

RESOLUCION 001
02 de enero de 2017.

“Por medio de la cual se crea y se reglamenta la caja menor de la ESE Hospital Universitario San Jorge , vigencia 2017”

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JORGE DE PEREIRA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el articulo 4 del decreto 0139 de 1996, y

CONSIDERANDO

- Que el día 02 de enero de 2012, la Dirección General del Presupuesto Publico nacional expedido la resolución No 001, mediante la cual reglamenta la constitución y funcionamiento de cajas menores.
- Que es preciso asegurar el oportuno y adecuado cumplimiento de las funciones de las Empresas del Estado Hospital Universitario San Jorge de Pereira, para lo que se hace necesario constituir una caja menor que permita atender los gastos urgentes, impredecibles e imprevistos que demanden la diferentes actividades de la entidad, en forma agil e eficiente.
- Que por ser gastos menores, urgentes o imprescindibles, no ameritan realiza los tramites administrados internos requeridos para la adquisición y tramite de pago de los mismos.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crea y reglamentar la caja menor de la ESE Hospital Universitario San Jorge de Pereira, para la vigencias 2017,

ARTICULO SEGUNDO: Cuantiás: establecer la cuantía total para la caja menor por la suma de Nueve Millones Quinientos Mil Pesos M/cte (\$9,500,000) mensuales para un total anual por valor de Ciento Catorce Millones de Pesos (\$114,000,000).

a) los gastos efectuados solo deberán afectar los siguientes rubros presupuestales en las cuantiás asignadas así:

210000002-10	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1.500.000	\$18.000.000
220000001-10	MANTENIMIENTO	\$2.500.000	\$30.000.000
220000004-10	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES	\$1.000.000	\$12.000.000
220000005-10	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$500.000	\$6.000.000
220000006-10	COMUNICACION Y TRANSPORTE	\$1.000.000	\$12.000.000
220000012-10	BIENESTAR SOCIAL	\$500.000	\$6.000.000
220000015-10	GASTOS JUDICIALES	\$500.000	\$6.000.000
410000001-10	MEDICAMENTOS	\$500.000	\$6.000.000
410000005-10	MEDICO QUIURGICO	\$500.000	\$6.000.000
410001002-10	ALIMENTACION	\$1.000.000	\$12.000.000
	TOTAL	\$9.500.000	\$114.000.000

- b) El monto de dinero en efectivo sera establecido por la suma de dos millones de pesos m/cte \$2,000,000.
- c) Los gastos con valores superiores a \$200.000 requieren autorización del ordenador del gasto en este caso el gerente.
- d) Los gastos mayores a un millones de pesos (\$1.000.000) podrán ser cancelados con cheque girado a la razón social que expida la factura, con sello restrictivo se paga el primer beneficiario.
- e) Los gastos por el rubro de alimentación independiente de la cuantía deben ser autorizados por el ordenador del gasto.
- f) El cierre de mes se realizara el ultimo día hábil de cada mes, el reembolso y legalización se solicitara en la cuantía de los gastos efectuados.

DEFINICIÓN

210000002-10 MATERIALES Y SUMINISTROS

Se cancelara con cargo a este rubro las adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no deben inventariarse ni son objeto de devolución, como papel, útiles de escritorio, CDS, memorias para computadores, insumos de vehiculos (con excepción de repuesto), vestuario de trabajo, escarapelas, carnets, medicamentos y material desechales de laboratorio y uso medico, gastos funerarios (incluidos los arreglos florales y los sufragios para empleados, servidores públicos, familiares y otros que considere pertinente la gerencia como particulares vinculados de alguna forma con la ESE Hospital Universitario San Jorge de Pereira, vidrios, formatos, talonarios, cortinas, tapetes, pisos, vidrios y similares para escritorio, chequeras, material fotográfico, municiones, dotación especial para

220000001-10 **MANTEAMIENTO**

Corresponde a los gastos que se deben realizar para la atención de las necesidades de reposición, conservación y reparación del edificio donde funciona la empresa, tanto preventiva como correctiva, igualmente para el mantenimiento y reparación de máquinas de escribir, computadoras, sumadoras, teléfonos, muebles, vehículos y demás equipos de la entidad, incluyendo repuestos y accesorios necesarios para la reparación.

