

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.3.1. del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional “*Los Procesos de Contratación adelantados por las Entidades Estatales en el exterior para los contratos que deban ejecutarse fuera del territorio nacional pueden someterse a la ley extranjera*”.

Que el artículo 2° del Decreto 20 de 1992, “*por el cual se determina la naturaleza jurídica del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y se asignan sus funciones*” establece las funciones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro de las cuales está la de proveer los recursos para la consecución de los bienes y servicios, que garanticen el normal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el Exterior.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 6° del Decreto 3357 de 2009, y en el artículo 8° del Decreto 2348 de 2014, los servidores que perciban gastos de representación presentarán un informe que incluya las actividades de representación desarrolladas para la debida representación de Colombia en el exterior; asimismo, al finalizar cada vigencia reintegrarán los saldos no ejecutados.

Que el Decreto 412 del 2 de marzo de 2018 estableció en su artículo 2°, que el Catálogo de Clasificación Presupuestal es la base de todos los sistemas de codificación de los diferentes clasificadores presupuestales que se utilizan para definir todas las transacciones de ingreso como de gastos en las etapas de programación, aprobación y ejecución del presupuesto.

Que mediante Resolución 42 del 20 de diciembre de 2019, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, “*por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones*”, fueron compilados y desagregados los conceptos del presupuesto que garanticen una adecuada gestión de las finanzas públicas, por parte de las entidades del Estado colombiano que se encontraran en el territorio nacional o fuera de él.

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 2° de la Resolución 2638 de 2019, “*por la cual se deroga la Resolución número 5653 de 6 de julio de 2018 y se delegan otras funciones*”, el Secretario General se encuentra facultado para aprobar y firmar los actos administrativos de asignación de partidas.

Que de conformidad con lo ordenado en el artículo 1° de la Resolución 1651 de 2020, “*por la cual se modifican los artículos 3° y 4° de la Resolución 2638 del 28 de mayo de 2019*”, corresponde al Director Administrativo y Financiero ordenar el giro de las partidas asignadas, con excepción de lo delegado a otras dependencias.

Que de conformidad con el artículo 5° de la Resolución 2638 de 2019, “*por la cual se deroga la Resolución número 5653 de 6 de julio de 2018 y se delegan otras funciones*” se faculta a los jefes de Misiones Diplomáticas, de Delegaciones Permanentes y de Oficinas Consulares de Colombia en el exterior para ordenar el gasto, adelantar los procesos contractuales, y supervisar contratos en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Que mediante Resolución 4030 del 30 de diciembre de 2020, “*por la cual se modifican los artículos 1°, 3° y 4° de la Resolución 7177 del 27 de agosto de 2018*”, se estableció el objeto, las funciones y sesiones del Comité de Inmuebles en el Exterior con la finalidad de recomendar sobre la venta, compra y cambio por alquiler, cuando fuera el caso, de las sedes diplomáticas acreditadas en el exterior, en todo momento con sujeción a las medidas de austeridad adoptadas por el Gobierno nacional.

Que, de conformidad con lo anterior, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos que son asignados a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República de Colombia en el Exterior, y en armonía con los principios presupuestales dictados por la normatividad vigente, se hace necesario actualizar periódicamente la reglamentación aplicable con el fin de mejorar la individualización de los gastos requeridos para el correcto funcionamiento de las distintas Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República de Colombia acreditadas en el Exterior, y realizar determinadas especificaciones que perfeccionen su rendición de cuentas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Planeación y asignación de partidas

Artículo 1°. *Reglamentación.* Establecer la rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República de Colombia en el Exterior.

Artículo 2°. *Planeación.* La Dirección Administrativa y Financiera durante el primer trimestre de cada año solicitará a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, informar las necesidades que garanticen el normal funcionamiento de las mismas, para el año siguiente, haciendo uso del formato GF-FO-111, o el que haga sus veces, las que serán distribuidas de acuerdo con el Presupuesto asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, conforme a las reducciones o modificaciones presupuestales que realice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los siguientes conceptos:

1. Productos de la agricultura y la horticultura
2. Otros minerales
3. Productos lácteos

RESOLUCIÓN NÚMERO 1134 DE 2022

(febrero 21)

por la cual se reglamenta la planeación, asignación, y ejecución de recursos, así como la rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República de Colombia en el Exterior y se deroga la Resolución 0289 de 2020.

La Ministra de Relaciones Exteriores, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas por el literal a del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el numeral 17 del artículo 7° del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo ordenado por el artículo 352 de la Constitución Política de Colombia, la programación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto responderá a las reglas fijadas en el Estatuto Orgánico de la materia.

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto) todo acto administrativo que afecte el presupuesto de la administración pública deberá estar respaldado, previamente, del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible.

4. Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios
5. Bebidas
6. Artículos textiles
7. Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados
8. Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear
9. Químicos básicos
10. Otros productos químicos; fibras artificiales
11. Productos de caucho y plástico
12. Vidrios y productos de vidrio y otros productos no metálicos
13. Otros bienes transportables
14. Productos de madera
15. Productos metálicos elaborados
16. Maquinaria para usos especiales- materiales y suministros
17. Maquinaria y aparatos eléctricos- materiales y suministros
18. Maquinaria de oficina, contabilidad e informática - materiales y suministros
19. Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones- materiales y suministros
20. Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión
21. Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas
22. Servicios de transporte de carga
23. Servicios de apoyo al transporte
24. Servicios postales y de mensajería
25. Servicios financieros y servicios conexos
26. Servicios inmobiliarios
27. Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario
28. Servicios jurídicos
29. Otros servicios profesionales
30. Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información
31. Servicios de soporte
32. Servicios de apoyo a la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos
33. Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)
34. Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales
35. Servicios de la construcción
36. Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental
37. Otros servicios
38. Tasas y derechos administrativos
39. Impuestos a favor de Gobiernos extranjeros

La Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano solicitará a las Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, las necesidades para el año siguiente, aspecto de:

40. Servicios jurídicos y contables – Asesoría Jurídica.
41. Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales – Asistencia Social
42. Fortalecimiento de la Oferta Institucional para la Vinculación y Atención de los Colombianos en el Exterior Nacional – Asistencia.
43. Fortalecimiento de la Oferta Institucional para la Vinculación y Atención de los Colombianos en el Exterior Nacional – Divulgación.
44. Fortalecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Atención de las Víctimas en el Exterior Nacional – Asistencia.
45. Fortalecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Atención de las Víctimas en el Exterior Nacional – Divulgación.
46. Fondo Especial para las Migraciones.
47. Implementación Ley 985 de 2005 sobre trata de personas.

