



**RESOLUCIONES**  
**SISTEMA INTEGRADO DE**  
**GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GJ-R-014

**FECHA VIGENCIA:**  
2016-10-12

**VERSIÓN:** 01

**Página 1 de 11**

**RESOLUCIÓN No. 0006**

( 10 ENE 2024 )

**“POR LA CUAL SE CONSTITUYE Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE AVANCES Y CAJAS MENORES PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024”**

LA GERENTE GENERAL 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 N° 003 del 15 de Diciembre de 2023, expide el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal 2024, 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”, aplicable de conformidad con el Estatuto orgánico de presupuesto (decreto 111 de 1996), que refiere en su artículo quinto que las empresas de servicios públicos domiciliarios oficiales para efectos presupuestales tendrán el régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, cuenta con la capacidad para contratar y ordenar el gasto, 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 se hace necesario que el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, constituya el funcionamiento de los avances y de la caja menor para la vigencia 2024, en consideración que se presentan necesidades prioritarias, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, las cuales requieren ser solucionadas en forma rápida y oportuna a través de mecanismos diferentes a la contratación tradicional, puesto que éstos, por el tamaño de la Empresa requieren trámites complejos y algunas veces demorados.

	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>CÓDIGO: GJ-R-014</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 2 de 11</b>

Que existe distinción entre el trámite de avance y caja menor, siendo este último un fondo fijo de menor cuantía renovable, constituido en efectivo, para cubrir en forma ágil y funcional ciertos pagos por operaciones comerciales urgentes o imprevistas y erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de urgente e imprescindible.

Que la caja menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal de cada entidad, en la cual se indicará claramente la finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar a través de la caja menor.

Que los gastos que se cancelan afectando la CAJA MENOR, serán los absolutamente indispensables, urgentes, inaplazables y que no permitan el proceso de trámite normal de una cuenta o comprobante de pago, y se pueda cancelar acorde a la cuantía de cada rubro presupuestal preestablecida en la presente resolución. Mediante acto administrativo se reglamentará la destinación, personal responsable, trámite y demás que se requiera para el funcionamiento de la caja menor, conforme a la exigencia de la ley.

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 que sean solicitados, deberán ser para atender los requerimientos que el desempeño diario de las funciones administrativas trae consigo, en especial en aquellos casos cuya solución supone acciones inmediatas, por tanto, se acudirá a este sistema de AVANCES para atender erogaciones que por su carácter específico requieren un tratamiento especial, rápido y oportuno.

Que la regulación de AVANCES se requiere atendiendo la necesidad de agilizar y optimizar los resultados de las operaciones de tal manera que sean un mecanismo efectivo, para atender requerimientos prioritarios de servicios, gastos y adquisiciones para la buena marcha de la empresa.

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, destinados únicamente, para atender la necesidad de adquirir un bien o un servicio con prioridad para atender un compromiso, obligación o trámite que no exceda DOCE (12) 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

	<b>RESOLUCIONES</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 3 de 11</b>

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.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Constituir y reglamentar el funcionamiento de las cajas menores y los avances para la vigencia fiscal 2024 en la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL SA ESP OFICIAL.

**CAPITULO I**  
**CAJA MENOR**

**ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIÓN:** Caja Menor es un fondo fijo de menor cuantía renovable, constituido en efectivo, para cubrir en forma ágil y funcional ciertos pagos por operaciones comerciales urgentes o imprevistas y erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de urgente e imprescindible. Los gastos que se cancelen afectando la Caja Menor, serán los absolutamente indispensables, urgente, inaplazables y que no permitan el proceso de trámite normal de una cuenta o comprobante de pago.

