

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - POPAYÁN <i>Juntos mejoramos tu salud</i>	GERENCIA	FO-ARH-02
		Versión: 02
		Página 1 de 1

RESOLUCION No **0111-1**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLE EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN E.S.E.

La Gerente del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades legales, en especial, las contenidas en el acuerdo Número 02 del 4 de febrero del 2004 y por medio del cual se actualiza la estructura Jurídica Administrativa del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, emanado de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO:

Que la misión propia de las Empresas Sociales del Estado es la prestación de servicios de salud haciendo de las mismas entidades especiales ante el carácter dinámico de las mismas, imposibles de ser comparadas con el funcionamiento que regularmente tienen otra clase de instituciones de carácter público, en razón a ello fueron creados por la Ley instrumentos cuyo objetivo prioritario es brindar la posibilidad de garantizar el normal funcionamiento de las instituciones sin que sus fines se vean afectados por dilaciones administrativas o situaciones que no permitan su actuar con la oportunidad y eficiencia requeridos con mayor celeridad en muchas oportunidades.

Que la entidad cuenta con un régimen contractual y presupuestal especial que hace que se amparen sus actuaciones en reglamentaciones internas diseñadas con el fin de dar respuesta a cada situación que se presente con ocasión de la prestación del servicio de salud y el normal funcionamiento de la entidad.

Que el artículo 37 del Decreto 115 de 1996, por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Sociales del Estado y de las sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Establece lo siguiente:

“Las empresas podrán constituir cajas menores y hacer avances previa autorización de los gerentes siempre que se constituyan las finanzas y las garantías que éstos consideren necesarias. Cuando se trate de recursos de la Nación deberán constituir cajas menores con la

Handwritten signature and initials

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DEL CAUCA <i>Juntos mejoramos tu salud</i>	GERENCIA	FO-ARH-02
		Versión: 02
		Página 1 de 1

autorización de la Dirección General del Presupuesto Nacional, en los términos que ésta señale mediante resolución.”

Que el artículo 37 antes mencionado fue compilado en del Artículo 2.8.3.11 del Decreto Único Reglamentario 1068 de mayo de 2015 del sector Hacienda y Crédito Público, en su Título Tercero, que regula el presupuesto 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. Estableciendo lo siguiente: “Cajas Menores. Las empresas podrán constituir cajas menores y hacer avances previa autorización de los gerentes, siempre que se constituyan las fianzas y las garantías que estos consideren necesarias”.

Que el hospital adopta el sistema de avances establecido por la ley para atender y sufragar la compra de bienes y servicios emergentes por conceptos específicos, cuyo pago no puede tramitarse en forma inmediata a través de trámite ordinario, así como también para atender el pago de viáticos, gastos de viaje; para los gastos por concepto de actividades en desarrollo del plan de capacitación y bienestar social que no puedan ser contratados por el trámite ordinario.

Que está en cabeza del representante legal del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., establecer el manejo y control de los avances, para el normal funcionamiento administrativo del Hospital.

Que los avances, se definen como los desembolsos que se efectúan para atender pagos por asuntos prioritarios y urgentes en búsqueda de la eficiencia, eficacia, transparencia y economía para la marcha normal de la institución.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el procedimiento para el manejo y control de los avances, que se anexa a la presente resolución.

32.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CHENECAS SEPTIEMBRE DEL 2007 P.O. 100-100 <i>Juntos mejoramos tu salud</i>	GERENCIA	FO-ARH-02
		Versión: 02
		Página 1 de 1

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar por el sistema de avances para la compra de bienes y servicios emergentes por conceptos específicos, cuyo pago no puede tramitarse en forma inmediata a través de trámite ordinario, así como también para atender el pago de viáticos, gastos de viaje; para los gastos por concepto de actividades en desarrollo del plan de capacitación y bienestar social que no puedan ser contratados por el trámite ordinario.

ARTICULO TERCERO: Amparar al servidor público responsable del manejo del avance con la póliza global de manejo; este servidor deberá ser diferente a quienes cumplan funciones de pagador, cajeros, almacenistas y ejecutores del presupuesto del hospital, a fin de tener una debida segregación de funciones.

PARAGRAFO PRIMERO: Entregar para su manejo exclusivamente a personal de planta de la institución cualquier tipo de avance.*

ARTICULO CUARTO: Establecer que para la compra de bienes y/o servicios la cuantía máxima será hasta 25 SMLMV.

PARAGRAFO: Se tramitará avances debidamente sustentados y ante la eventualidad de una emergencia; debe entenderse que previamente es necesario demostrar que se tramito y agoto la posibilidad de realizar la contratación conforme al manual de contratación en el caso de ser procedente.