La Dirección de Asuntos Culturales solicitará a las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior, la programación anual de actividades culturales para la siguiente vigencia respecto de:

48. Plan de Promoción de Colombia en el Exterior

Los insumos producto de lo dispuesto en el presente artículo servirán para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el cual a su vez podrá ser revisado, analizado

y ajustado por parte del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior de la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 3°. *Asignación de partidas.* Las partidas se asignarán mediante resoluciones (periódicas y ocasionales, según el caso) elaboradas por la Dirección Administrativa y Financiera, y firmadas por la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores o a quien se le delegue la Representación Legal del Fondo Rotatorio. La responsabilidad frente a la ejecución de las partidas asignadas recae únicamente en los Jefes de Misión Diplomática u Oficina Consular, los cuales están delegados por el Ministro de Relaciones Exteriores para tal fin. Solamente se podrán comprometer recursos, una vez se reciba la notificación de la respectiva resolución.

Las resoluciones periódicas se expedirán para los conceptos contenidos en el artículo 2° de la presente resolución.

CAPÍTULO II

Concepto del gasto

Artículo 4°. *Registro de gasto.* 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 concepto presupuestal. La afectación del presupuesto se hará teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo al mismo concepto se cubrirán los demás conceptos de los gastos inherentes o accesorios.

Artículo 5°. *Conceptos del gasto.* Los conceptos del gasto son:

1. Productos de la agricultura y la horticultura
2. Otros minerales
3. Productos lácteos
4. Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios
5. Bebidas
6. Artículos textiles
7. Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados
8. Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear
9. Químicos básicos
10. Otros productos químicos; fibras artificiales
11. Productos de caucho y plástico
12. Vidrios y productos de vidrio y otros productos no metálicos
13. Otros bienes transportables
14. Productos de madera
15. Productos metálicos elaborados
16. Maquinaria para usos especiales- materiales y suministros
17. Maquinaria y aparatos eléctricos- materiales y suministros
18. Maquinaria de oficina, contabilidad e informática - materiales y suministros
19. Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones- materiales y suministros
20. Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión
21. Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas
22. Servicios de transporte de carga
23. Servicios de apoyo al transporte
24. Servicios postales y de mensajería
25. Servicios financieros y servicios conexos
26. Servicios inmobiliarios
27. Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario
28. Servicios jurídicos
29. Otros servicios profesionales
30. Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información
31. Servicios de soporte
32. Servicios de apoyo a la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos
33. Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)
34. Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales
35. Servicios de la construcción
36. Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental
37. Otros servicios

38. Tasas y derechos administrativos
39. Impuestos a favor de Gobiernos extranjeros
40. Servicios jurídicos y contables – Asesoría Jurídica
41. Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales – Asistencia Social
42. Fortalecimiento de la Oferta Institucional para la Vinculación y Atención de los Colombianos en el Exterior Nacional - Asistencia
43. Fortalecimiento de la Oferta Institucional para la Vinculación y Atención de los Colombianos en el Exterior Nacional - Divulgación
44. Fortalecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Atención de las Víctimas en el Exterior Nacional - Asistencia
45. Fortalecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Atención de las Víctimas en el Exterior Nacional - Divulgación
46. Fondo Especial para las Migraciones
47. Implementación Ley 985 de 2005 sobre trata de Personas
48. Plan de Promoción de Colombia en el Exterior

Artículo 6°. *Activos fijos*: Son las erogaciones para la adquisición de bienes tangibles o intangibles, que deben inventariarse y son necesarios para el normal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, los cuales se describen a continuación:

- 6.1. **ACTIVOS FIJOS NO CLASIFICADOS COMO MAQUINARIA Y EQUIPO:** Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que pueden inventariarse, por lo cual sus características deben incluirse en el Sistema de Información de Servicio al Exterior - SISE; este concepto se desagrega en los siguientes:
 - 6.1.1. *Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades*: Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero, tales como muebles para oficina (escritorios, sillas, mesas, sofás, cajoneras y oficina abierta) y para residencia (somieres, colchones, mesas de noche, muebles para sala, comedor y alcoba, mesas de planchar y muebles para cocina) que deben inventariarse, por lo cual sus características y foto deben incluirse en el SISE.
 - 6.2. **MAQUINARIA Y EQUIPO:** Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse, por lo cual sus características y foto deben incluirse en el SISE; este concepto se desagrega en los siguientes:
 - 6.2.1. *Maquinaria para uso general*: Adquisición de estufas, hornos, hieleras, equipo de aire acondicionado, calefacción, filtros de agua, caja fuerte y otras máquinas para usos generales que por ser sujeto de inventario, sus características y foto deben incluirse en el SISE.
 - 6.2.2. *Maquinaria para usos especiales*: Adquisición de máquinas, herramientas eléctricas con sus partes, piezas y accesorios; aparatos de uso doméstico (planchas, ventiladores, calentadores de agua, grecas, licuadoras, aspiradoras, brilladoras, batidoras, neveras, máquinas lavavajillas, lavadoras, cafeteras eléctricas, tostadoras y exprimidores eléctricos), maquinaria de jardinería con sus partes y sus piezas, y maquinaria para usos especiales, que por ser sujeto de inventario, sus características y foto deben incluirse en el SISE.
 - 6.2.3. *Maquinaria y aparatos eléctricos*: Adquisición de transformadores, plantas eléctricas de motor, pararrayos, reguladores de voltaje, cajas de conexión eléctrica, y lámparas para oficina y residencia, que por ser sujeto de inventario, sus características y foto deben incluirse en el SISE.
 - 6.2.4. *Maquinaria de oficina, contabilidad e informática*: Adquisición de máquinas para oficina con sus partes y accesorios; maquinaria de informática con sus partes, piezas y accesorios (equipos necesarios para el debido funcionamiento tecnológico de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior como computadores de escritorio, portátiles, pad de firmas, huellers, impresoras, escáneres, fotocopiadoras, discos duros no extraíbles) digiturnos, impresoras multifuncionales, destructoras de papel, token, que por ser sujeto de inventario, sus características y foto deben incluirse en el SISE.
 - 6.2.4. *Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones*: Adquisición de equipo de comunicaciones, micrófonos, proyectores, televisores, routers, decodificador de señal, celulares, teléfonos, cámaras digitales y sus accesorios y que por ser sujeto de inventario, sus características y foto deben incluirse en el SISE.
 - 6.2.5. *Equipo de transporte*: Adquisición o reposición de vehículos oficiales para el correcto funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior; otro equipo de transporte con sus partes y sus piezas; por ser sujeto de inventariarse deben incluirse las características y foto del bien en el SISE.
- 6.3. **OTROS ACTIVOS FIJOS:** Adquisición de paquetes y licencias de software, que pueden inventariarse, por lo cual sus características deben incluirse en el SISE; este concepto se desagrega en los siguientes:
 - 6.3.1. *Productos de propiedad intelectual*: Adquisición de paquetes y licencias de software.

Parágrafo 1°. Para la adquisición de los bienes señalados en el presente artículo se deberá contar con los recursos en el concepto, y con autorización previa y escrita de la Dirección Administrativa y Financiera, autorización que debe ser incluida como uno de los documentos soporte al registrar el gasto en el SISE.

Parágrafo 2°. Los recursos para adquisición de maquinaria de informática y productos de la propiedad intelectual, serán asignados de acuerdo con los requerimientos de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, previamente validadas por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, a través de un concepto técnico.

