



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis Vázquez Rodas	Agosto 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07	Versión-01

Procedimiento de compra y escritorio de fruta Grupo Chanitos



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07	Versión-01

ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES.....	4
4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS	4
5. POLÍTICAS	5
6. HERRAMIENTAS, MATERIALES O EQUIPO.....	5
7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	5
7.1 Planeación de compra	5
7.2 Búsqueda de proveedores	6
7.3 Elaboración de orden de compra	7
7.4 Recepción de facturas	7
7.5 Autorización de orden de compra y vinculación con factura	7
7.6 Confirmación de entrega.....	8
7.7 Traslado de órdenes de compra a cuentas por pagar.....	8
1. ANEXOS.....	9



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta	Elaborado por:	Luis Vázquez Rodas	Agosto 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07 Versión-01	

1.1	Diagrama de flujo	9
8.2	Diagrama SIPOC	11
8.3	Formato	13



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis Vázquez Rodas	Agosto 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07 Versión-01	

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el abastecimiento de fruta para la comercialización de las empresas que forman parte de Grupo Chanitos¹ se realice de forma eficiente, con los mejores estándares de calidad y precio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda compra de fruta para la comercialización de Frutas Chanitos en las zonas de la Ciudad de México -Tapachula – Colima y Tabasco, tanto entre las empresas del Grupo como hacia proveedores externos.

3. RESPONSABLES

Coordinador de escritorio de fruta: programar la compra de fruta de acuerdo con la programación de embarques semanal. Cuando se deba comprar fruta con fincas externas deberá negociar las condiciones de calidad, entrega y precio, cuando la compra se realiza en las fincas de Grupo Chanitos, deberá solicitar cada semana y de acuerdo con la capacidad productora, la calidad, cantidad y especificaciones de la fruta que se requiere. Es responsable de elaborar la orden de compra y vincularla con la factura del proveedor para que el departamento de cuentas por pagar programe la liquidación de las facturas.

4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

Orden de Compra: documento elaborado en el software de la empresa en el que se indican las cantidades y costos de la fruta que se compra.

¹ Grupo Chanitos se conforma por: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chanitos Sa de CV, Chanitos International LLC, Punto de Abasto SRL de CV y Chanitos Guatemala.



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07	Versión-01

5. POLÍTICAS

El responsable de escritorio de Fruta debe garantizar la compra del producto en las mejores condiciones de precio y calidad. Es su responsabilidad concentrar y alimentar un archivo de control, en el que se encuentre el detalle de cada compra (proveedor, fecha de compra, fecha de entrega, cantidad, calidad, precio, orden de compra, factura e importe total).

Toda compra que realice el Escritorio de Fruta debe contar con una factura y cualquier excepción debe ser aprobada por la Dirección General.

El responsable d escritorio de Fruta debe compartir la información de su área con los departamentos de Cuentas por pagar, Contabilidad y Finanzas a través de su reporte semanal.

6. HERRAMIENTAS, MATERIALES O EQUIPO

Equipo de cómputo con conexión a internet e impresora.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7.1 Planeación de compra

El coordinador del Escritorio de fruta debe planificar las compra, gestionar el pago y pactar la entrega tanto con las fincas propias, como con los productores externos a fin de abastecer la programación semanal. El programa de embarques se comparte el viernes de cada semana, en él se planifica, a partir de las indicaciones de la Dirección Comercial, el posicionamiento de unidades por parte del área de Logística y la recolección de la fruta por parte del área de Escritorio para cumplir con la entrega puntual a los clientes.



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis Vázquez Rodas	Agosto 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
Código:		P-LG-07	Versión-01

La planeación de las compras de fruta y la coordinación con el área de logística se realiza de manera semanal entre el viernes y el sábado, pues el programa abarca de lunes a sábado de la semana siguiente. Aunque es posible que el programa se modifique durante la operación diaria debido a diversas variables, cómo la disponibilidad de transporte, la falta de fruta o el cambio de cita por parte del cliente, el coordinador del Escritorio de Fruta debe informar cada modificación a los involucrados.

7.2 Búsqueda de proveedores

El coordinador de Escritorio de fruta, a partir de la información del programa de embarques, deberá localizar y seleccionar a los proveedores que cuenten con las mejores condiciones de calidad, precio y tengan la posibilidad de entregar la fruta en la fecha necesaria para cumplir con el cliente (considerando el tiempo de pre-enfrío y traslado).

