



**HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DE LA SAMARITANA**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

RESOLUCIÓN No 0 2 4DE 2017

( 19 ENE 2017 )

*"Por medio de la cual se constituyen tres (3) Cajas menores, se designan responsables, y se determina su manejo y funcionamiento, al interior de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana"*

El ordenador del gasto, de la *Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana*, en uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por la Ordenanza No. 072 de 1995 y Acuerdo No. 001 de 1996 emanado de la Junta Directiva del Hospital, y:

**CONSIDERANDO QUE:**

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana requiere sufragar gastos, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, e imprevistos para llevar a cabo la Misión Institucional.

Para una eficiente y eficaz prestación del servicio público en salud, y en cumplimiento a lo establecido en normas relativas al manejo y funcionamiento de las cajas menores, se hace necesario constituir y poner en funcionamiento las cajas menores al interior del Hospital, incluyendo la Unida de Funcionales de Zipaquirá.

La Secretaría de Hacienda del Departamento, mediante Resolución No. 00000007 del 05 de enero de 2017 de la Gobernación de Cundinamarca, ordenó la constitución y puesta en funcionamientos de las Cajas Menores para la vigencia fiscal 2017, cuyo campo de aplicación se puede hacer extensivo a la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana dado que rige para las entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento.

La misma Resolución No. 00000007 del 05 de enero de 2017 de la Gobernación de Cundinamarca, estableció la regulación para la constitución y funcionamiento de las cajas menores, vigencia 2017.

El Hospital constituyó la póliza No. **1001100** a través de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, seguro Previhospital Multiriesgo, con el objeto de garantizar, respaldar y cubrir los riesgos los recursos destinados para el funcionamiento de la Institución, entre otros, para el manejo y funcionamiento de lo relacionados con las cajas menores.

La Dirección Financiera expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 111 de fecha 19 de enero de 2017, por valor de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$19.239.000,00)**, solicitado por el Director Administrativo, existiendo por ende recursos para sufragar y garantizar los gastos en que se incurran derivados y/o facultados por intermedio del presente acto administrativo.

Mediante certificación de fecha 17 de enero de 2017 la Subdirectora Operativa Contable y la Líder de Procesos de Tesorería de la Institución, expiden Paz y Salvo de legalización de las cajas menores de la vigencia 2016.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Constituir tres (3) Cajas Menores, al interior de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana para la vigencia fiscal del año 2017, por la suma total de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$19.239.000,00)**, cuyo objeto es sufragar gastos, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, e imprevistos resultantes de la gestión diaria en cada uno de los servicios del Hospital.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Designar responsables del manejo y funcionamiento de dichas cajas menores de la siguiente manera:

• **Caja Menor N° 1 - BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS**, estará a cargo de Brosman Rudecindo Rueda Robayo - Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.227.663 de Bogotá, por valor de **NUEVE MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$9.075.000.00).**

• **Caja Menor N° 2 - ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO**, estará a cargo de Jeffrey Manolo Torres Valladares - Líder de proyecto de Mantenimiento y Arquitectura, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.500.608 de Bogotá, por valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.840.000.00).**

• **Caja Menor N° 3, - FARMACIA** estará a cargo de Aura Enit Ahumada Parraga - Líder de Farmacia, identificada con cédula de ciudadanía No. 39'664.958 de Soacha / Cundinamarca por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$5.324.000.00).**

**PARÁGRAFO. PRIMERO:** - El Director Administrativo de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, ejercerá las labores de supervisión y control, quien tendrá la facultad de realizar arquezos periódicos durante la ejecución y funcionamiento de las cajas menores, debiendo levantar la correspondiente acta en cada control realizado.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Las Cajas Menores serán administradas bajo los siguientes rubros presupuestales y por los valores relacionados, así:

