RESOLUCIÓN No. - 0008

(11 ENE 2017)

"Por la cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de avances para la vigencia fiscal 2017".

EL GERENTE DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, mediante acuerdo No. 002 del 31 de octubre de 2016, expide el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el Decreto 115 de 1996 "Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras".

Que el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, cuenta con la capacidad para contratar y ordenar el gasto, en los términos previstos en el artículo 51 de la Ley 179 de 1994 en concordancia con el Artículo 31 del Decreto 115 de 1996.

Que el artículo 37 del Decreto 115 de 1996, indica que "(...) Las empresas podrán constituir cajas menores y hacer avances previa autorización de los gerentes, siempre que se constituyan las fianzas y garantías que éstos consideren necesarias (...)".

Que en este orden de ideas, se hace necesario, que el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, constituya el funcionamiento de los avances para la vigencia 2017, en consideración que se presentan necesidades prioritarias, las cuales requieren ser solucionadas en forma rápida y oportuna a través de mecanismos de contratación diferentes a los tradicionales, puesto que estos por el tamaño de la Empresa requieren trámites complejos y algunas veces demorados. Distinguiéndose de este trámite, los que se encuentran establecidos por caja menor que es un fondo de mínima cuantía.

Que los AVANCES a que hace relación la presente Resolución, serán determinados única y exclusivamente para atender situaciones prioritarias para el desarrollo de actividades propias de la empresa y de cada una de las dependencias de la misma, razón por la cual se estima perentoria la justificación y conveniencia de solicitud de avance.

Que los avances serán a cargo del rubro presupuestal de COSTOS DIRECTOS DE OPERACIÓN

Que los avances que sean solicitados, deberán ser para atender los requerimientos que el desempeño diario de las funciones administrativas traen consigo, en especial en aquellos casos cuya solución supone acciones inmediatas, por tanto, se acudirá a este sistemas de AVANCES para atender estas erogaciones que por su carácter específico requieren un tratamiento especial, rápido y oportuno. Por tanto, se hace necesario constituir el manejo de los AVANCES atendiendo la necesidad de agilizar y optimizar los resultados de las operaciones de tal manera que sean un mecanismo efectivo, para atender aquellas necesidades prioritarias que en materia de servicios, gastos y adquisiciones se presentan en el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Que los AVANCES son adelantos en dinero que el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL entrega a determinados funcionarios de la planta de la Empresa, con el fin de realizar trámites y gastos oficiales que tengan carácter de prioritarios para la buena marcha de la empresa.

Que los AVANCES serán únicamente, para atender la necesidad de adquirir un bien o un servicio con prioridad para atender un compromiso, obligación, trámite que no excedan los DIEZ (10) SMMLV, previa la justificación jurídica y técnica de la dependencia que lo requiera, de acuerdo a la prioridad de la necesidad.

Que en ningún caso podrán autorizarse ni concederse avances para cubrir gastos relacionados con contratos laborales, contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

Igualmente, no procederán los avances para adquirir la prestación de servicios profesionales, ni estudios, diseños, o demás que pueda ser objeto de una consultoría, u obras, ni tampoco podrá adquirir servicios que ya se encuentren contratados por la empresa y posean contrato vigente. Además, los avances no podrán ser utilizados para el fraccionamiento de necesidades que deban tramitarse a través de procesos contractuales, conforme al manual de contratación de la empresa.

Que se requiere constituir AVANCES en dinero, entregados a funcionarios de la planta de la Empresa que se encuentren afianzados o asegurados, con el objeto de atender compromisos, obligaciones o trámites prioritarios que demanden la cancelación inmediata en efectivo o cheque hasta por diez (10) SMMLV.

En mérito de lo expuesto,

Ez 41

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. AVANCES – DEFINICIÓN: Constituyen avances los adelantos en dinero entregados a funcionarios de la planta de la Empresa afianzados, con destino a gastos por costos directos de operación, y que son solicitados con el objeto de atender compromisos, obligaciones o tramites prioritarios que requieren un tratamiento especial, rápido y oportuno y que demanden la cancelación inmediata en efectivo o cheque hasta por diez (10) SMMLV, de un bien y/o servicio.

Parágrafo: Que en ningún caso podrán autorizarse ni concederse avances para cubrir gastos relacionados con contratos laborales, contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

Igualmente, no procederán los avances para adquirir la prestación de servicios profesionales, ni estudios, diseños, o demás que pueda ser objeto de una consultoría, o actividades que puedan derivar un contrato de obra, ni tampoco procede para adquirir servicios que ya se encuentren contratados por la empresa y posean contrato vigente. Además, los avances no podrán ser utilizados para el fraccionamiento de necesidades que deban tramitarse a través de procesos contractuales, conforme al manual de contratación de la empresa.

ARTICULO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD DE LOS AVANCES: El funcionario que reciba el avance en dinero, es responsable fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna de los mismos, así como por el manejo dado a los dineros girados a su nombre, sin perjuicio de las acciones de tipo legal a que haya lugar.

ARTICULO TERCERO. FIANZAS: Sin excepción para el manejo de los avances destinados para la adquisición de bienes y servicios, se debe solicitar la certificación, debidamente expedida por la División de Servicios Generales, que el funcionario se encuentra afianzado por medio de obertura de la compañía de seguros que para tal efecto la empresa tenga constituido.