Parágrafo 3°. En la confrontación de los gastos con cargo a estos conceptos, se deberá incluir en el SISE la resolución ocasional mediante la cual se asignó la partida.

Parágrafo 4°. La asignación de las partidas para los bienes señalados en este artículo se realizará mediante resoluciones ocasionales.

Parágrafo 5°. La solicitud de estos ítems debe venir acompañada de tres cotizaciones en moneda de giro incluido impuestos (en caso de que aplique).

Artículo 7°. *Materiales y suministros*: Son las erogaciones para la adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible, que no se deben inventariar y no son objeto de devolución, los cuales se describen a continuación:

- 7.1. **AGRICULTURA, SILVICULTURA Y PRODUCTOS DE LA PESCA:** Adquisición de insumos agrícolas, necesarios para el mantenimiento de los jardines en Oficinas y Residencias Oficiales; este concepto se desagrega en los siguientes:
 - 7.1.1. *Productos de la agricultura y la horticultura*: Adquisición de semillas, matas y tierra.
 - 7.2. **MINERALES; ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA:** Adquisición de minerales; este concepto se desagrega en los siguientes:
 - 7.2.1. *Otros minerales*: Adquisición de sal para derretir la nieve.
 - 7.3. **PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TEXTILES:** Adquisición de insumos de cafetería y elementos protocolarios; este concepto se desagrega en los siguientes:
 - 7.3.1. *Productos lácteos*: Adquisición de crema para café.
 - 7.3.2. *Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios*: Adquisición de azúcar, café, té y aromáticas.
 - 7.3.3. *Bebidas*: Adquisición de agua mineral embotellada para consumo de las misiones diplomáticas y oficinas consulares.
 - 7.3.4. *Artículos textiles*: Adquisición de individuales, manteles y servilletas de tela para actos protocolarios en las embajadas, filtros de tela para cafetera, banderas, cortinas, tapetes y alfombras. Se prohíbe la adquisición de lencería tales como toallas, sábanas, edredones, cubrelechos, cobijas y almohadas con cargo a este concepto.
- La adquisición de mantelería, individuales y servilletas protocolarias, alfombras, tapetes y cortinas, señalados en el presente artículo, deberá contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera, la cual deberá ser incluida como uno de los documentos soporte al registrar el gasto en el SISE.
- 7.4. **OTROS BIENES TRANSPORTABLES:** Adquisición de insumos y elementos para el normal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior; este concepto se desagrega en los siguientes:
 - 7.4.1. *Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados*: Pago por suscripciones a diarios, revistas y publicaciones periódicas, estampillas, libros de registros, cuadernos de notas, filtros de papel para cafetera, papel para impresión, agendas y papelería para oficina y escritorio, libros de condolencias, cartuchos para impresora; no incluye suscripciones a contenidos digitales. Se prohíbe la adquisición de servilletas de papel.
 - 7.4.2. *Productos de hornos de coque, productos de refinación de petróleo y combustible nuclear*: Adquisición de varsol y thinner; combustibles, lubricantes, y aceites para los vehículos oficiales de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, o por los cuales sea legalmente responsable, y para el normal funcionamiento de las sedes.

El Embajador debe fijar el tope del consumo mensual de combustible para los vehículos oficiales de los Consulados en cada país, con excepción de los Consulados Generales Centrales.

Al registrar el gasto en el SISE, la factura que se adjunte deberá contener la placa del vehículo y se deberá registrar también en la observación de la factura.
 - 7.4.3. *Químicos básicos*: Adquisición de abono, fertilizantes, insecticidas, fungicidas y pesticidas.
 - 7.4.4. *Otros productos químicos y fibras artificiales*: Adquisición de desinfectante, suero fisiológico, material de curación (gasas, tiritas, vendas, esparadrappo), suero oral, y otros productos farmacéuticos que defina la legislación médica de cada país; jabón y productos para aseo y limpieza de oficinas, equipos de oficina, y vehículos oficiales, bolsas para aspiradora, pinturas y barnices, químicos para piscina. Se excluye la adquisición de elementos de uso personal.

7.4.5. **Productos de caucho y plástico:** Adquisición de tapetes, llantas de caucho y neumáticos para los vehículos oficiales o por los cuales sea legalmente responsable, y otros productos plásticos como jarras plásticas, baldes, basureras y canecas plásticas para basura, recogedores, guantes quirúrgicos y guantes para aseo, bolsas plásticas, mangueras, regaderas, materas plásticas, filtros plásticos para café, cintas aislantes y autoadhesiva, cinta plástica reflectiva, tejas plásticas y cielorrasos plásticos.

7.4.6. **Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos:** Adquisición de vidrios y productos de vidrio como vasos, copas, jarras, floreros, jarrones y refractarias, vajillas, y artículos de cerámica como materas. En caso de que por sus características y su valor las vajillas se enmarquen como bienes suntuarios y onerosos para las Misiones Diplomáticas, estas deberán incluirse en el inventario.

La adquisición de vajillas señalada en el presente artículo deberá contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera, la cual deberá ser incluida como uno de los documentos soporte al registrar el gasto en el SISE.

7.4.7. **Otros bienes transportables:** Adquisición de elementos de cafetería como termos, brochas y rodillos para pintar, encendedores y mecheros, artículos de oficina y escritorio como lápices, portaminas, lapiceros, minas para portaminas, micropuntas, marcadores, sellos para fechar y numerar, sellos de caucho, almohadillas para sellos, escobas, cepillos, plumeros y trapeadores.

7.4.8. **Productos de madera:** Adquisición de astas, marcos de madera, pisos de madera, láminas de madera, cielorrasos de madera, puertas, escaleras y persianas de madera.

7.5. **PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE:** Adquisición de productos especiales para el normal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior; este concepto se desagrega en los siguientes:

7.5.1 **Productos metálicos elaborados:** Adquisición de cubiertos y bandejas; en caso de que, por sus características y su valor, se enmarquen como bienes suntuarios y onerosos para las Misiones Diplomáticas estos deberán ser objeto de inventario. Elementos de ferretería (serrucho, pinzas, destornillador, bisagras, llaves brístol, cerraduras, tornillos, clavos, grapas, alicates, martillos, puntillas, segueta, hojas de segueta), herramientas manuales (tijeras para jardinería, segadoras de césped), baldes metálicos, papeleras de aluminio, escaleras metálicas, artículos metálicos para la cocina de la residencia como plateros metálicos, ollas (acero inoxidable, de aluminio, esmaltadas, de presión y a vapor), coladores, peroles, sartenes, jarras, exprimidores, rallador manual, llaves y candados, cerraduras, asta en metal, carretilla para la residencia.

7.5.2. **Maquinaria para usos especiales- materiales y suministros:** Extintores, filtros de agua, filtros de aire y de aceite para automotores.

7.5.3. **Maquinaria y aparatos eléctricos - materiales y suministros:** Adquisición de pilas alcalinas; bombillos, tubos fluorescentes, baterías, pitos, frenos y elevavidrios para vehículos, timbres eléctricos, baterías para plantas eléctricas, alarmas eléctricas, cercas eléctricas, multitomas, linternas, estabilizadores de energía, tomacorriente, multitomas, extensiones eléctricas, cables aislados y cable de fibra óptica, cables para antena de televisión, cargadores y adaptadores.

