



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

Procedimiento de Compras y contratación de servicios

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL	3
ALCANCE	3
ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO	3
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	3
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	4
1. Requisiciones de compra	4
2. Cotización	5
3. Cédula comparativa	6
4. Orden de Compra u Orden de Pago	7
5. Traslado de Órdenes de Compra a Cuentas por pagar	7
6. Entrega de los materiales o servicios	9
7. Diagrama de macroproceso	10
8. Diagrama de proceso	11
7. Tabla de autorizaciones financieras	12



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

OBJETIVO GENERAL

Establecer el conjunto de acciones y mecanismos que permitan garantizar la eficiente gestión de las necesidades de compra y contratación de servicios de Grupo Chantitos.¹

ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda necesidad de compra de insumos, materiales o servicios para la producción y operación de Grupo Chantitos.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

El área de compras se encuentra a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y se estructura a partir de los siguientes cuatro niveles, la cantidad de analistas y auxiliares varía en función de la necesidad operativa:

1. Gerente de compras
2. Coordinador de compras
3. Analista de compras, costos e inventarios
4. Auxiliar de compras

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Orden de compra (OC):** documento que se elabora en sistema una vez que la requisición se autoriza y sirve como evidencia de la solicitud de insumos y materiales al proveedor de manera previa a la recepción de la factura.

¹ Grupo Chantitos se conforma por las por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chantitos SA de CV, Chantitos International LLC, Chantitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

- **Orden de Pago (OP):** documento que se elabora para solicitar el pago de servicios antes o después de recibirlos de manera previa a la recepción de la factura.
- **Requisición de Compra:** documento que se elabora en sistema y se utiliza para hacer llegar al departamento de compras las necesidades de insumos, materiales o servicios.
- **Cotización:** Es el documento que emiten los proveedores en respuesta de una solicitud de insumos o servicios solicitados por el área de compras.
- **Cédula comparativa:** documento elaborado por el analista de compras en el que se presentan las cotizaciones obtenidas de los proveedores, así como los criterios de utilidad para decidir sobre la mejor opción para realizar la adquisición de productos o servicios.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman el Grupo Chantitos deberán designar a una persona responsable de elaborar las requisiciones de compra en sistema² y realizar el seguimiento de su solicitud con los coordinadores de compras. Las requisiciones se deberán elaborar en el sistema, en la pestaña de proveedores en la opción requisición. Estas serán revisadas cada miércoles por los coordinadores de compras y para ello deberán encontrarse autorizadas previamente en el sistema por el gerente o director del área de la que proviene la requisición. Las requisiciones correctas proceden para trámite de cotización, las solicitudes incorrectas (que no vayan especificadas con folio, descripción) serán rechazadas los miércoles.

1. Requisiciones de compra

El procedimiento del área de compras puede iniciar a través de dos tipos de solicitud a) una requisición de compra eventual o por proyecto y b) una requisición por necesidad recurrente de materiales o insumos para la producción y operación.

² El sistema se está configurando de acuerdo con las necesidades del procedimiento de compras y se implementará a partir de enero 2022, por el momento se está utilizando un formato en Excel.



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

Las compras que se derivan de una necesidad recurrente o periódica deberán planificarse con anticipación de acuerdo con la cantidad de existencias en inventario y la duración del material o producto. Los materiales que integran la categoría de compras recurrentes se derivan principalmente de las siguientes familias: Herbicidas, Insecticidas, Nematicidas, Fungicidas, Fertilizantes, Fungicidas postcosecha, Coadyuvantes y adherentes, Protección de fruta y Riego.

Todas las compras periódicas o recurrentes deberán ser autorizadas por el director de administración y finanzas, así como encontrarse incluidas dentro del presupuesto del área. Cualquier cambio en los proveedores, productos, presentaciones o calidad de los materiales que se adquieran de forma recurrente deberá informarse al director del área de la que proviene la requisición de manera previa a la compra. Sin embargo, si el proveedor es constante y los materiales o presentaciones son los mismos que se adquirieron en ocasiones anteriores no habrá necesidad de solicitar el visto bueno del director de área para la compra del producto.

Las requisiciones que se derivan de necesidades eventuales y por proyectos como maquinaria, papelería, herramienta, botiquín, equipo de oficina, equipo de protección personal, mantenimiento o servicios diversos, deberán ser cotizadas y revisadas, tanto con el director de administración y finanzas, como con el director del área en cuestión. Si ambos directores se encuentran de acuerdo con la adquisición de los materiales, insumos o servicios solicitados, deberán considerarse los importes máximos que puede aprobar cada nivel organizacional indicado en la “tabla de autorizaciones financieras” y en caso de ser necesario, solicitar la autorización requerida para ejecutar la compra.