AREA	PRESUPUESTO				
	CONCEPTO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	RUBRO	BOGOTÁ	ZIPAQUIRÁ
Subdirección de Bienes, Compras y Suministros	Adquisición de Servicios	Código 22004	Impresos y Publicaciones	\$1.331.000	\$726.000
	Adquisición de Servicios	Código 22005	Comunicación y Transporte	\$3.025.000	\$1.331.000
	Adquisición de Bienes	Código 21004	Materiales	\$1.694.000	\$968.000
<b>TOTAL CAJA N° 1</b>				<b>\$6.050.000</b>	<b>\$3.025.000</b>
Oficina líder de proyecto Arquitectura y Mantenimiento	Adquisición de Bienes	Código 21001	Mantenimiento Hospitalario (Bienes)	\$1.694.000	\$726.000
	Adquisición de Servicio	Código 22001	Mantenimiento Hospitalario (Servicios)	\$1.694.000	\$726.000
<b>TOTAL CAJA N° 2</b>				<b>\$3.388.000</b>	<b>\$1.452.000</b>
Líder de Proyecto de Farmacia	Compra de Bienes para la Venta	Código 41001	Medicamentos	\$3.025.000	\$0
	Compra de Bienes para la Venta	Código 41002	Material Medico Quirúrgico	\$2.299.000	\$0
<b>TOTAL CAJA N° 3</b>				<b>\$5.324.000</b>	<b>\$0</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** Los recursos que se destinan para el funcionamiento de las presentes cajas menores de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana y sus Unidades Funcionales, deberán ser utilizados única y exclusivamente para adquirir bienes y/o elementos o sufragar servicios que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevisibles, y que no hayan sido previamente adquiridos y/o contratados a través de las distintas formas de contratación del Hospital.

**ARTÍCULO CUARTO.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA MENOR:** Son funciones del responsable del manejo y funcionamiento de las cajas menores, las siguientes:

- Llevar y mantener al día los libros auxiliares de las cajas menores auxiliares que se requieran para los registros contables y de control de fondos.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Contratación Administrativa, Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, y demás normas que lo reglamenten.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.
- Elaborar las conciliaciones bancarias en el momento de la solicitud de reembolsos y legalización definitiva de cada caja menor y presentarla junto con los demás soportes pertinentes, para la revisión y aprobación.

- e) Informar al inmediato superior, cualquier anomalía que llegase a presentarse durante la ejecución de cada caja menor relacionado con el manejo de recursos y compras.
- f) Velar porque los comprobantes de Compra reúnan los requisitos mínimos de respaldo como son:
- Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT y/o N° de Cédula de Ciudadanía.
  - Lugar y fecha de expedición.
  - Detalle y especificaciones del Gasto.
  - Valor del Gasto o bien, en letras y en números.
  - Firma del proveedor del bien y/o (vendedor).
- g) Responder en general, por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.
- h) Si se trata de compra de elementos devolutivos, estos deben ingresar por el Almacén General.
- i) Cuando sea necesario que la compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, este movimiento deberá soportarse mediante la expedición de recibos provisionales de caja menor, los cuales deberán ser legalizados en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que recibió los recursos y suscribió el recibo provisional, debiéndose proceder a determinar la correspondiente responsabilidad. Tratándose de legalización de peajes y demás gastos de comisión fuera de la ciudad (recibos provisionales por definitivos), se deberán legalizar dentro de los mismos plazos.

**PARAGRAFO 1:** Los recibos de compra de registradores, expedidos por los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando sean legibles.

**PARAGRAFO 2:** Los pagos de servicios de transporte o labores de mensajería deberán soportarse con planillas y formatos diseñados, para evidenciar la diligencia, donde se constate la entidad y valor, entre otros aspectos.

**ARTÍCULO QUINTO. PROHIBICIONES.-** No se podrán realizar con los recursos de Cajas Menores las siguientes operaciones:

- Fraccionar compra de un mismo elemento.
- Legalizar hechos cumplidos.
- Realizar desembolsos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
- Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir Bienes o Servicios por un monto superior a un (1) SMLMV.
- Presentar recibos, facturas y/o comprobantes con enmendaduras o tachones.

Para los gastos correspondientes a Comunicaciones y Transporte, estos no podrán exceder la suma de **CIENTO OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$181.500.00)** fuera de Bogotá y de **SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$60.500.00)** dentro de la ciudad.

