
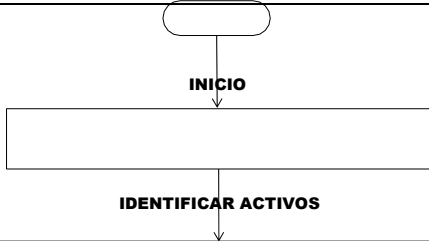
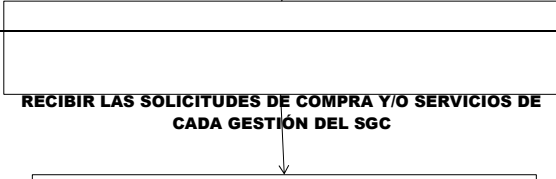
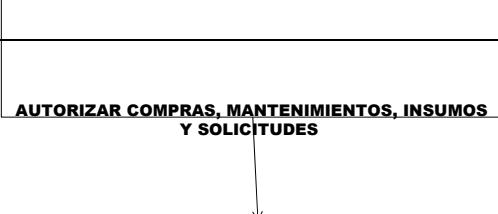
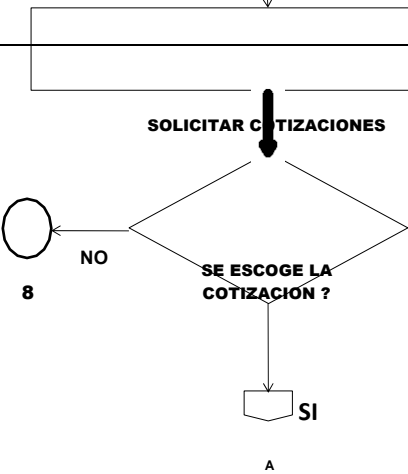
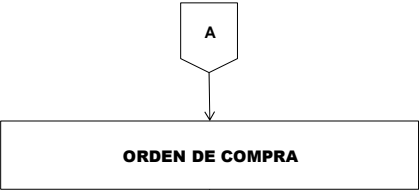
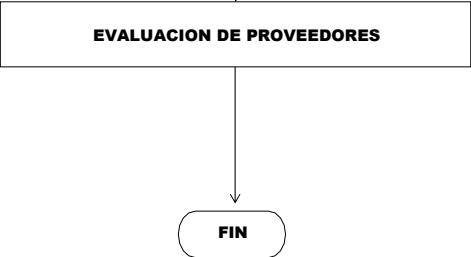
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN			CÓDIGO:	PGF-PR-02	PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			FECHA DE REVISIÓN	28/03/2017	
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE			VERSIÓN	1	
<b>OBJETIVO: Suministrar los recursos adecuados para garantizar el buen funcionamiento de la institución</b>						
<b>ALCANCE: Desde la verificación de la existencia hasta la adquisición de activos, incluyendo su mantenimiento e insumos requeridos.</b>						
ENTRADA	RESPONSABLES	Num.	ACTIVIDADES	DETALLE	FRECUENCIA	SALIDA (Registros)
Bienes, insumos y equipos existentes	Lider de la Gestión, Contadora, Auxiliar contable, responsable de la dependencia.	1		Actualizacion de inventarios de las diferentes dependencias de la institucion, El inventario se guardará en forma magnetica y se actualizará cada año. Los mantenimientos se realizaran de acuerdo a las necesidades. Si algún activo o enser es dado de baja o sale de la institución debe reportarse.	Anual	Inventario PGF-FR-35 Control de salida y entrada de activos y enseres PGF- FR- 39.
Inventario actualizado y solicitud de recursos o servicios	Responsable de cada dependencia	2		La persona solicitante hace manifiesto de la necesidad de un insumo, mantenimiento, reparación, activo fijo o servicio diligenciando el respectivo formato.	Permanente	Orden de Compra y/o Servicios PCM-FR-09
Orden de Compra y/o Servicios PCM-FR-09	Lider PGD y Lider PGF	3		Una vez diligenciado el formato, este sera revisado y aprobado por Gestion Directiva para hacer la respectiva compra o brindar el servicio.	Permanente	Orden de compra y/o servicios PCM-FR-09 Constancia entrega de papeleria/insumos PGF-FR-21
Orden de compra y/o servicios PCM-FR-09	Lider de la Gestión y persona que solicita la compra ó servicio	4		Luego de la aprobación de compra y/o servicios, la persona solicitante entregará al líder de PGF la orden de compra y/o servicio, si la compra supera un valor de \$1,000,000 y es un proveedor nuevo, debe anexar cotizacion, diligenciar el formato PGF-FR-36 y adjuntar la documentación requerida.	Cuando se requiera	Orden de compra y/o, autorizada PCM-FR-09 Informacion general de proveedores PGF-FR-36

ENTRADA	RESPONSABLES	Num.	ACTIVIDADES	DETALLE	FRECUENCIA	SALIDA
Orden de compra y/o servicio PCM- FR-09	Lider de la Gestión, contadora, auxiliar contable y persona que solicita la compra o servicio.	5	 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[ORDEN DE COMPRA] </pre>	Se realiza la solicitud al proveedor seleccionado.	Permanente	Factura o cuenta de cobro emitido por el proveedor.
servicio o compra realizada	Lider de la Gestión, contadora, auxiliar contable y persona que solicita la compra o servicio.	6	 <pre> graph TD     C[EVALUACION DE PROVEEDORES] --&gt; D([FIN]) </pre>	Terminado el proceso de compra y/o servicio, la persona solicitante hará la evaluación, reevaluación y seguimiento al desempeño del proveedor de manera trimestral.	Trimestral	Seguimiento de proveedores PGF-FR-37
Elabora por: Lider de la gestion Administrativa y Financiera		Revisado por: Gestion de Calidad		Aprobado por:Gestion Directiva		