2. Cotización

Los coordinadores de compras revisarán que las requisiciones realizadas en sistema posean las especificaciones necesarias para solicitar una cotización a los proveedores como nombre del producto o servicio, descripción de lo requerido cuando se desconoce el nombre del producto, medidas, gramajes, concentraciones, etc. Las requisiciones se deben encontrar autorizadas en sistema por el director del área solicitante antes del miércoles, si tienen un



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

estatus distinto no serán consideradas en la planeación semanal. La falta de información necesaria para cotizar el producto o servicio requerido es motivo de rechazo de la solicitud y su procesamiento será hasta encontrarse completa.

A partir de la requisición autorizada los analistas de compras solicitarán la cotización del costo con distintos proveedores a partir de los siguientes criterios:

1. Si el importe antes de impuestos de los materiales, insumos o servicios requeridos es menos a \$1,000 pesos con una cotización es suficiente para validar la compra
2. Si el importe excede los \$1,000 pero es menor de \$5,000 pesos será necesario realizar dos cotizaciones para comparar las opciones.
3. Cuando el importe de la compra exceda los \$5,000 pesos el analista deberá realizar tres cotizaciones a fin de comparar una opción adicional.
4. Cuando el material, insumo o servicio se ha comprado anteriormente, es necesario revisar el precio de la última compra y cotizar el precio actual del proveedor

3. Cédula comparativa

La cédula comparativa es el formato en el que se concentran las cotizaciones realizadas para comparar el precio de los proveedores y la calidad del producto o servicio. Es resultado del conjunto de documentos obtenidos anteriormente. En él se deben indicar los proveedores consultados, el precio, las condiciones de entrega y las condiciones de pago, así como cualquier dato adicional que facilite la toma de decisiones.

El coordinador de compras es responsable de revisar y validar que las cotizaciones necesarias para realizar la compra, de acuerdo con el importe y la tabla de autorizaciones financieras se haya realizado correctamente, la fecha sea acorde a la solicitud, no se excedan los tiempos máximos de respuesta y se cuente con la evidencia necesaria para confirmarlo.



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

4. Orden de Compra u Orden de Pago

Después de analizar la cédula comparativa y elegir al proveedor que proporcione las mejores condiciones de compra respecto a calidad y precio, el analista de compras deberá elaborar una orden de pago u orden de compra en el sistema. La orden de compra corresponde a materiales e insumos, mientras que la orden de pago se utiliza para la adquisición de servicios.

Las órdenes se elaboran en el menú de proveedores en la opción “orden de compra”, para realizar una orden se debe agregar el proveedor, la fecha de entrega del material, el centro de costos y en la opción de “código auxiliar” se debe seleccionar la opción correspondiente al área de procedencia de la solicitud. Si el proveedor no se encuentra en el sistema se deberá solicitar al área de cuentas por pagar que realice el alta en sistema, para ello se le deberán proporcionar los documentos y datos necesarios.

El paso siguiente es seleccionar el artículo que se va a adquirir, el precio de costo y los impuestos generados, los cuales se obtienen de la cotización realizada. Las ordenes de compra u ordenes de pago deben ser autorizadas por el coordinador del área y una vez recibida la factura, deben ser relacionadas con ella en el sistema.

Todas las Órdenes de compra deberán ser aprobadas por el coordinador de compras y el director de administración y finanzas, salvo aquellas que requieran una autorización adicional de acuerdo con los importes establecidos en la “tabla de autorizaciones financieras”. Si es el caso, la orden deberá ser autorizada a través de la firma física o de un correo electrónico proveniente del director en cuestión.

5. Traslado de Órdenes de Compra a Cuentas por pagar

Para que el departamento de cuentas por pagar pueda efectuar el pago de cualquier tipo de orden, esta debe encontrarse autorizada en sistema por el coordinador de compras. Quien deberá asegurarse que antes de solicitar el pago la orden se encuentre vinculada en sistema



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

con una factura (actividad del analista de compras) antes de solicitar el pago, aunque pueden considerarse excepciones ante proveedores que realicen la facturación después de la entrega del producto (se debe mencionar en los comentarios escritos en la orden de compra).

Los días de pago establecidos por la dirección de administración y finanzas son el martes y viernes de cada semana. Por ello, el coordinador de compras debe asegurarse de realizar el proceso de revisión y aprobación de ordenes durante los días previos. Las ordenes de compra que ya se encuentren listas para pago deberán enviarse en un archivo adjunto en formato editable a través del correo electrónico de la empresa los lunes y jueves antes de las tres de la tarde al auxiliar de cuentas por pagar con copia al director de administración y finanzas.