7.5.4. **Maquinaria de oficina, contabilidad e informática - materiales y suministros:** Adquisición de teclados, mouse para computador, auriculares, cámaras de USB y diademas.

7.5.5. **Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones - materiales y suministros:** Adquisición de tarjetas con bandas magnéticas o chip y dispositivos de almacenamiento como disco duro extraíble y memorias de almacenamiento.

7.5.6. **Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión:** Adquisición de jeringas, agujas y termómetro.

Parágrafo 1°. Los gastos no especificados en el presente artículo deberán contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 8°. **Adquisición de servicios:** Son las erogaciones que permiten proteger, mantener y salvaguardar los bienes propios o que están a cargo de la Misión Diplomática u Oficina Consular, para su adecuado funcionamiento, las cuales se describen a continuación:

8.1. **SERVICIOS DE ALOJAMIENTO, SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA:** Este concepto se desagrega en los siguientes:

8.1.1. **Alojamiento, servicios de suministros de comidas y bebidas:** Pago del servicio de cafetería para la atención de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares. Se prohíben los gastos por servicios de preparación de alimentos.

8.1.2. **Servicios de transporte de carga:** Pago del servicio de acarreo de elementos.

8.1.3. **Servicios de apoyo al transporte:** Pago del servicio de embalaje, bodegaje, peajes, parqueo de vehículos oficiales ocasionales y prestación del servicio de conductor para el Embajador, Jefe de Delegación, Cónsul General Central. El

personal que preste el servicio de conducción debe desempeñar única y exclusivamente las funciones propias de este servicio

8.1.4. **Servicios postales y de mensajería:** Pago del servicio de mensajería, correo y valija diplomática. El personal que preste el servicio de mensajería debe desempeñar única y exclusivamente las funciones propias de este servicio.

8.2. **SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING:** Este concepto se desagrega en los siguientes:

8.2.1. **Servicios financieros y servicios conexos:** Pago de servicios bancarios tales como chequera, cuotas de manejo e intermediación bancaria y demás servicios bancarios que presenten costo; servicios de seguros de vehículos, seguro obligatorio de accidentes de tránsito, servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción, seguros equipos eléctricos, servicios de seguros generales de responsabilidad civil y servicios de leasing.

En caso de adquisición de bienes muebles bajo la modalidad de leasing con opción de compra, el jefe de Misión tendrá la responsabilidad de reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, sobre la adquisición del bien con el fin de ser incluido en el inventario de la Misión.

Los servicios de seguros corresponden al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, y alquilados que así lo requieran. Estas pólizas deberán contemplar todos los riesgos y tener en cuenta la normatividad del país sede de la Misión Diplomática u Oficina Consular. Los Jefes de Misión Diplomática o de Oficina Consular de Colombia en el exterior deberán adoptar las medidas que estimen convenientes para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización pertinente. En caso de requerirse el pago por concepto de deducible, la misión debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la respectiva autorización, la cual deberá adjuntarse en el SISE como soporte de la factura o documento que expida la compañía de seguros.

Es responsabilidad del Jefe de Misión y Oficina Consular mantener en todo momento debidamente asegurados los bienes de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio o aquellos alquilados que así lo requieran. Se deberá adjuntar en el registro del gasto del SISE la póliza con su traducción simple al castellano en los casos que sea necesario. El pago de otros seguros no contemplados en las descripciones anteriores debe contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera.

8.2.2. **Servicios inmobiliarios:** Pago de servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra de bienes inmuebles (oficinas, residencia, bodegas y parqueaderos) y servicios de administración de inmuebles de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o aquellos alquilados que así lo requieran, para el adecuado funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

No se contempla el pago de parqueaderos de visitantes o de vehículos de propiedad de personas jurídicas o naturales que presten sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

El Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular deberá informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los vencimientos de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, así como la intención de su prórroga, el incremento del canon de arrendamiento, renovación, novedades o suscripción de nuevo contrato, con una antelación de sesenta (60) días calendario previos a la ocurrencia del hecho, mediante el diligenciamiento y envío del formato GF-FO-135. En caso de cambio de sede (residencia u oficina) la solicitud será presentada ante el Comité para Asuntos de Inmuebles en el Exterior.

8.2.3. **Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario:** Pago de servicios de arrendamiento o alquiler de computadores, maquinaria y equipo sin operario y servicios de arrendamiento sin opción de compra de otros bienes para el adecuado funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior; así como el pago de alquiler de vehículo para las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, donde no se cuenta con vehículo oficial de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El pago de otros arrendamientos de bienes muebles no contemplados en las descripciones anteriores debe contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera.

El pago del alquiler de los vehículos utilizados en las visitas oficiales del Ministro de Relaciones Exteriores, Viceministros de Relaciones Exteriores, Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, directores, Jefes de Oficina del Ministerio de Relaciones Exteriores y personalidades nacionales o internacionales, deberá contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera.

8.3. **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN:** Este concepto se desagrega en los siguientes:

8.3.1. **Servicios jurídicos:** Pago de servicios jurídicos, asesoría jurídica y gastos notariales.

Para gastos relacionados con servicios jurídicos y asesoría jurídica se deberá contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera, la cual debe adjuntarse con los demás soportes al registrar el gasto en el SISE.

8.3.2. **Otros servicios profesionales:** Pago de servicios de consultoría en administración y servicios de gestión, servicios de tecnología de la información, revisión tecnomecánica, servicio de peritaje de vehículos, y otros servicios profesionales y técnicos (servicio de traducción escrita o simultánea, consecutiva o whisper) y correo electrónico.

8.3.3. **Servicios de Telecomunicaciones, transmisión y suministro de información:** Pago de servicios de telefonía fija y móvil y otras telecomunicaciones (alquiler de líneas, instalación y traslado de líneas telefónicas y servicios de transmisión de información), servicios de telecomunicaciones a través de internet y servicios de agencias de noticias.

En el caso de la telefonía celular, asignada mediante resolución, el Embajador, Jefe de Delegación y Cónsul General Central debe fijar el tope de consumo mensual. El consumo mensual de los consulados será fijado por el Embajador Jefe en el Estado en donde se encuentre el consulado.

8.3.4. **Servicios de soporte:** Pago de servicios de seguridad y vigilancia (seguridad y monitoreo de alarmas), servicios de aseo y desinfección que se requieran para la conservación de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, lavado de vidrios y fachadas, servicios de fumigación, mantenimiento de piscinas, mantenimiento y cuidado de los jardines, servicios de avalúo y corretaje.

El personal que preste el servicio de vigilancia debe desempeñar única y exclusivamente las funciones propias de este servicio.

Los recursos para el personal de apoyo administrativo se asignarán a través de una resolución ocasional, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a la justificación de la necesidad del servicio, siempre y cuando el servicio no pueda ser prestado por personal de planta del Ministerio de Relaciones Exteriores o que se requieran conocimientos especializados.