220000004-10 **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES**

Por este rubro se reconoce a los servidores públicos (administrativos y operativos) y según, lo contrato a los trabajadores oficiales de la ESE Hospital Universitario San Jorge de Pereira, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte (aéreo y terrestre) cuando previo acto administrativo, deben desempeñar sus funciones en lugar diferentes a su sede habitual o por asistir a eventos de capacitación relacionados con las funciones inherentes al cargo que desempeñen.

También afectara este rubro, la compra de talonarios de peaje para uso de los vehículos oficiales de propiedad de la ES Hospital Universitario San Jorge de Pereira, para el cumplimiento de comisiones oficiales y los gastos de alojamiento de los funcionarios públicos, misiones de cooperación, técnica internacional y de misiones diplomáticas que deben pernoctar en territorio sede de la ESE Hospital Universitario San Jorge de Pereira, y que no se usufructúen del pago de alojamiento por parte de sus instituciones. Por este rubro no se podrán imputar los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad.

220000005-10 **IMPRESOS Y PUBLICACIONES**

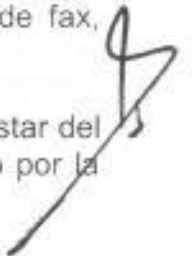
por este rubro se deben ordenar y pagar los gastos de foto mecánica, ediciones de formas escritas, publicaciones de libros y revistas, audiovisuales, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones y renovaciones, pago de avisos de las áreas funcionales de dirección, apoyo logístico y de atención al usuario, fotocopias, archivos magnéticos, publicaciones requeridas para el buen funcionamiento de la entidad.

220000006-10 **COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE**

Pagos por concepto de mensajería, correos telegráficos, electrónicos y de otros medios de comunicación, alquiler de líneas, embalaje, acarreo de elementos, envío y recibo de fax, entre otros.

220000002-10 **BIENESTAR SOCIAL**

comprende la compra de elementos y pago de eventos menores que ayuden al bienestar del trabajador, los cuales están definidos en el programa de Bienestar Social, aprobado por la vigencia.



2200000015-10 GASTOS JUDICIALES

comprende los gastos diferentes a los honorarios de los abogados defensores, tales como fotocopias de expedientes, transmisión de documentos via fax, traslado de testigos, transporte para efectuar peritajes, y demás costos judiciales relacionados con los procesos.

410000001-10 MEDICAMENTOS QUIRÚRGICOS

Comprende la compra de material medico y material quirúrgico para el cumplimiento de los fines de la entidad en forma eficaz. Tales como: jeringas, catéteres, sondas, tubos de ensayo, material de ventiscoso, algodón, gasas, compresas, vendas, esparadrapo, micropore, baja lenguas, guantes, mallas para cirugías, tubos traqueales, suturas, etc.


4100001002-10 ALIMENTACIÓN

Interrogaciones o pagos que hace la entidad para cumplir con la prestación del servicio que brinda la institución, así compra de raciones para la preparación de alimentos y entrega al usuario final teniendo en cuenta lo estipulado en el **PARÁGRAFO 2; Resolución No 001 de 02 de enero de 2012**, podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasiona de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano. Direcciones Generales de los Ministerios, y gerencias, Presidencias o Direcciones de los establecimientos públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente debe asistir y autorice el gasto por escrito.

ARTICULO TERCERO: se fija la competencia de ordenador del gasto en la Jefe de Oficina de Gestión Administrativa, **FRANK HUERTA GUTIERREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No 10.028.515, quien estar debidamente afianzado en la póliza de manejo de programas de seguros de la ESE.

cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencias o comisiones se podrá mediante resolución encargar a otro (a) funcionario (a) debidamente afianzado (a), para el manejo de la misma mientras subsista a situación para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTICULO CUARTO: El valor máximo por operación de la caja menor esta representado por el 20% del monto mensual de la caja menor creada para la vigencia 2016, suma que asciende a Un Millón Novecientos Mil Pesos M/cte (1,900,000).