**ARTÍCULO SEXTO:** Cuando por cualquier circunstancia una de las cajas menores del Hospital quede inoperante; no podrá constituirse una nueva o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

**ARTÍCULO SEPTIMO. DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.** El manejo de dinero de las cajas menores del Hospital y sus Unidades Funcionales Zipaquirá, se hará a través de una cuenta corriente oficial, no obstante, se podrá manejar un efectivo hasta del 10% de cada Caja Menor.

**PARAGRAFO:** La cuenta corriente oficial, tendrá la denominación: **CAJA MENOR**, seguido de la razón social **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, más la identificación del área, NIT del Hospital, firma del Responsable de la Caja Menor.

**ARTÍCULO OCTAVO. DE LA APERTURA DE LIBROS -** El Director Administrativo de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, procederá a dar apertura de los libros, donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten cada una de las Cajas Menores, indicando: Fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes de cada operación, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias de la Dirección Financiera y/o Dirección Administrativa, deberán efectuar arqueo periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación realizada por parte de las oficinas de Control y/o Control Interno Institucional.

**ARTÍCULO NOVENO. DE LA LEGALIZACION -** Para efectos del reembolso se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados en relación anexa, y que correspondan a los rubros presupuestales autorizados en la presente resolución de constitución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haber constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso.

**PARAGRAFO 1.** La legalización definitiva de la Caja Menor constituida durante la vigencia fiscal de 2017, se hará antes del 27 de diciembre de 2017, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante. Para el presente caso; la legalización definitiva de las cajas menores deberá elevarse mediante acto administrativo (resolución) suscrita por el Gerente del Hospital y el Director Financiero, previo a la presentación del respectivo paz y salvo que deberá expedir el Director Financiero de la Institución.

**PARAGRAFO 2.** El respectivo cuentadante de cada una de las cajas menores responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO. DEL REEMBOLSO.** - Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto autorizado, en forma mensual o antes en el evento de haberse consumido más de un setenta por ciento (70%) del valor total de la caja menor o uno de los rubros de la misma.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DE LOS COMPROBANTES DE CAJA MENOR:** Todo comprobante de Caja Menor tendrá el Visto Bueno del encargado de cada caja menor del Hospital, en él se indicará concepto del gasto, valor en letras y en números, fecha de pago, firma de quién recibió el elemento o servicio con cédula de ciudadanía o identificación.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. DEL DESEMBOLSO:** Todo desembolso de Caja Menor deberá contar con la respectiva solicitud por escrito, y el visto bueno del responsable de la caja menor. Para cada desembolso se deberá expedir un recibo provisional de caja menor, el cual constará en número consecutivo, y contendrá como mínimo: (i) Nombre del beneficiario, (ii) fecha, (iii) valor, (iv) concepto de compra, (v) número de cédula de ciudadanía (vi) nombre claro. **Legalización:** El funcionario que reciba el desembolso deberá legalizarlo luego de haber realizado el gasto, adjuntando documentación pertinente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, momento en el cual el responsable de la caja menor expedirá recibo oficial de caja menor que deberá contener la misma información del recibo provisional y reunir las mismas características.

**PARAGRAFO:** La legalización definitiva para los reembolsos y cierre deberá contener la aprobación de la Dirección Administrativa, la cual proporcionará los formatos de recibos necesarios para cada caso y los existentes a la Dirección Financiera; de acuerdo a las normas relativas. En todo caso la legalización definitiva tendrá las mismas características y/o formalidades de un reembolso corriente. Su diferencia radica en que deberá indicar mediante una nota resaltante que se trata de la "LEGALIZACIÓN DEFINITIVA".

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CONTROL INTERNO:** La Oficina de Control Interno dispondrá de sus propios mecanismos de verificación y evaluación para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados a las cajas menores y frente a sus responsables del manejo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DEL AUTOCONTROL:** Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios del Hospital que tengan participación directa o indirecta con los procesos, procedimientos y ejecución de las actividades propias de la caja menor, independiente de la evaluación que ejerza la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, a los.

19 ENE 2017

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA  
Gerente

Revisó: Dra. Nancy Adriana Nijaca-Rueda, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Dra. Diana Mariana García Fernández, Director Administrativo

Revisó: Dra. Marlesby Sotelo, Subdirectora de Contabilidad