En casos excepcionales con cargo a este concepto podrá pagarse el servicio de apoyo administrativo, en caso de que la misión diplomática u oficina consular tenga disponibilidad de recursos por este rubro, en cuyo caso deberá mediar autorización previa y escrita de la Dirección Administrativa y Financiera.

8.3.5. **Servicios de apoyo a la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos:** Pago de servicios de distribución de electricidad, gas y agua.

8.3.6. **Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción):** Pago de servicios de mantenimiento de bienes muebles como maquinaria y equipo, servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico, servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte, servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo (ascensores, recarga de cartuchos, revisión y recarga de extintores), mantenimiento de equipos de comunicación, servicios de reparación de muebles y servicios de mantenimiento y reparación de otros bienes. Podrán incluirse bajo este concepto el mantenimiento de sistemas de calefacción y aire acondicionado.

8.3.7. **Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción, servicios de recuperación de materiales:** Pago de servicios de impresión, escaneado y señalización. Las erogaciones con cargo a este concepto quedan sujetas a las medidas de austeridad en el gasto, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

8.4. **SERVICIOS DE LA CONSTRUCCIÓN:** Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de construcción como:

8.4.1. **Servicios de construcción:** Pago de servicios de instalación de energía eléctrica (cables y otros dispositivos electrónicos, alarmas contra incendios y alarmas contra robos), servicios de instalación de calefacción y aire acondicionado, servicios de instalación de tuberías de gas y servicios de aislamiento.

Pago de servicios de instalación de baldosas y otros materiales para interior, instalaciones en paredes y techos, servicios de pintura, servicios de fontanería y plomería, servicios de estuco, servicios de instalación de pisos, servicios de revestimiento en paredes y empapelado, servicios de instalación de vidrios y ventanas, servicios de colocación de ladrillos, bloques, colocación de piedras y otros servicios de albañilería, servicios de carpintería, servicios de reparación general y mantenimiento.

8.5. **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES:** Este concepto se desagrega en los siguientes:

8.5.1. **Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental:** Pago de servicios de alcantarillado, servicios de tratamiento de aguas residuales y tanques sépticos, servicio de remoción de nieve, destrucción de elementos dados de baja, servicios de recolección tratamiento y disposición de desechos.

8.5.2. **Otros servicios:** Pago de servicios de lavado (alfombras, tapetes, banderas, manteles, servilletas protocolarias, cortinas y muebles), lavado de vehículos, que se requieran para la conservación de los bienes muebles.

Parágrafo 1°. El Pago de servicios no contemplados en las descripciones anteriores debe contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Parágrafo 2°. Los gastos señalados en el presente artículo que se constituyan como servicios recurrentes, deberán ser contratados a través de personas jurídicas.

Parágrafo 3°. El servicio de horas extras para el personal contratado con cargo a los rubros señalados en la presente resolución deberá contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera, así estén contempladas en el contrato suscrito, lo cual estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

Parágrafo 4°. El pago de servicios jurídicos, asesoría jurídica, servicios de consultoría en administración, servicios de gestión, servicios de tecnología de la información debe contar con previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 9°. **Tasas y derechos administrativos:** Son las erogaciones por concepto de pagos como derechos para la nacionalización y matrícula de los vehículos diplomáticos.

Artículo 10. **Impuestos a favor de Gobiernos extranjeros:** Son las erogaciones por concepto de impuestos o cualquier clase de tributos o contribuciones a que estén sujetas las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, de acuerdo con la normatividad vigente de cada país.

Artículo 11. **Servicios jurídicos y contables – asesoría jurídica y servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales – asesoría social.** Las Oficinas Consulares de la República, en cuya jurisdicción la comunidad colombiana existente estimada sea igual o superior a diez mil (10.000) personas deberán contratar profesionales especializados para prestar orientación y asistencia jurídica y/o social, a los connacionales que se encuentren en la respectiva circunscripción consular.

Cuando la comunidad colombiana existente estimada sea menor a diez mil (10.000) personas, y cuando las circunstancias lo requieran, y a solicitud del Cónsul respectivo y previo concepto favorable de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, se podrá contratar profesionales especializados para prestar orientación y asistencia jurídica y/o social, a los connacionales que se encuentren en la respectiva circunscripción consular.

Las solicitudes de las Oficinas Consulares de Colombia en el exterior relacionadas con los contratos de asistencia jurídica y social deberán efectuarse a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, quien lo someterá para aprobación del Comité creado para tal fin.

Parágrafo. Las partidas para los conceptos de “Servicios jurídicos – asesoría jurídica” y “servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales – asesoría social”, serán aprobadas mediante resolución ocasional, que deberá ser adjuntada en el registro del gasto del SISE.

Artículo 12. **Fondo Especial para las Migraciones.** Son las erogaciones destinadas a la atención y asistencia de los colombianos en el exterior en casos especiales de vulnerabilidad y por razones humanitarias. Así mismo, cuando se requiera protección inmediata a los connacionales, en casos como desastres naturales; catástrofes provocadas por el hombre en situaciones excepcionales en el Estado receptor; ocasionada por acciones directas o indirectas de los gobiernos receptores, grupos políticos o terceros, entre ellos, guerras, desastres industriales, revueltas populares. Adicionalmente, las acciones encaminadas a la repatriación, búsqueda o localización de connacionales.

Artículo 13. **Implementación de la Ley 985 de 2005 sobre trata de personas.** Son las erogaciones para la protección y asistencia necesaria, con el fin de garantizar los derechos humanos de las víctimas y posibles víctimas de la trata de personas; en el caso de los colombianos en el exterior, salvaguardando su dignidad e integridad personal y apoyando las gestiones que se deban adelantar ante las autoridades del país extranjero.

Artículo 14. **Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.** El Plan de Promoción de Colombia en el Exterior tiene como objeto desarrollar los convenios culturales y científicos vigentes; así como difundir y promocionar la imagen integral del país en el exterior en los aspectos políticos, económicos y socioculturales.

Las solicitudes de las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior, referentes al presente rubro, deberán efectuarse a la Dirección de Asuntos Culturales, quien lo someterá para aprobación del Comité creado para tal fin.

Artículo 15. **Fortalecimiento de la Oferta Institucional para la Vinculación y Atención de los Colombianos en el Exterior Nacional.** Son las erogaciones para vincular y hacer sujetos de políticas públicas a los colombianos en el exterior, a través de la consolidación y conformación de redes sociales transnacionales; la adecuación de servicios que respondan a sus necesidades, la interacción con la sociedad civil organizada; el apoyo institucional, tanto público como privado y la promoción de fortalecimiento de las asociaciones de colombianos en el exterior; además de la construcción y seguimiento de la implementación de una política integral migratoria.

Artículo 16. **Fortalecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Atención de las Víctimas en el Exterior Nacional.** Son las erogaciones para desarrollar estrategias

de socialización y sensibilización de la Ley de Víctimas; así como realizar jornadas especiales; actividades para la difusión de la Ley de Víctimas; recibir las declaraciones en el exterior, fortalecer e implementar mecanismos de formación en las competencias para el desarrollo de las funciones consulares en lo relativo a la Ley 1448 de 2011.