**ARTICULO SEGUNDO: CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR Y CUANTÍA:** Constitúyase las siguientes cajas menores para la vigencia 2024 en la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL SA ESP OFICIAL, así:

1. Caja Menor para gastos y servicios de funcionamiento por un monto de **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000,00) M/CTE**, mensuales, proveniente de los ingresos corrientes de libre destinación, sujeta a las disposiciones de la presente resolución y cuya finalidad será la de atender pagos urgentes, imprevistos de menor cuantía referentes a gastos y servicios de funcionamiento de la entidad.
2. Caja menor para gastos de asuntos judiciales y administrativos u otros trámites requeridos por la secretaria general, por un monto de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000,00) M/CTE**, mensuales, proveniente de los ingresos corrientes de libre destinación, sujeta a las disposiciones de la presente resolución y cuya finalidad será la de atender pagos urgentes, imprevistos de menor cuantía.

0006

10 ENE 2024

 	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>CÓDIGO: GJ-R-014</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 4 de 11</b>

3. Caja Menor para el área de Gestión Cartera del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para la vigencia fiscal de 2024, por un monto de **UN MILLÓN DE PESOS (\$1.000.000,00) M/CTE**, mensuales, proveniente de los ingresos corrientes de libre destinación, sujeta a las disposiciones de la presente resolución y cuya finalidad será la de atender pagos urgentes de mínima cuantía requeridos dentro del proceso de cobro coactivo de la entidad.

**ARTICULO TERCERO: DESTINACIÓN:** Para la caja menor de gastos y servicios de funcionamiento solo podrá adquirirse elementos de consumo y cancelar servicios que por carácter urgente requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.


Por su parte, la caja menor de la secretaria general, su propósito principal es el de disponer de fondos que permitan atender de manera efectiva aquellos desembolsos que en el curso de las actividades de la secretaria general requieran pagarse de inmediato y en efectivo, por ejemplo para atender actividades de adquisición de copias de documento, el pago de gastos notariales por autenticaciones, escrituras públicas, trámites ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Trámites ante la Cámara de Comercio de Ibagué, trámites relacionados con legalización de predios y demás trámites legales ante despachos judiciales y/o otras entidades públicas o privadas, en la que se requiera realizar pagos inmediatos por algún documento, certificado o trámite.

A su vez, la caja menor para el área Gestión Cartera solo podrá disponer de fondos que permitan atender de manera efectiva aquellos desembolsos que en el curso de los tramites propios del proceso de cobro coactivo se requieren como publicaciones, notificaciones, tramites de inscripción de medidas cautelares, copias, certificados, pago de documentos u otro objeto de prueba entre otros que se requieran dentro del proceso administrativo de cobro coactivo adelantado por el IBAL SA ESP OFICIAL en cumplimiento de la normatividad aplicable al mismo.

**PARÁGRAFO:** El dinero de las cajas menores se destinará a cancelar los gastos menores que cumplen el fin de su destinación y que por su cuantía sea posible cancelarlos a través de estos fondos.

**ARTICULO CUARTO: DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE:** Designar para el manejo de las cajas menores, los siguientes responsables:

1. Para la caja menor de gastos y servicios de funcionamiento se designa al Profesional Especializado III de Gestión Recursos Físicos y Servicios Generales IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, quien deberá garantizar su correcta utilización. Este profesional poseerá la ordenación del gasto respecto los recursos de la caja menor.

	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 5 de 11</b>

2. Para la Caja Menor de la Secretaría General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a la Profesional Universitario 1 de la secretaria General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, quien deberá garantizar su correcta utilización. Este funcionario poseerá la ordenación del gasto respecto los recursos de la caja menor para la Secretaría General del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
3. Para la Caja Menor del área Gestión Cartera del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a la Profesional Especializado 01 de Gestión Cartera del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, o quien haga sus veces, la cual deberá garantizar su correcta utilización. Este funcionario poseerá la ordenación del gasto respecto los recursos de la caja menor para el Área Gestión Cartera del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

**PARÁGRAFO:** Los funcionarios designados para recibir los recursos de la caja menor deben encontrarse amparados por la póliza de manejo determinada por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, conforme certificación que debe expedir el grupo de servicios generales de la empresa. Esta certificación será exigida para el trámite de legalización de la caja menor.