ARTICULO QUINTO: De los documentos y libros de manejo y control.

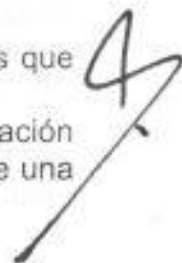
- a) Para cada erogacion se debe elaborar un comprobante que contenga la siguiente información: comprobante de egreso de caja menor fecha. Numeración consecutiva, imputación presupuesta, beneficiario con el numero de su documento de identidad, detalle del gasto ordenador y responsable de caja menor.
- b) la cuenta debe tener como soporte una factura en la cual se detalle el bien o servicio adquirido el nombre y numero de identificación del beneficiario y la fecha de transacciona, si es un servicio se anexara un recibo de satisfacción.
- c) el funcionario facultado para el manejo de la caja menor, deberá llevar el control de los gastos en un libro de hoja en excel, en el cual se contabilizara diariamente las operaciones teniendo en cuenta la fecha, imputación presupuesta del gasto, concepto, beneficiario y valor según los comprobantes que respaldan cada operacional.

ARTICULO SEXTO: Destinación: los fondos que constituye la caja menor son para sufragar gastos generales, urgentes imprescindibles, inaplazables, imprevistos cuyas cuantía no aumente el tramite ordinario de contratación, identificados y definidos dentro de ellos los rubros presupuestales asignados, indispensables para la buena marcha de la institución.

ARTICULO SÉPTIMO: Restricciones: Las erogaciones solo pueden afectar los rubros dentro de las cuantías relacionadas en el cuadro de asignación del segundo articulo de la presente resolución.

ARTICULO OCTAVO: De las prohibiciones, con fondo de la caja menor, no se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén o deposito de la ESE.
- b) Realizar desembolso con destino a gastos de órganos diferentes de la ESE
- c) No se podrán efectuar cambios de cheques personales, ni prestamos personales.
- d) Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- e) Efectuar cualquier pago por concepto de contratos.
- f) Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nomina cesantias y pensiones.
- g) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o elaboración de una plantilla de control.



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

ARTICULO NOVENO: Pagos de caja menor, cada vez que se realiza un pago con cargo a la caja menor, el titular debe registrar :

- a) el rubro presupuesta al que debe imputarse y la correspondiente cuenta contable.
- b) su monto bruto.
- c) las reducciones practicadas, concepto y monto.
- d) El monto liquido pagado.
- e) Fecha de Pago.
- f) Nombre y nit del beneficiario.
- g) Los demás datos que se consideren necesario.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: De la legalización: en la legalización de los gastos para efectos del reembolso se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- a) La legalización del gasto de caja menor deberá efectuarse los 5 (cinco) días siguientes a su realización.
- b) Los gastos deben estar agrupados por rubros presupuestales y deben corresponder a los autorizados en esta resolución.
- c) Los documentos presentados deben ser los originales y deben ser firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social, el numero de documento de identidad o Nit, objeto y cuantía.
- d) La fecha de comprobante del gasto comprobante del gasto debe corresponder a la vigencia fiscal que se esta legalizando.
- e) Que el gasto se haya efectuado existiendo la disponibilidad de fondos de caja menor.

La legalización definitiva de la caja menor constituida durante la vigencia fiscal, se hara antes del ultimo día hábil del año 2017, en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el cumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentra a su cargo, sin perjuicio de de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: Los Reembolso se harán en la cuantía de los gastos realizados , sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuesta, en forma

mensual o cuando se haya consumido mas de un 70%, lo que ocurra primero, de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Enviar copia de la presente resolución a los responsables del presupuesto, contabilidad y Tesorería del Hospital Universitario San Jorge de Pereira, para que se surjan los tramites pertinentes.

ARTICULO DECIMO CUARTO: La presente resolución rige y surte efecto fiscales a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Pereira, a los 2 (dos) días del mes de enero de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ALVARO AUGUSTO AYALA GARZON
Gerente (E)



CARLOS ALBERTO TORRES MURILLO
Asesor Jurídico



FRANK HUERTA GUTIÉRREZ
Jefe Oficina Gestión Administrativa

Transcribio: Paola G.