Artículo 17. *Fortalecimiento de la Infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores para el Desarrollo de los procesos Misionales Nacional.* Son las erogaciones por concepto de adquisición (compra de bienes inmuebles en el exterior para el funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República de Colombia en el exterior, dando cumplimiento a la normatividad y el procedimiento establecido para tal fin, en el Sistema Integrado de Gestión), adecuación, mantenimiento (pago por obras, operaciones y cuidados necesarios para la conservación de un inmueble en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación), y dotación (compra de bienes muebles para el buen funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, las cuales deben inventariarse incluyendo las características de cada bien en el registro del gasto).

Parágrafo 1°. Las erogaciones de las que trata el presente artículo serán asignadas de acuerdo con los requerimientos significativos de mantenimiento y dotación, teniendo en cuenta las necesidades de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República.

Parágrafo 2°. A los gastos con cargo a este concepto se deberá incluir en el SISE la resolución ocasional mediante la cual se asignó la partida.

CAPÍTULO III

Reintegros

Artículo 18. *Rendimiento Depósitos Bancarios.* Rendimientos generados en las cuentas bancarias, cuando así se prevé en la normatividad vigente de cada país. Estos nuevos recursos no están incorporados al presupuesto nacional y en consecuencia es improcedente hacer uso de ellos, razón por la cual deberán ser reintegrados al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores al cierre de la vigencia respectiva.

Artículo 19. *Recuperación de impuestos.* Debido a la condición diplomática y principio de la extraterritorialidad de la Misión Diplomática u Oficina Consular de la República, en algunos países se devuelven los impuestos en diferentes periodos de tiempo. Cuando dichos periodos de tiempo no permiten la devolución dentro de la misma vigencia fiscal, estos recursos deberán ser reintegrados al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores o al Ministerio de Relaciones Exteriores en el momento de su devolución.

Cuando el período de devolución de los impuestos esté dentro de la misma vigencia fiscal de los gastos que los originaron, estos recursos deberán ser adicionados al rubro presupuestal que los originó, con el fin de ser utilizados por parte de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior. De la recuperación de los impuestos será únicamente responsable el Jefe de Misión Diplomática u Oficina Consular de Colombia en el exterior. Es indispensable que en el SISE al momento de crear la relación de gastos se registre el valor correspondiente al impuesto detallado en la factura.

Artículo 20. *Depósito de garantía.* De acuerdo con la normatividad de cada país los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles suponen el pago de un depósito de garantía, en ocasión de su suscripción, con el fin de cubrir el arreglo de los inmuebles, dado el uso. En los casos que no surja la necesidad de utilizar dicho depósito o que se presente un sobrante, una vez efectuados los arreglos al bien, deberá ser reintegrado al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores en el momento de su devolución.

Artículo 21. *Sobrantes de recursos.* Los recursos asignados y girados que no fueron comprometidos deberán ser reintegrados al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y sus normas reglamentarias. Dicho reintegro podrá llevarse a cabo durante la vigencia fiscal, o al finalizar la misma.

CAPÍTULO IV

Rendición de Cuentas

Artículo 22. *Sistema de Información de Servicio al Exterior.* El Sistema de Información de Servicio al Exterior (en adelante SISE) es la herramienta oficial de rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.

Artículo 23. *Resoluciones de Asignación.* Corresponde al acto administrativo que se emite, con el fin de asignar las partidas presupuestales. Los valores asignados mediante resolución serán registrados en el Sistema de Información de Servicio al Exterior (SISE). Las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el Exterior no podrán comprometer partida alguna, sin resolución de asignación.

Artículo 24. *Ejecución.* Una vez registrada en el SISE la partida asignada, las Misiones Diplomáticas y Consulares podrán registrar los gastos correspondientes a cada uno de los conceptos presupuestales, en cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

La información que se incluya en el campo de observaciones, con ocasión del registro de los gastos en el SISE, deberá proporcionar datos relevantes, conducentes y precisos sobre el gasto, describiendo en detalle el objeto del gasto, proveedor y periodo facturado.

Los gastos podrán pagarse mediante: cheque, transferencia bancaria, débito automático o haciendo uso de tarjetas débito que estén a nombre de la Embajada o Consulado, y en casos excepcionales en efectivo. No deberán girarse cheques al portador ni realizar pagos con tarjetas de crédito, ni débitos personales.

Parágrafo: Todos los contratos suscritos por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior deberán estar vigentes, estos se escanearán y subirán al SISE con el registro del primer gasto. Cada contrato deberá estar acompañado de su traducción simple al castellano, dentro de la traducción debe incluirse el objeto, vigencia, fecha de suscripción, duración, valor y forma de pago del contrato.

Artículo 25. *Conciliación bancaria.* El libro de bancos del SISE se genera automáticamente tanto en moneda local como en la moneda de giro, de acuerdo con el tipo de movimiento que se seleccione y si existe diferencia con respecto al extracto bancario se deberá explicar la diferencia en la conciliación bancaria, la cual deberá ser elaborada de manera mensual tanto en moneda local como moneda de giro y hace parte del informe de rendición de cuentas.

Artículo 26. *Responsabilidad.* Es responsabilidad del Jefe de Misión Diplomática o Consular, elevar la solicitud de partidas y ejecutar los recursos que sean asignados. La Dirección Administrativa y Financiera será responsable de elaborar las resoluciones de asignación y ordenar el giro. El Secretario General será responsable de la firma de las resoluciones de asignación.

Los jefes de Misiones Diplomáticas, Jefes de Delegaciones Permanentes, y Jefes de Oficinas Consulares de Colombia en el exterior son los Ordenadores del gasto y responsables de solicitar las partidas a la Dirección Administrativa y Financiera, así como ejecutar los recursos para la consecución de bienes y servicios que garanticen el normal funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior. También son los encargados de adelantar los procesos contractuales (celebrar, terminar, modificar, adicionar o prorrogar) y supervisar los contratos en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, observando en todo momento los requerimientos normativos propios de la Legislación de cada país.

Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5° de la Resolución 2638 del 2019 “Por la cual se deroga la Resolución número 5653 del 6 de julio de 2018 y se delegan algunas funciones.”, o la norma que la sustituya, modifique, o adicione.

Artículo 27. *Oportunidad.* Todas las operaciones deben estar registradas en el Sistema de Información de Servicio al Exterior- SISE, en el mismo mes de su facturación, excepto los servicios públicos, lo que permitirá una información real e inmediata, así como el cierre oportuno del informe de rendición de cuentas dentro del respectivo mes causado.

Artículo 28. *Cierres.* Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior deberán efectuar el cierre de su rendición de cuentas de manera mensual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del respectivo mes. Una vez se lleve a cabo el cierre mensual de fin de vigencia no es viable variar o ajustar algún dato de la rendición de cuentas. El cierre de vigencia fiscal estará sujeto a las disposiciones establecidas en la circular de cierre de vigencia fiscal.