**ARTÍCULO QUINTO:** Para efectos del manejo de las Cajas Menores acá constituidas se adoptan las definiciones de los rubros presupuestales contempladas en el presupuesto de Rentas y Gastos del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, para la vigencia fiscal de 2024, así:

El dinero que se entregue, debe ser utilizado para sufragar los gastos definidos e identificados a continuación:

**PROGRAMA**

**2 GASTOS**

**SUBPROGRAMA**

**2.1 Gastos de Funcionamiento**

**2.1.2 Adquisición de bienes y servicios**

**2.1.2.02 Adquisiciones diferentes de activos**

**2.1.2.02.02 Adquisición de servicios**

**1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**

**CPC 82130 - Servicios de documentación y certificación jurídica.**

**2.1.8 Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora**

**2.1.8.01.53 Impuesto de registro**

**PARÁGRAFO:** El manejo del dinero se hará en efectivo.

**ARTICULO SEXTO: MONTO LIMITE POR RUBRO PRESUPUESTAL:** Ninguna operación unitaria podrá ser superior al noventa por ciento (90%) del monto de la caja menor.



	<b>RESOLUCIONES</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 6 de 11</b>

Entendiéndose como operación unitaria una compra de bien o servicio, en una misma fecha a un mismo proveedor.

**PARÁGRAFO:** Se deberá indicar claramente que rubro presupuestal se afecta.

**ARTICULO SÉPTIMO: FUNCIONAMIENTO:** El responsable de caja menor debe constituir un registro contable de todas las operaciones, (egresos e ingresos), en el cual se deberá indicar los gastos que se causen a través de la caja menor, indicando fechas, imputación presupuestal del gasto, proveedor y valor según los comprobantes que respalden cada operación. Este registro debe ser foliado y en él se deberá registrar diariamente las operaciones que se efectúen, sin dejarlos acumular.


El registro contable y los saldos estarán disponibles para los arqueos, que se determinen por parte del ordenador del gasto o la Contraloría Municipal o el ente competente que así lo indique.

**PARÁGRAFO:** La Relación de gastos y soporte de los mismos, será responsabilidad de quien para estos efectos este determinado del manejo de la Caja Menor, quien después de verificar su legalidad firmará y ordenará su pago.

**ARTICULO OCTAVO: PROHIBICIONES:** No se podrá realizar con el fondo de caja menor las siguientes operaciones:

1. Desembolsos con destino a pagos que no beneficien directamente al IBAL
2. Pagos de bienes o servicios que no cumplan con el requisito de ser urgente imprescindibles, inaplazables y necesarios para la destinación prevista en la presente resolución, y que deban adelantarse a través del trámite indicado en el Manual de Contratación interno del IBAL SA ESP OFICIAL.
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales de los funcionarios de la Empresa.
4. Cambio de cheques o realización de préstamos
5. Pago de sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales, obligaciones por contrato.
6. Adquirir bienes que su existencia esté comprobada en almacén.

**PARÁGRAFO:** Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

	<b>RESOLUCIONES</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 7 de 11</b>

**ARTICULO NOVENO: SOLICITUD DE DINERO DE CAJA MENOR Y TRAMITE POR SOLICITANTE.** Cuando sea necesario que la compra o adquisición de servicio la realice un funcionario diferente al responsable de la caja menor, cada dependencia y/o funcionario que lo requiera, solicitara al profesional designado de la caja menor, el dinero a utilizar en los montos establecidos en el artículo sexto de la presente resolución. El responsable de caja menor, dejará constancia de las respectivas solicitudes y de la legalización efectuada por el solicitante.

La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse por el solicitante dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

La comprobación de cada gasto se hará por medio del correspondiente original de la factura, recibo o comprobante que expida el PROVEEDOR con la firma, documento de identificación conforme al Estatuto Tributario, por lo cual para aquellas personas que la Dian establezca obligado a facturar electrónicamente deberá realizarlo, y para aquellas personas que no cuenten con esta obligación emitirán factura preforma o cuenta de cobro firmada manuscritamente y deben contener mínimo:

- a. Lugar y fecha
- b. Detalle del gasto
- c. Firma del recibo
- d. Régimen tributario a que pertenece el proveedor
- e. Nit del proveedor del bien y/o servicio

**ARTICULO DÉCIMO: LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR:** La legalización de los gastos y la reposición de la caja menor, se realizará mensualmente. En la legalización de los gastos para efectos de reembolso, se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que los gastos estén agrupados por artículos presupuestales y que correspondan a los autorizados en la presente resolución.
2. Que los soportes presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social, el número del documento de identidad o Nit., objeto y cuantía, cumpliendo además con los requisitos legales de una factura de venta.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el Grupo Financiero expida las disponibilidades y certificaciones presupuestales correspondientes.



