO 24. 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. Adquirir con cargo a los recursos públicos asignados a las misiones lencería y elementos que se consideren de uso personal, EXCEPTUANDO la mantelería y servilletas indispensable para atenciones protocolarias, la cual debe ser incluida dentro del inventario de la misión

e. 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.



ARTICULO 25. 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.



ARTICULO 26. La presente resolución rige para los gastos efectuados y la presentación de las cuentas a partir del primero (1) de marzo de 2012 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la resolución No. [1290F](#) del 28 de diciembre de 2011.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 29 FEB. 2012

PATTI LONDOÑO JARAMILLO

Viceministra de Asuntos Multilaterales

encargada de las Funciones del Despacho de la

Ministra de Relaciones Exteriores



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)