ARTICULO CUARTO. REQUISITOS DE LOS AVANCES: Para adelantar el trámite de avance deberá elevarse solicitud por parte del Jefe de la dependencia que identifica la necesidad, ante el ordenador del gasto que autoriza el avance, justificando la necesidad de adquirir los bienes y/o servicios mediante el mecanismo de avance, basado en la necesidad prioritaria del gasto para la buena marcha de la entidad o dependencia a su cargo. En esta solicitud se debe indicar claramente:

941

- Que bienes y/o servicio se van a adquirir y la finalidad que tienen los mismos para atender la necesidad prioritaria, cumplir obligaciones, compromisos o tramites que requiera la empresa y la dependencia a su cargo. Y que no se encuentra dentro de las exclusiones o improcedencia que plasma esta resolución.
- El valor solicitado como avance, el cual no debe superar los (10 SMMLV)
- Nombre y cargo del funcionario responsable del manejo
- Destino de los bienes

Una vez sea autorizada la solicitud por parte del ordenador del gasto, para su trámite será necesario Resolución motivada del funcionario que autoriza el avance, en la cual se especificará de manera precisa: justificación, cuantía, destino y funcionario autorizado para el manejo del avance. Además debe contar con el Registro presupuestal afectando el rubro correspondiente.

ARTICULO QUINTO. SOLICITUD DE GIRO: Con los documentos enunciados en el numeral anterior, el funcionario delegado para el manejo del avance, solicita a la Tesorería el giro a su nombre de los dineros actualizados, previo el tramite que adelanta la oficina de contabilidad para tramitar el respectivo giro de los recursos.

La tesorería no puede demorar el giro, ni solicitar documentos adicionales a los ordenados en la presente Resolución.

ARTICULO SEXTO. PROCESO DE COMPRA POR AVANCES: A). Para la adquisición de los bienes o servicios por el sistema de avance, solo está autorizado para adquisición directa que por prioridad sea necesario realizar a través de esta modalidad. B). Los comprobantes de remisión y facturas que expida el proveedor deberán contener los datos e información de carácter legal y de orden externo como son: razón social, NIT, fecha, dirección y ciudad, concepto y valor del bien adquirido y sello de cancelado. Estos deberán ser presentados en original y las copias que sean necesarias de acuerdo con el control financiero y administrativo. C). Los bienes de consumo o devolutivos que se adquieran, deben ser ingresados al almacén de la entidad. El almacenista expedirá el respectivo comprobante de ingreso y de salida, basado en las facturas de compra que soportan la adquisición realizada y la contabilizará en sus registros según el tipo de bien que se haya adquirido. D) para la legalización de los avances, según corresponda, será necesario que se cancele los impuestos o estampillas que se causen por la adquisición de los bienes o servicios.

ARTICULO SÉPTIMO. LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES: La legalización de los avances deber realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del gasto, en todo caso antes del 31 de Diciembre de cada año.

q.1

La legalización del avance de gastos generales se realizara, allegando los documentos soporte de los gastos y los dineros a reintegrar en caso que no se inviertan en su totalidad, ante la Tesorería del IBAL SA ESP OFICIAL, quien a su vez generara un recibo de caja por concepto de los dineros reintegrados.

Los documentos para legalizar el avance son los siguientes:

- Copia del Acto administrativo que autorizo el avance
- Certificado de imputación presupuestal
- Facturas de compra de los bienes o servicios en original, cumplimento con todos los requisitos de ley
- Comprobante de entrada y salida de almacén cuando se trate de compra de bienes (si aplica)
- Oficio en el cual se detallaran los bienes o servicios adquiridos, se indicara además si se presenta devolución de dineros y la cuantía, el valor de los gastos por concepto de compra de estampillas y obligaciones tributaras.
- Estampillas pro- ancianos, pro cultura en original y copia de la consignación
- Copia de la consignaciones por concepto de obligaciones tributarias a que haya lugar

PARÁGRAFO PRIMERO: No se podrá conceder un nuevo avance a un mismo funcionario hasta tanto no haya legalizado el anterior, so pena de incurrir en causal de mala conducta, conforme lo dispone la ley 734 de 2002, por parte de quien lo autorice o lo entregue, así mismo deberá conservar lo determinado en el "**Artículo 22.** GARANTÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. El sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes."

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepción al término, se exceptúa de este término para aquellos casos en los cuales, el trámite de avance solicitado, no es posible legalizar en el término fijado, en este sentido, se deberá expresar técnicamente que el término para legalizar será superior al autorizado en la presente resolución. En todo caso esta excepción debe ser autorizada por el ordenador del gasto e indicada en la resolución que autoriza el avance.

941

ARTICULO OCTAVO: Las necesidades que no llenen los requisitos contenidos en la presente resolución, deberán tramitarse conforme a lo establecido en el Manual de Contratación.

ARTICULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Ibagué, a los 11 ENE 2017

JOSÉ ALBERTO GIRÓN ROJAS
Gerente

Proyecto: Alexa B. – Profesional Universitario
Revisó y aprobó: Secretario General