Artículo 29. *Revisión.* El Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior de la Dirección Administrativa y Financiera revisará la conciliación bancaria mensual tanto en moneda local como en moneda de giro y confrontará cada uno de los gastos de funcionamiento y/o de representación, en los que incurran las Misiones, a través del Sistema de Información de Servicio al Exterior (SISE), validando u observando, con el fin de efectuar la corrección a que haya lugar. La Misión Diplomática u Oficina Consular tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a las observaciones, sin perjuicio del control posterior que efectúen las entidades de control y fiscalización.

El Grupo Interno de Trabajo de Almacén de la Dirección Administrativa y Financiera podrá hacer observaciones sobre los gastos correspondientes a la adquisición de bienes inventariables, en cuanto a características, valores y registros fotográficos.

Parágrafo 1°. La revisión de los gastos por concepto de Plan Promoción de Colombia en el Exterior, Fondo Especial para las Migraciones, Implementación de Trata de Personas, Fortalecimiento de la Oferta Institucional para la Vinculación y Atención de los Colombianos en el Exterior Nacional y Fortalecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Atención de las Víctimas en el Exterior Nacional, estará a cargo de la Dirección que solicita los recursos para que las Misiones Diplomáticas y Consulares lleven a cabo los gastos.

Parágrafo 2°. En cuanto a los cierres en el aplicativo SISE, los términos señalados en la presente resolución se entenderán contabilizados como días hábiles de acuerdo con el calendario colombiano.

Artículo 30. *Firma digital.* El Jefe de Misión Diplomática o Consular certificará el cierre mensual mediante firma digital en los informes de rendición de cuentas correspondientes, como responsable de la ejecución presupuestal en la Misión Diplomática u Oficina Consular a su cargo.

Parágrafo 1°. En caso de que se presente una falla técnica o cualquier índole, los informes de rendición de cuentas podrán ser firmados a mano alzada, indicando el nombre legible y firma. Estos deben ser enviados por correo electrónico a la Coordinación de Servicios al Exterior con copia al funcionario que brinda asesoría a la Misión.

Parágrafo 2°. La Dirección de Gestión de Información y Tecnología suministrará el certificado de firma digital incluido en un token, para lo cual impartirá las instrucciones pertinentes.

Artículo 31. *Soportes.* Los soportes de los gastos serán facturas de venta, tiquete de máquina registradora, factura electrónica, cuentas de cobro, y recibos. Estos documentos deben ser legibles, sin enmendaduras ni recortes, y debe contener: apellido y nombre o

razón social y NIT o su equivalente del vendedor o de quien presta el servicio, razón social del adquirente de los bienes o servicios, en este caso la Embajada o el Consulado de Colombia, junto con la discriminación de impuesto pagado, llevar número de la factura, fecha de expedición e indicar el detalle del bien o servicio adquiridos, y contener su traducción simple al castellano en el cuerpo de la factura o documento incluyendo fecha de la factura, valor, impuesto, ítems o servicio prestado, período que se paga y nombre de la misión. Estos soportes deben ser escaneados y digitalizados dentro del Sistema de Información de Servicio al Exterior (SISE).

El número de relación de gastos que asigna el sistema se deberá escribir en el documento soporte, para su posterior envío al Archivo General del Ministerio.

CAPÍTULO V

Gastos de representación

Artículo 32. *Gastos de representación.* Corresponde al reconocimiento para la representación de Colombia que HACE el Ministerio de Relaciones Exteriores a los Embajadores, Jefes de Misión Permanente, Cónsules Generales Centrales y los Encargados de Negocios con carácter de Jefes de Misión, para atender las actividades diplomáticas propias de su cargo en el exterior. No constituyen factor salarial para ningún efecto legal, ni constituyen base para cotización al Sistema Integral de Seguridad Social, ni factor de liquidación de dicho sistema.

Artículo 33. *Seguimiento a los gastos de representación.* La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior, efectuará la confrontación de los gastos de representación dentro del Sistema de Información de Servicio al Exterior- SISE. Cada Jefe de Misión Diplomática y Cónsul General Central reportará en el SISE la ejecución de los gastos de representación digitalizando los respectivos soportes.

Parágrafo 1°. Al cierre de la vigencia o al finalizar sus funciones, si existen recursos sobrantes, el Jefe de Misión Diplomática o Cónsul General Central deberá reintegrarlos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Parágrafo 2°. En caso de que los gastos efectuados superen el valor asignado, tanto al finalizar la vigencia como al culminar sus funciones, el Ministerio de Relaciones Exteriores no reintegrará el valor faltante al Jefe de Misión Diplomática o Cónsul General Central.

Artículo 34. *Firma digital.* El Jefe de Misión Diplomática o el Cónsul General Central firmará el informe de los gastos de representación como responsable de dichos gastos.

Artículo 35. *Soportes.* Los soportes de los Gastos de Representación serán las facturas, tiquetes de máquina registradora o electrónica y recibos. Estos documentos deben ser legibles, sin enmendaduras ni recortes y contener su traducción simple al castellano que incluya la descripción del servicio y de cada uno de los ítems adquiridos; el nombre de la empresa o proveedor del bien o servicio; valor a pagar; fecha de la prestación del servicio o compra de bien, y ser emitidos a nombre del Jefe de Misión Diplomática o Cónsul General Central y ser escaneados y digitalizados dentro del Sistema de Información de Servicio al Exterior (SISE).

La traducción simple debe incluir fecha de la factura, valor, impuesto, ítems o servicio prestado, período que se paga y nombre de la misión.

El número de relación de gastos que asigna el sistema se deberá escribir en el documento soporte, para su posterior envío al Archivo General del Ministerio.

Cuando se trate de un gasto para una reunión en la Residencia o en la Embajada, se registrará una sola relación de gasto que incluya todos los soportes del mismo, los cuales deben ser traducidos al idioma castellano.

Artículo 36. *Utilización.* Los gastos de representación deberán ser utilizados para la representación de la República de Colombia, así:

- 36.1 Almuerzos, desayunos, cenas, bebidas y todas aquellas recepciones y reuniones que sean requeridas para la representación de la República de Colombia, ya sea en la Residencia Oficial o por fuera de ella.
- 36.2 Regalos tales como arreglos florales, ofrendas florales, libros y obsequios (deben ser relacionados en el campo de las observaciones) que se requieran para representar a la República de Colombia.
- 36.3 Tarjetas de presentación y papelería protocolaria adquiridas en Colombia o en el exterior.
- 36.4 Gastos necesarios para el traslado de los Embajadores, Jefes de Misión Permanente, Cónsules Generales Centrales y los Encargados de Negocios, con carácter de Jefe de Misión, en los que se requiere la Representación de la República de Colombia. Para la legalización de estos gastos se debe adjuntar a la relación de gastos la resolución de comisión de servicios, en la que se indique que no se emitirán pasajes, no se pagarán viáticos, ni reconocimiento de transporte.

Parágrafo 1°. Los Gastos de Representación deberán tener como única destinación la representación de la República de Colombia.