	<b>RESOLUCIONES</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 8 de 11</b>

**PARÁGRAFO:** La legalización definitiva de la Caja Menor se hará antes del 20 de diciembre de la actual vigencia fiscal.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: REEMBOLSO:** Una vez concluida la etapa de ordenación del giro cada mes, y considerando que la caja menor es un monto fijo renovable, el responsable de la caja menor elaborará una relación de gastos, determinada por rubros en el cual se adjuntaran, las facturas originales que se utilicen dentro de cada periodo de gastos efectuados por Caja Menor y los demás requisitos exigidos para su legalización establecidos en el artículo anterior, con el fin de que el Tesorero de la empresa efectúe reembolso del dinero gastado en dicha vigencia y se complete nuevamente la cuantía de caja menor establecida en la presente resolución.

El Tesorero de la empresa girará el cheque por valor total del reembolso solicitado a nombre del responsable de la caja menor.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD:** El servidor a quien se le entregue el dinero de la Caja Menor, responderá fiscal, disciplinariamente, penalmente y pecuniariamente por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentra a su cargo.


## **CAPITULO II** **AVANCES.**

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO: 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 DOCE (12) SMMLV, de un bien y/o servicio.

**Parágrafo:** 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, a excepción de los avances para la cancelación de viáticos y gastos de viaje para los funcionarios, los cuales se tramitarán conforme al procedimiento establecido por el Grupo de Gestión Humana.

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.



	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 9 de 11</b>

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO: 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 DÉCIMO QUINTO: 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 el profesional Especializado III del Grupo Ambiente Físico y Servicios Generales, en la que conste que el funcionario solicitante se encuentra afianzado por medio de cobertura de la compañía de seguros que para tal efecto la empresa tenga constituido.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: REQUISITOS DE LOS AVANCES:** Para adelantar el trámite de avance deberá elevarse solicitud ante el ordenador del gasto, por parte del funcionario que identifica la necesidad, 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 como mínimo lo siguiente:


- Que bien y/o servicio se va a adquirir
- La finalidad de los bienes y/o servicios a adquirir
- Que los bienes y/o servicios que se van a adquirir, no se encuentran dentro de las exclusiones o improcedencia que plasma esta resolución.
- El valor solicitado como avance, el cual no debe superar los (12 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 proferir la 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 DECIMO SÉPTIMO: 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 autorizados, previo el procedimiento que adelanta la oficina de contabilidad para tramitar el respectivo giro de los recursos.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO: 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



	<b>RESOLUCIONES</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-014
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>Página 10 de 11</b>

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 DECIMO NOVENO: 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, 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, cumplimiento 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 detallarán los bienes o servicios adquiridos, se indicará 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 las 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 falta disciplinaria que aplique.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: Excepción al término,** se exceptúa de este término de legalización para aquellos casos en los cuales, el trámite de avance solicitado, no es posible legalizarlo por condiciones técnicas ajenas a la diligencia del funcionario que solicitó el avance. En todo caso en el estudio de necesidad deberá expresar técnicamente que término se requerirá para legalizar el mismo, término que debe ser autorizado por el ordenador del gasto.

0006

10 ENE 2024

	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>CÓDIGO: GJ-R-014</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2016-10-12
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 11 de 11</b>

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

**ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO:** 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

  
**ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS**  
Gerente General

Revisó y aprobó: Angie Julieta Rojas Millán - Secretaria General 

Proyecto: Jacklyn Julyeth Cubillos Suarez – Profesional Universitario 