

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-12
		VERSIÓN	1
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de pagos de ordenes y contratos de suministro.	PÁGINA	1 de 5
		COPIA CONTROLADA	


PROCESO RELACIONADO	Financiero
LIDER DEL PROCESO	Subdirección Administrativa
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Administrativo (Almacén), Técnico Administrativo (Tesorería), Técnico Administrativo (Contabilidad), Técnico Administrativo (Presupuesto), Subdirector Administrativo,
OBJETIVO	Realizar los pagos correspondientes a los suministros a través de Ordenes de Servicios o Contratos de prestación de servicios
ALCANCE	Este procedimiento comprende todas las actividades necesarias para el pago de bienes y servicios, inicia con la identificación de las necesidades y finaliza con el respectivo pago al proveedor de bienes y servicios
GENERALIDADES	Pago de proveedores los días viernes Cumplimiento de cronograma tributario
PROVEEDOR	Todos los procesos, Proveedores de bienes y servicios, Empresa de servicios públicos, Contraloría, DIAN
CLIENTE	Todos los procesos, Proveedores de bienes y servicios, Empresa de servicios públicos, Contraloría, DIAN

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-12
		VERSIÓN	1
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de pagos de ordenes y contratos de suministro.	PÁGINA	2 de 5
		COPIA CONTROLADA	


N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
1	Determina la necesidad de suministros	Responsables del proceso	Necesidad del bien o servicio	Formato de justificación de requisición diligenciado	
2	Autoriza la requisición de suministros	Gerente	Formato de justificación de requisición	Formato de justificación autorizado	
3	Solicita cotizaciones a los proveedores	Auxiliar Administrativo (Activos fijos) Subdirector Administrativo	Formato de justificación autorizado	Solicitud de cotización escrita o telefónica	
	Recibe cotizaciones	Auxiliar Administrativo (Activos Fijos)	Cotizaciones		
4	Solicita Certificado de disponibilidad	Auxiliar Administrativo Activos Subdirector Administrativo	Cotizaciones		Verifica en el sistema y libro de consecutivos CDPs que exista disponibilidad en la apropiación de acuerdo a la especialización del gasto y asigna No. Del CDP
5	Expide certificado de disponibilidad presupuestal	Técnico Administrativo (Presupuesto)		CDP	
6	Revisa y firma CDP	Subdirector Administrativo Gerente	CDP	CDP Revisado	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-12
		VERSIÓN	1
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de pagos de ordenes y contratos de suministro.	PÁGINA	3 de 5
		COPIA CONTROLADA	

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
7	Realiza Análisis comparativo de las Ofertas	Gerente, Subdirección Administrativa o Comité de Compras			
8	Selecciona el proveedor	Gerente Comité de Compras			
9	Determina tipo y forma de contratación	Asesor Jurídico	Cotización		Estatuto de contratación
	Si se realiza a través de una Orden				
10	Elabora Orden de compra en el sistema	Auxiliar Administrativo (Activos Fijos)		Orden de compra	
11	Recibe a satisfacción los suministros	Auxiliar Administrativo (Activos Fijos)	Remisión, Factura	Recibido a satisfacción o nota de devoluciones o pendientes	Verifica cantidades, calidad y constata los precios de la factura con los ofrecidos
12	Elabora entrada a Almacén en el sistema y carga las notas débitos o créditos respectivas	Auxiliar Administrativo (Activos Fijos)	Recibido a satisfacción o nota de devoluciones o pendientes	Entrada a Almacén	
13	Revisa Orden de compras, factura notas y devoluciones	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Factura, orden de compra, entrada Almacén y notas respectivas	Documentos soportes sistematizados	Verifica interfaces, soportes validaciones y realiza ajustes con notas si es necesario

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-12
		VERSIÓN	1
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de pagos de ordenes y contratos de suministro.	PÁGINA	4 de 5
		COPIA CONTROLADA	

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
14	Elabora Registro presupuestal	Técnico Administrativo (Presupuesto)	Documentos soportes sistematizados	Registro Presupuestal	
15	Elabora Comprobante de Egreso en el sistema	Técnico Administrativo (Tesorería)	Documentos soportes sistematizados Registro Presupuestal	Comprobante de egreso	
16	Revisa el Comprobante de egreso y realiza ajustes si es necesario.	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Comprobante de egreso Documentos soportes	Comprobante de Egreso Sistematizado	Verifica dinámica contable, aplicación de descuentos de ley y otros de acuerdo a la naturaleza de la entidad
17	Elabora cheque	Técnico Administrativo (Tesorería)			
18	Realiza el pago al proveedor				
	Si se realiza a través de un contrato de suministro				

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-12
		VERSIÓN	1
	PROCEDIMIENTO: Ejecución de pagos de ordenes y contratos de suministro.	PÁGINA	5 de 5
		COPIA CONTROLADA	

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
19	Elabora contrato de suministro	Asesor Jurídico	CDP, Oferta o cotización		
20	Perfecciona y legaliza el contrato de suministro	Contratista, Gerente			
21	Ejecuta actividades de la 14 a la 18				

REQUISITOS: Decreto 111 de 1996, Código civil Normas y procedimientos contables
--

Elaboró Nombre: Aleyda García Valencia Cargo: Subdirectora Administrativa	Revisó Nombre: Equipo Calidad y MECI Cargo:	Aprobó Nombre: Alfredo Barón Criollo Cargo: Gerente
---	---	---