Parágrafo 2°. En el campo de observaciones de la relación de gastos deberán incluirse datos relevantes del bien o servicio adquirido, tales como elemento(s) obtenidos, servicio prestado, evento, ocasión y finalidad, de manera que la observación sea amplia y permita establecer con suficiencia la destinación dada.

Parágrafo 3°. En caso de que se presente una falla técnica o cualquier índole, los informes de rendición de cuentas podrán ser firmados a mano alzada, indicando el nombre legible y firma, estos deben ser enviados por correo electrónico a la Coordinación de Servicios al Exterior con copia al Asesor de la misión, justificando el error presentado.

Parágrafo 4°. Cuando los Embajadores, Jefes de Misión Permanente, Cónsules Generales Centrales, y los Encargados de Negocios con carácter de Jefes de Misión, vayan a realizar las actividades diplomáticas propias de su cargo fuera del país sede, y esto involucre la aplicación de gastos de representación, deberán contar con previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

Parágrafo Transitorio. Mientras se encuentre vigente la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud por la pandemia del Covid-19, y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1508 de 2020, los gastos de representación en el marco de la emergencia presentada, también se pueden destinar para la atención y gestiones de apoyo enmarcadas en la protección y salvaguarda de los intereses de los connacionales que se encuentren en estado de vulnerabilidad y cuyos intereses se han visto afectados en razón de la situación de emergencia causada por la propagación del Covid-19.

CAPÍTULO VI

Generalidades

Artículo 37. *Cuentas bancarias.* Cada Misión Diplomática y Consular, de Colombia en el exterior deberá manejar en cuentas bancarias, los recursos por concepto de gastos, recaudos consulares y nómina, para lo cual deberá solicitar autorización a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, para su apertura o cancelación.

Parágrafo. Las cuentas bancarias deben abrirse a nombre de cada Misión Diplomática y Consular, indicando el concepto de los recursos a manejar en cada una de ellas, para lo cual la firma registrada y autorizada deberá ser la del jefe de la Misión u Oficina Consular. Durante el período de vacaciones o ausencia del titular se podrá registrar una segunda firma. El jefe de la Misión u Oficina Consular podrá solicitar Tarjeta Débito a nombre de la Misión y Oficina Consular para el manejo de los recursos.

Artículo 38. *Del archivo de gestión.* De acuerdo con la Ley 594 de 2000, por la cual se dictan las normas sobre archivo, para las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, el procedimiento está conformado por carpetas físicas o electrónicas identificándolas con los lineamientos de las tablas de retención documental; cumpliendo los tiempos de retención (años de permanencia en archivo de gestión) y el producto final es la conservación total o eliminación; para el caso de eliminación se deberá diligenciar el formato GD-FO-26 y deberá ser enviado al Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

Artículo 39. *De la valija diplomática.* Para efecto del envío de valijas diplomáticas, las embajadas, delegaciones y consulados deben tener en cuenta la preparación de la guía aérea, la cual debe consignar *expresamente* el término “**VALIJA DIPLOMÁTICA**” o “**DIPLOMATIC MAIL**”, esto con el fin de evitar la retención del correo en la aduana de Bogotá D. C., y el posible pago de impuestos para su retiro, gastos que no corresponden al presupuesto de la entidad.

Artículo 40. *De los inventarios.* La elaboración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores debe efectuarse a través del Sistema SIGUEME “Sistema de Información para la Gestión y Ubicación de Elementos en el Exterior” en la intranet, el cual servirá de base para la confrontación contable y facilitará la impresión de los códigos de barra para la identificación de los bienes.

Las Misiones Diplomáticas y Oficinas consulares se encuentran en la obligación de efectuar el levantamiento anual de inventarios exigido por ley, a través de SIGUEME, para tener actualizado los Estados Financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Artículo 41. *De las bajas.* Los bienes muebles de los inventarios de las misiones diplomáticas y consulares sólo podrán darse de baja cuando se presenten las siguientes condiciones en su estado físico: Por servibles no utilizables, por obsolescencia, por considerarse como no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total o parcial, inservibles por deterioro histórico y pérdida, impidiendo su utilización. Dichas condiciones deberán ser acreditadas diligenciando el formato GA-FO 30 establecido en el Sistema Integrado de Gestión, y se podrán dar a los bienes su destino o eliminación en las siguientes modalidades:

- a) Venta,
- b) Permuta,
- c) Destrucción
- d) Dación en pago.

De acuerdo con la Resolución 6530 de 2019, “*por la cual se reglamenta el Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio*”, con el fin de dar trámite a solicitud de baja de los bienes, se debe enviar solicitud por escrito en la cual deben incluirse el número del inventario y descripción del elemento con el concepto técnico (para los bienes eléctricos y electrónicos) para la recomendación por parte del Comité de Evaluación Técnica de Baja de Bienes Muebles. Una vez aprobada, se enviará la resolución con el fin de que se proceda a la baja de los bienes; seguidamente el Jefe de Misión Diplomática o Cónsul debe enviar un acta de baja

según la modalidad aprobada, suscrita a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Almacén, para la actualización de los inventarios.

Artículo 42. *Contratación de servicios.* Los contratos de servicios requeridos por la Misión Diplomática u Oficina Consular de la República deberán observar en todo momento los requerimientos normativos propios de la legislación de cada país, y ser suscritos con personas jurídicas. En todo caso, y de acuerdo con la normatividad de cada país, dicha relación no generará vinculación laboral.

Parágrafo 1°. Excepcionalmente se podrá contratar con persona natural para servicios ocasionales por obra o labor cumplida, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

Parágrafo 2°. Cuando no existan personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios, se podrá contratar con persona natural los servicios de carácter recurrente, previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y Financiera; dicha autorización deberá ser renovada anualmente.

Parágrafo 3°. Será responsabilidad del Jefe de Misión Diplomática y Consular los litigios originados con ocasión de la suscripción de contratos de prestación de servicios.

Artículo 43. *Prelación de los pagos.* De forma preferencial, y antes de proceder con los demás gastos requeridos, los Jefes de Misión Diplomática y Oficina Consular de la República deberán realizar los pagos por concepto de arrendamiento bienes inmuebles, los servicios públicos, y los contratos suscritos por los Jefes de Misión Diplomática y Consular.

Artículo 44. *Prohibiciones.* Queda expresamente prohibido a los jefes de Misión Diplomática o Jefes de Oficina Consular, las siguientes actuaciones:

- 44.1 Comprometer recursos del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio sin la resolución de asignación de recursos, según lo establece el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 “por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
- 44.2 Comprar bienes y/o contratar o pagar servicios para suplir fines personales o que no se enmarquen en las funciones y objetivos misionales de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el Exterior.
- 44.3 Efectuar y registrar gastos, que afecten el presupuesto, sin los requisitos legales o que correspondan a hechos cumplidos.

Artículo 45. *Vigencia y derogatoria.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0289 del 24 de enero de 2020.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de febrero de 2022.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

Martha Lucía Ramírez Blanco.

(C. F.).