



Procedimiento Compra de materiales CDMX		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CO-01	Versión 02

Procedimiento Compra de materiales

Frutas Chanitos SA de CV

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 Compra de materiales CDMX		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CO-01	Versión 02

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE.....	3
RESPONSABLES	3
POLITICAS	3
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5
FORMATOS.....	7
DIAGRAMAS	8



Procedimiento Compra de materiales CDMX		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CO-01	Versión 02

INTRODUCCIÓN

El procedimiento de compras que se lleva a cabo en las oficinas de la Ciudad de México (CEDA) contribuye al proceso operativo al resolver las necesidades de los almacenes Chihuahua, Tultitlán y Central de Abasto en la CDMX. El área de compras constituye un pilar de dicho proceso, por ello posee una gran responsabilidad y sus acciones deben guiarse en todo momento por la honestidad, la ética y el respeto.

OBJETIVO

El objetivo principal del proceso de compras es proporcionar una solución eficiente a las necesidades de los almacenes, principalmente en los rubros de empaque, y mantenimiento general; herramientas de trabajo, infraestructura e instalaciones.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los almacenes y bodegas de Frutas Chantitos SA de CV.

RESPONSABLES

El responsable de gestionar, cotizar y asegurar la compra es el “auxiliar de compras”, mientras que la responsabilidad de los requerimientos recae en los encargados de almacenes y bodegas, así como en el Gerente de Operaciones, quién los analiza y autoriza.

POLITICAS

El auxiliar de compras debe garantizar que la adquisición de los materiales, productos y servicios se realice con el menor costo posible y cumpla con la calidad exigida por Frutas Chantitos SA de CV. Adicionalmente debe negociar con el proveedor que el tiempo de entrega se apegue a la operación de los almacenes, en este sentido también es responsabilidad del solicitante realizar con anticipación su requerimiento, considerando la proyección de ventas o la periodicidad de los servicios.



Procedimiento Compra de materiales CDMX		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CO-01	Versión 02

Toda solicitud de compra debe ser autorizada por el jefe inmediato, es decir por el Gerente de operaciones y en caso de que la solicitud provenga del personal administrativo por el Gerente de Administración y finanzas. Una vez que se adquiriera dicha autorización, adicionalmente es necesario consultar y solicitar aprobación de la Dirección comercial o general.

Todas las compras deberán contar con las autorizaciones necesarias, así como con una orden de compra y una factura que las ampare, de lo contrario el “auxiliar de cuentas por pagar” no podrá continuar el proceso.

El “auxiliar de compras” debe velar por los intereses de la empresa y anteponer el beneficio de ésta a su interés personal, cualquier tipo de incentivo económico u obsequio que reciba puede ser considerado un indicio de lo contrario. Por ello, queda prohibida la recepción de cualquier incentivo proveniente del proveedor, la excepción a dicha política reside en la posibilidad de autorización para recibir un incentivo por parte del Gerente de Compras o el Gerente Financiero.

Toda compra que se solicite de forma urgente y que por la necesidad omita cumplir con el procedimiento, puede ser autorizada de forma excepcional por la Dirección Comercial o General, pero debe contar forzosamente con una orden de compra. Sin embargo, una vez resuelto el problema se deberá cumplir con el procedimiento completo y adicionalmente, será necesario que el área de contraloría determine el origen de la urgencia y analice el caso particular para evitar que se torne recurrente.

El auxiliar de compras debe concentrar y sistematizar la información de su área de manera diaria, pues le será solicitada de manera semanal por la Gerencia Financiera para su análisis y de manera mensual por el área de contabilidad para su conciliación. El archivo deberá contener al menos la fecha, el número de factura, orden de compra, orden de pago u orden de mantenimiento y reparación, el nombre del proveedor, el importe neto, el iva y el total.



Procedimiento Compra de materiales CDMX	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Ethel Granados	Diciembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CO-01	Versión 02

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El “auxiliar de compras” recibe las solicitudes del personal de los almacenes de Chiapas, Tultitlán Central de Abastos, así como del personal administrativo que en ellos labora. La solicitud de materiales de empaque, mantenimiento y herramientas de trabajo se realiza por medio de un “formato de requisición”, el cual debe ser autorizado por el gerente del área; si proviene del personal administrativo la autorización la otorga el Gerente Financiero, mientras que las solicitudes del personal operativo las autoriza el Gerente de Operaciones.

A partir del formato de requisición, el auxiliar de compras procede a realizar las cotizaciones que sean necesarias para garantizar el mejor precio posible, así como la calidad adecuada en el producto, insumo o servicio requerido. El resultado de las cotizaciones deberá ser comunicado al Gerente del área solicitante, con quien se discutirá la calidad, precio y tiempo de entrega para seleccionar la cotización y el proveedor adecuados. Cuando el Gerente del área y el “auxiliar de compras” concuerden, la cotización electa será enviada a la Dirección Comercial, quien deberá autorizar la compra para que ésta pueda turnarse al área de Cuentas por pagar. Si la Dirección comercial rechaza la compra, el auxiliar de compras y el Gerente del área deberán buscar otra opción de acuerdo con el motivo de rechazo para proponerla nuevamente.

Una vez que se la Dirección comercial otorga la autorización de compra, el auxiliar de compras debe confirmar la misma al proveedor, elaborar la orden de compra en sistema y solicitar la factura correspondiente para que pueda continuar hacia el proceso de pago. La factura de la compra se envía al “auxiliar de cuentas por pagar” con la evidencia de autorización para que se programe el pago, ya sea a crédito o de contado.

Es de suma importancia solicitar la factura de toda compra confirmada con el proveedor, pues el “auxiliar de cuentas por pagar” no puede procesar el pago sin ella. La colaboración del área de compras culmina al proporcionar los documentos necesarios al área de cuentas por pagar para que ésta continúe con el proceso de pago. En caso de que la compra se realice de contado, el área de cuentas por pagar



Procedimiento Compra de materiales CDMX		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CO-01	Versión 02

informará de manera inmediata al “auxiliar de compras” cuando el pago se haya efectuado, para que este pueda comunicarse con el proveedor y asegurar la entrega o ejecución del servicio solicitado.

El auxiliar de compras debe concentrar y almacenar la información de su área en un archivo que contenga todas las especificaciones necesarias (fecha de solicitud, número de requisición, orden de compra, orden de pago, orden de servicio, proveedor, precio, fecha de pago, fecha de entrega, etc.), así como las autorizaciones que se le proporcionaron para su gestión. Esto se debe a que el personal de contraloría puede presentarse ocasionalmente para revisar el cumplimiento del procedimiento y el desempeño del área. Este archivo histórico además permitirá visualizar el incremento de precios y seleccionar a los proveedores confiables a partir de su calidad y tiempos de entrega.



Procedimiento Compra de materiales CDMX		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Ethel Granados	Diciembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CO-01	Versión 02

FORMATOS

Folio: (consecutivo+mes+año)	
FORMATO DE REQUISICIÓN FRUTAS CHANITOS SA DE CV	
Fecha (día/mes/año): _____	
Nombre del solicitante: _____	
Material o Servicio a solicitar (cantidad y descripción)	
_____ Solicitante nombre y firma	_____ Autoriza Gerencia de operaciones



Procedimiento Compra de materiales CDMX	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Ethel Granados	Diciembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CO-01	Versión 02

DIAGRAMAS