Las órdenes de compra que se realicen por compras urgentes se realizarán el mismo día en que se recibió la requisición y enviadas al departamento de cuentas por pagar para que se procesen de forma prioritaria. Sin embargo, cuando se solicite el pago de órdenes urgentes el director de Administración y Finanzas realizará una valoración de los motivos que originaron la urgencia. Se debe evitar, en medida de lo posible, generar este tipo de órdenes ya que distorsionan el plan del flujo de efectivo.

El área de compras será retroalimentada con los pagos efectuados a más tardar el día posterior a la fecha de pago (miércoles y sábado), para que el coordinador de compras lleve un control de sus cuentas por pagar y pueda responder ante sus proveedores sobre el estatus de su pago. La cartera de proveedores del área de compras deberá ser conciliada al menos una vez al mes con la del área de cuentas por pagar, para ello el coordinador de compras y el auxiliar de cuentas por pagar deberán agendar el día de su preferencia y notificar al director de administración y finanzas que la cartera ya se encuentra conciliada después de la reunión.



Procedimiento General de Compras		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Octubre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Noviembre 2023
	Código:	P-CO-02	Versión 02

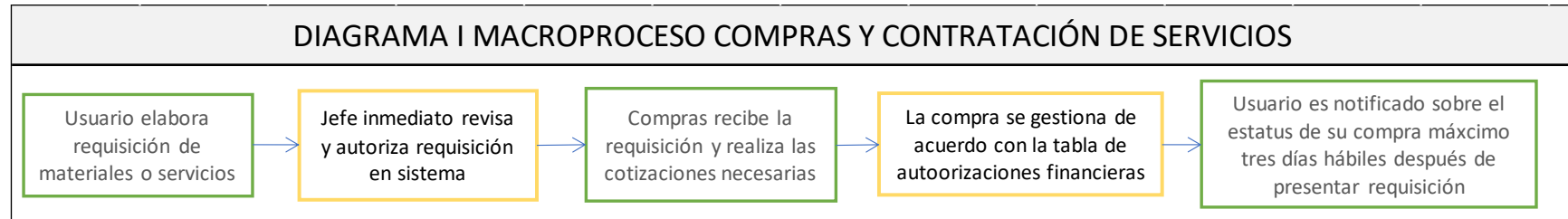
6. Entrega de los materiales o servicios

El analista de compras deberá notificar al usuario solicitante sobre la llegada de su pedido una vez elaborada la orden de compra y colocada con el proveedor, este lapso no debe exceder tres días hábiles. Si la compra no se pudo realizar en este periodo, el analista deberá informar al usuario el estatus de su solicitud y los motivos del retraso.

El analista deberá ponerse en contacto con el proveedor seleccionado y enviarle la orden de compra para que realice la facturación y entrega. Cuando no sea posible adquirir el material, insumo o servicio a crédito, el analista deberá gestionar el pago al proveedor a través de la factura emitida, confirmar el pago y enviar el comprobante y la orden de compra al proveedor para que realice la entrega. Se deben evitar en medida de lo posible las compras de contado, a fin de evitar afectaciones a la programación de pagos del área de cuentas por pagar.