ARTICULO QUINTO: Expedir resolución motivada para el otorgamiento de los avances.

ARTICULO SEXTO: Delegar la autorización de los avances al subgerente Administrativo y Financiero.

ARTICULO SEPTIMO: Establecer los formatos para el otorgamiento y legalización de los avances que se establecen en el procedimiento.

CAPITULO II

DE LA LEGALIZACION

ARTICULO OCTAVO. Establecer el procedimiento de legalización del otorgamiento de avances para comisiones de viaje capacitaciones, actividades de bienestar social y compras de bienes y/o servicios.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ COMPLEJO GENERAL DEL CENTRO HOSPITALARIO <i>Juntos mejoramos tu salud</i>	GERENCIA	FO-ARH-02
		Versión: 02
		Página 1 de 1

ARTICULO NOVENO: El servidor público responsable del avance, cuenta con cinco (5) días hábiles para su legalización, contados a partir del día siguiente de la terminación de la comisión o prestación del servicio o compra de suministros, para las compras, los cinco días se contarán a partir del ingreso al Almacén o Farmacia.

PARAGRAFO PRIMERO: Según el Artículo 2.2.5.5.29 del Decreto No. 648 de abril 19 de 2017, los servidores públicos, deberán presentar ante su supervisor inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de no legalizarse el avance en el término establecido, la oficina de Tesorería queda autorizada para remitir informe a la oficina de Talento Humano para que se descuente por nomina el valor del avance no legalizado de la nómina del servidor público, primas y/o liquidación definitiva de prestaciones sociales, en el pago siguiente a la fecha del vencimiento del término.

PARAGRAFO TERCERO: El servidor público que no cumplan con lo establecido en la presente Resolución se verá abocado a la apertura de un proceso disciplinario.

PARAGRAFO CUARTO: El servidor público a quien se le concede u otorga un avance, se hará responsable fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna del mismo y del manejo de los dineros.

PARAGRAFO QUINTO: Si por alguna circunstancia extraordinaria, el servidor público beneficiario del avance no le es posible realizar la legalización dentro del término establecido en la presente Resolución, el Subgerente Administrativo y Financiero, a solicitud del interesado, podrá autorizar la ampliación del plazo por escrito, hasta por cinco (5) días hábiles más. Una vez vencido este término, se deberá solicitar por escrito al proveedor, la devolución inmediata de los dineros cancelados por anticipado, con el fin de tramitar una nueva adquisición mediante la modalidad de avance.

ARTÍCULO DECIMO: La oficina de Tesorería para los casos previstos en la presente Resolución, tiene la obligación de efectuar los descuentos de ley por concepto de impuestos (rete fuente, reteiva, réteica) cuando hubiere lugar a ello, previa liquidación efectuada.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ UNIVERSIDAD DE COSTA RICA <i>Juntos mejoramos tu salud</i>	GERENCIA	FO-ARH-02
		Versión: 02
		Página 1 de 1

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Reintegrar al área de Tesorería, dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la comisión o realización de la compra Los dineros incluidos en un avance que no se hubieren comprometido y pagado.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: La autorización de un nuevo avance se limitará a la legalización y/o reintegro ante la tesorería del avance entregado anteriormente.

PARAGRAFO: Si el servidor público tiene a su cargo pendiente la legalización de un avance por concepto de compras y por necesidad del servicio se requiere darle otro avance por concepto de viáticos y gastos de viaje; este podrá ser otorgado, siempre y cuando los avances sean legalizados dentro de los plazos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Al 29 de diciembre del respectivo año fiscal todos los avances deberán quedar totalmente legalizados a través de la oficina de Tesorería. La inobservancia de esta disposición dará lugar a investigación disciplinaria sin perjuicio de la responsabilidad fiscal a la que hubiere lugar.

ARTICULO DECIMO CUARTO : El tesorero de la entidad, deberá remitir dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Oficina de Control Interno, una relación actualizada discriminando el servidor público que tienen vencido el plazo de legalización de los avances.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: PROHIBICIONES, No se podrá realizar las siguientes operaciones

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Otorgar avances con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
4. Efectuar préstamos.
5. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén o medie un contrato.
6. Cancelar gastos de servicios públicos.

