

## RESOLUCIÓN 687 DE 2010

(Mayo 31)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se regula el manejo, la tenencia y la entrega de bienes muebles por parte de los funcionarios de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores

### LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de las facultades legales, y en especial las que le confieren el Decreto [20](#) de 1992, la Resolución 1014 de 2008 y la Resolución No. [1657](#) de 2005.

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo al literal a) del artículo [20](#) de la Ley 87 de 1993 es obligación de todos los organismos y las entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles, proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Que de conformidad con la Circular Conjunta No. 16 de 2003 de la Contraloría General de la República sobre deberes de la entidades en la administración y cuidado de los bienes, señala: "Todas las entidades públicas en desarrollo de su gestión fiscal, tienen la obligación de implementar los mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia y control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial por acción u omisión. En ese orden de ideas, resulta prioritario el establecimiento de controles internos necesarios que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos. Se debe por tanto establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado; exigir a quienes tienen a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo [107](#) de la ley 42 de 1993, así como la actualización de la información sobre el estado de los activos que conforman su patrimonio personal. Igualmente el diseño de actas de entrega de bienes que constituyan verdaderos soportes para la ejecución de la reclamación, las cuales deben contener, entre otras:

- La identificación completa de los bienes.
- El valor en libros, y
- La persona que está a cargo de los mismos.
- Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida o extravío distinto a causas naturales".

Que es deber de todo servidor público actuar de conformidad con lo expresado en la Ley [734](#) de 2002 y en especial con los numerales 4, "Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos"; 21, "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido

destinados" y 22, "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

Que el numeral 13 del artículo [35](#) de la Ley 734 de 2002 manifiesta que a todo servidor público le está prohibido: "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

Que en complemento del artículo [8](#) de la Resolución 1657 de 2005 del Ministerio de Relaciones Exteriores, es necesario reglamentar el manejo, la tenencia y entrega de bienes muebles de los funcionarios de planta interna y externa de la Cancillería.

Que es preciso mantener actualizado el sistema contable, orientado a ofrecer información real y fidedigna a los órganos de control, directivos para la toma de decisiones y usuarios de la misma, sobre la ubicación, estado y responsable de los activos.

Que se hace indispensable diseñar un mecanismo de control administrativo que permita evidenciar el traslado definitivo de bienes a cargo de Jefes de Misión y Jefes de Sedes Consulares por terminación de sus funciones, así como de los funcionarios de planta interna que por diversos motivos deben dejar su cargo de manera periódica o definitiva.

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1o. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES.** Los funcionarios de planta del servicio nacional y del servicio exterior, en el momento de iniciar sus labores, deben responsabilizarse fiscalmente por los elementos y recursos que reciben para el ejercicio de sus funciones, firmando el formato de traslado de elementos entre funcionarios (GA- F0-04), por lo tanto, su responsabilidad administrativa y fiscal se limitará a aquellos bienes que bajo cualquier título hayan sido recibidos para el desempeño de las mismas.

**PARÁGRAFO 1o.** La firma del Inventario implica responsabilidad administrativa y fiscal sobre los bienes, por lo tanto, se debe verificar personalmente la existencia de cada elemento, constatando su descripción e identificación.

**PARÁGRAFO 2o.** Los bienes para el uso de contratistas y pasantes, serán únicamente responsabilidad del coordinador, director o jefe de dependencia en el nivel nacional y del jefe de misión o consular en el servicio exterior.

Concordancias

Circular MINRELACIONES [32](#) de 2022

Circular MINRELACIONES [31](#) de 2022

**ARTÍCULO 2o. TRASLADO DE BIENES.** El funcionario de planta del servicio nacional o del servicio exterior que preste servicios a la entidad y que sea trasladado, comisionado, que realice solicitud de licencias por tiempo superior a 45 días, por retiro definitivo, por incapacidad prolongada o por la disponibilidad contemplada en el decreto [274](#) de 2000, deberá efectuar con carácter obligatorio el traslado de los bienes bajo su responsabilidad, mediante el formato de traslado de elementos (GA-FO-04) al nuevo servidor público que lo reemplace, al jefe inmediato, o al Jefe de la Misión o Sede Consular.

**PARÁGRAFO 1o.** En el Servicio Nacional los funcionarios podrán efectuar la entrega de bienes

a la Coordinación de Almacén e Inventarios, si dadas las circunstancias no existe posibilidad que los bienes los reciban los funcionarios señalados en el artículo anterior.

PARÁGRAFO 2o. Los Jefes de Misión o Sede Consular cuando dejen su cargo por alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, realizarán los traslados a través del Acta de Gestión creada por la Ley [951](#) de 2005.

ARTÍCULO 3o. TIEMPO PARA LA PRESENTACIÓN DE FORMATOS. El funcionario a nivel nacional que se poseione, tendrá cinco (5) días hábiles para presentar en la coordinación de Almacén General e Inventarios el formato de traslado que evidencie el recibo de los bienes que usará a partir del inicio de las labores. El funcionario del servicio exterior, tendrá 30 días para presentar el formato al Director Administrativo.

PARÁGRAFO. Es deber de los funcionarios no trasladar de su lugar respectivo, los bienes que han venido utilizando y que por razones de traslado se pretenden llevar.

ARTÍCULO 4o. INVENTARIO FISICO ANUAL. La Coordinación de Almacén General e inventarios diseñará estrategias para efectuar una verificación física anual de los inventarios nacionales y del exterior a cargo de cada funcionario, con el fin de comprobar su existencia y estado de conservación.

ARTÍCULO 5o. ENTREGA DE VEHÍCULOS. Los responsables de los vehículos deberán entregarlos mediante acta a la Coordinación de Transportes de la entidad, en ella se deberán registrar las características generales del vehículo y las observaciones referentes a daños en la estructura del mismo o técnicos para reparación. En el servicio exterior, dichos informes serán entregados al jefe de la misión o a quien éste designe

ARTÍCULO 6o. CERTIFICACIÓN. Como prueba de la entrega de los bienes por parte de los funcionarios, se expedirá una certificación con visto bueno de la Coordinación de Almacén General e inventarios, en los formatos de traslado habilitados para este efecto por las normas de gestión de calidad.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a

LILIANA PÉREZ URIBE



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