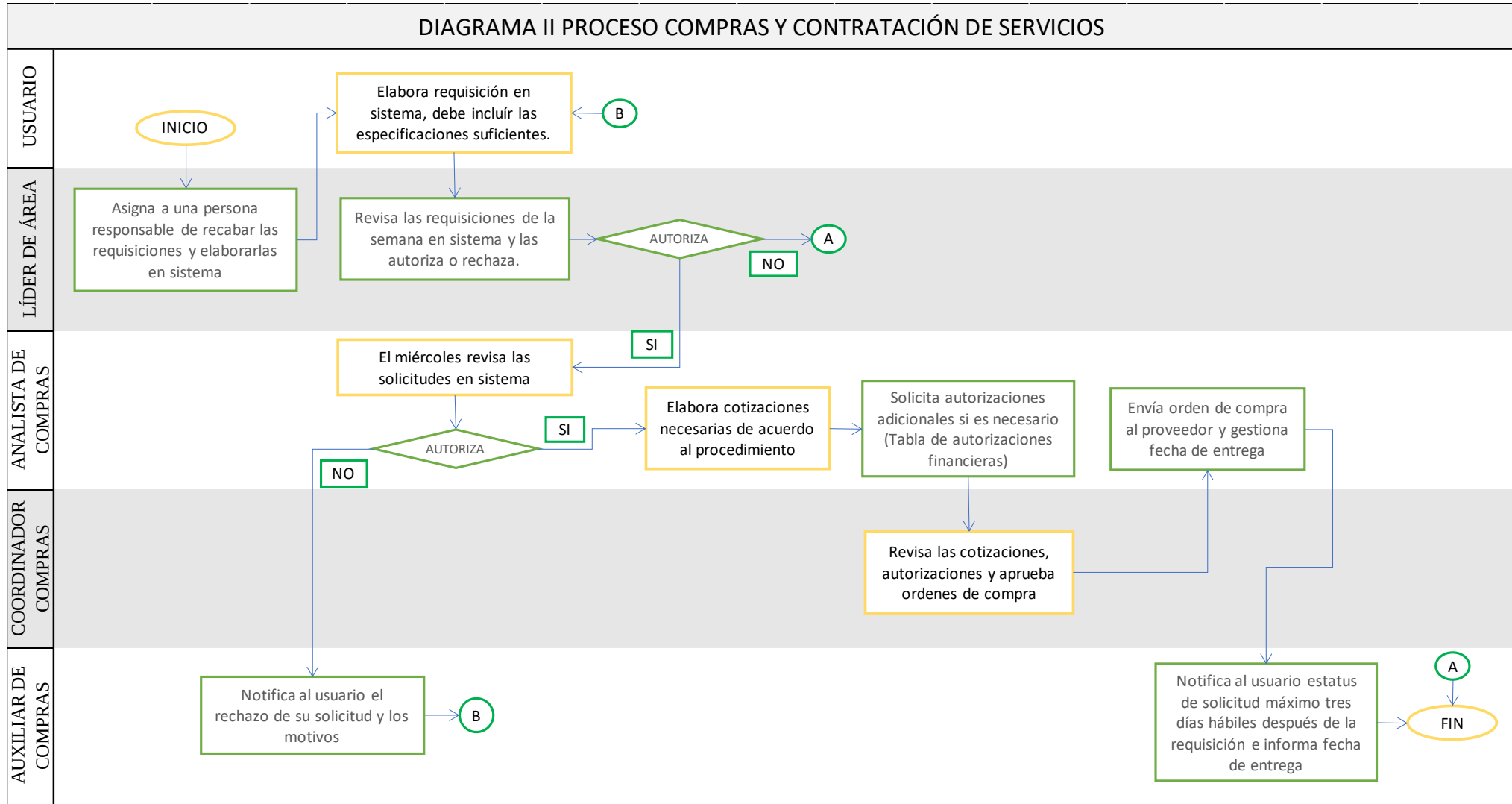
Si el proveedor no realiza entrega a domicilio, el comprador deberá coordinar la recolección de los insumos y materiales. El procedimiento del área culmina cuando se le entrega el producto al almacén con el orden y factura correspondiente. A partir de este momento el ingreso, resguardo y traslado de las mercancías queda bajo responsabilidad del área de almacén.

7. Diagrama de macroproceso



8. Diagrama de proceso

DIAGRAMA II PROCESO COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



7. Tabla de autorizaciones financieras

LIMITES DE AUTORIZACION FINANCIERA

GRUPO CHANITOS

Al mes de octubre 2021



Nombre	Posición	Requisiciones de compra (materiales y servicios)		Ordenes de Compra, OP y OMYR **		Cuentas de Gastos de empleados	
		\$	USD	\$	USD	\$	USD
Orlando Olmedo	Director General	\$ 5,000,000	\$ 250,000	\$ 5,000,000	\$ 250,000	\$ 400,000	\$ 20,000
Pablo Olmedo	Director Comercial	\$ 30,000	\$ 1,500	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 10,000	\$ 500
Juan Antonio Sorto	Director de Producción	\$ 30,000	\$ 1,500	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 10,000	\$ 500
Fernando Vázquez	Director de Administración	\$ 30,000	\$ 1,500	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 10,000	\$ 500
Jean Carlo Castillo	Director de Recursos Humanos	\$ 30,000	\$ 1,500	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 10,000	\$ 500
Juan Carlos Renero	Director de Logística	\$ 30,000	\$ 1,500	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 10,000	\$ 500
Carolina Ramirez	Gerente de Seguridad Alim.	\$ 25,000	\$ 1,250	\$ 25,000	\$ 1,250	\$ 5,000	\$ 250
Olver Monzon	Coordinadora de RH	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 2,000	\$ 100
Yaneth Mejia	Coordinadora de Compras	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 20,000	\$ 1,000	\$ 2,000	\$ 100

**OC, OP, OMYR:

Todas las ordenes requieren la aprobación final del Gerente o Coordinador de Compras y Dirección Financiera

Todas las OMYR requieren la aprobación del Director de Logística