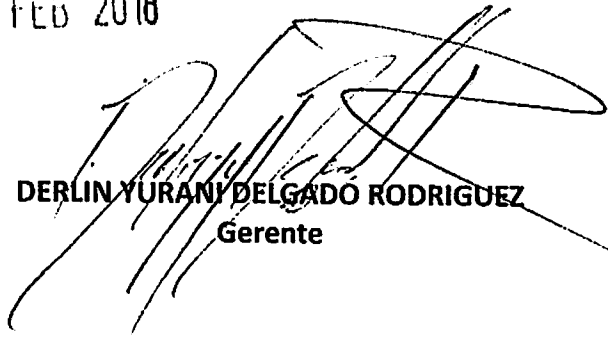
ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las contrarias y será publicada en la página web www.hospitalsanjose.gov.co

[Handwritten signature]

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ INSTITUTO VENEZOLANO DEL ESTADO Juntos mejoramos tu salud	GERENCIA	FO-ARH-02
		Versión: 02
		Página 1 de 1

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Popayán, **21 FEB 2018**


DERLIN YURANY DELGADO RODRIGUEZ
 Gerente

Elaboró: Ovard Erney Vivas – Profesional Universitario responsable del manejo de avances
 Reviso y aprobó: Adriana Marcela Chaves Montilla –Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Reviso y aprobo: Henry Giraldo Larrahondo –Subgerente Administrativo y Financiero.
 Archivado: Según TRD Oficios Gerencia



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
POPAYÁN

Con experiencia y vocación mejoramos su salud

**SOLICITUD DE AVANCES PARA
COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS**

AVANCE No

VALOR

FECHA

Señor tesorero, sirvase girar al funcionario _____,
identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de Popayán, la suma de
\$ _____, por concepto de de avance, autorizado mediante resolución No. _____
de fecha _____

PARA USO EXCLUSIVO DE TESORERIA

CHEQUE No:

CUENTA CORRIENTE No.

BANCO:

FECHA DE GIRO

No. CDP

OBSERVACION:

FIRMA SUB GERENTE ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL TESORERO



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Con experiencia y vocación mejoramos su salud

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO		NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CARGO DEL FUNCIONARIO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O SERVICIO		
FECHA DE LA SOLICITUD:		

CONCEPTO U OBJETO DE DESPLAZAMIENTO

FECHA DE DILIGENCIA					
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
DESDE			HASTA		

Visto Bueno del Gerente	Visto Bueno del Subgerente
Firma del Solicitante	

0112-1



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
POPAYÁN

Juntos mejoramos tu salud

CERTIFICADO DE PERMANENCIA

El suscrito _____,
que labora como: _____,
de la entidad _____,
hace constar que _____,

_____ del Hospital Universitario San José identificado
con cédula No. _____ de _____; asistió el día ____ de
_____ de 20____, en la ciudad de _____; a la
siguiente actividad:

_____.

Se firma a los _____ días del mes de _____ de 20____

Quien certifica

Dirección: Carrera 6 No 10N – 142

www.hospitalsan jose.gov.co

Conmutador: 8234508- Extensión: 108 - 128

Email subcientifica@hospitalsan jose.gov.co

011.1-1



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
COSTA RICA

Con experiencia y vocación mejorando su salud

RELACION DE COTIZACIONES

COMPRA POR AVANCE

FECHA:

ITEM	NOMBRE DEL PRODUCTO O ELEMENTO	PRESENTACION O (UNIDAD DE MEDIDA)	CANTIDAD	EMPRESA		
				VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
				SUBTOTAL		0
				IVA		0
				TOTAL		0
Preparó:						
RESPONSABLE DEL AVANCE						

011.1-3



Con experiencia y vocación en el sector

RELACION VALORIZADA PARA LEGALIZACION DE AVANCES

LEGALIZACION AVANCE No.

RESPONSABLE:

[illegible]

FIRMA RESPONSABLE



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
POPAYÁN

Con experiencia y vocación mejoramos su salud

LEGALIZACION DE AVANCES

LEGALIZACION No

FECHA

DD/MM/AA

FUNCIONARIO:

DOCUMENTO No.

AVANCE No :

FECHA

DD/MM/AA

AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCION No

FECHA:

DD/MM/AA

VALOR:

CHEQUE No.

OBJETO:

GASTOS :

Viajes y gastos de viaje

Transporte

Capacitación

Por Compras:

VALOR COMPRAS

REINTEGROS

DESCUENTOS

SUMA IGUALES:

0,00

Para uso exclusivo de la Oficina de Tesorería : marque con una X los soprtres recibidos para la legalización.

COPIA DE LA SOLICITUD DE COMISION

COPIA SOLICITUD AVANCE

COPIA RESOLUCION

FACTURA DEL TIQUETE

FACTURA DE CAPACITACION

FACTURAS DE COMPRA

COPIA CERTIFICADO DE CAPACITACION

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

RECIBO DE CAJA

IMFORME DE COMISION

CONSIGNACIONES REALIZADAS.

NO DE FOLIOS.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

0

FIRMA DEL TESORERO



HOSPITAL UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: 4 MAR 2018 HORA: 8:50am

FIRMA: Ordoñez Jaramila

0111-1