Para obtener las mejores condiciones en calidad y precio, el coordinador del Escritorio de fruta deberá obtener y analizar distintas cotizaciones de los proveedores disponibles. Los pedidos deben ser otorgados al proveedor cuya cotización presente los precios más bajos y la calidad necesaria o en su defecto, cuando no existe la posibilidad de colocar el pedido con otro proveedor por tiempo de entrega o condiciones generales.

Después de obtener la cotización del producto, el coordinador de Escritorio de fruta deberá presentar las mejores propuestas ante Dirección General para su análisis y autorización. En caso de ser autorizada la compra, el responsable de Escritorio de Fruta procederá a confirmar al proveedor y elaborar la OC en el sistema.



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Luis Vázquez Rodas	Agosto 2022
	Código:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
		P-LG-07	Versión-01

7.3 Elaboración de orden de compra

De acuerdo con el precio, calidad y fecha de entrega que se pactó con el proveedor, el coordinador de Escritorio de fruta deberá elaborar una orden de compra en el sistema de control. Dicha orden incluirá todos los datos necesarios para que el departamento de cuentas por pagar programe puntualmente la operación bancaria necesaria para saldar la deuda. La orden de compra incluye; razón social del proveedor, producto, cantidad, precio, fecha de entrega y el área que solicita el pago.

7.4 Recepción de facturas

La recepción de la factura puede ocurrir antes o después de la recepción física del producto. Sin embargo, el coordinador de Escritorio de fruta es responsable de asegurar que por cada orden de compra exista una factura que ampare la adquisición del producto antes de realizar el pago al proveedor. Al recibir la factura el coordinador del Escritorio de fruta deberá revisar que los datos fiscales del receptor, método y forma de pago sean correctos, así como el precio de compra y la descripción del producto.

7.5 Autorización de orden de compra y vinculación con factura

Para que el área de cuentas por pagar pueda procesar cualquier adquisición de productos o servicios, es necesario que se cumpla con tres condiciones; a) que se tenga una orden de compra en sistema, b) que dicha orden esté autorizada y c) que se encuentre vinculada con su respectivo comprobante fiscal. Para autorizar la orden de compra sólo es necesario tener el permiso asignado en sistema y después de revisar que los datos sean correctos elegir la opción autorizar (cuando el coordinador tenga un jefe inmediato esta tarea quedará a su cargo).

Una vez autorizada orden el sistema permitirá elegir la opción de vincular un XML, la cuál al seleccionarla desplegará una lista de los comprobantes fiscales que se encuentran



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07	Versión-01

disponibles para ser pagados (los comprobantes relacionados con otra factura o que ya se encuentran procesados no serán visibles), lo cual evita tener duplicidad de pagos y garantiza que la factura y orden de compra tengan el mismo contenido, pues si existiera alguna variación el sistema no permitirá relacionar ambos documentos.

7.6 Confirmación de entrega

El proveedor seleccionado deberá entregar la fruta de acuerdo con las especificaciones requeridas el día y hora indicados por el coordinador de Escritorio de fruta. El equipo de calidad es responsable de recibir la compra y validar que cumpla con las condiciones de calidad, cantidad y empaque correctas. Para comprobar que la entrega fue exitosa el proveedor solicitará que la persona de calidad que recibió le firme copia de la remisión o factura con la que entrega el producto.

El departamento de calidad deberá informar puntualmente cualquier anomalía que presente la fruta recibida para que el coordinador del Escritorio pueda revisar el caso antes de realizar el pago al proveedor.

7.7 Traslado de órdenes de compra a cuentas por pagar

El área de tesorería realiza los pagos los martes y viernes de cada semana. Para que el coordinador de Escritorio de fruta pueda programar puntualmente el pago a sus proveedores deberá proporcionar un concentrado de las órdenes de compra pendientes los lunes y jueves de cada semana.

El archivo deberá enviarse por correo en una hoja de cálculo e incluirá al menos fecha de compra, razón social del proveedor, número de orden y fecha de pago. Los destinatarios del correo son; el coordinador de cuentas por pagar, el coordinador del área de tesorería y el director de Administración y Finanzas.

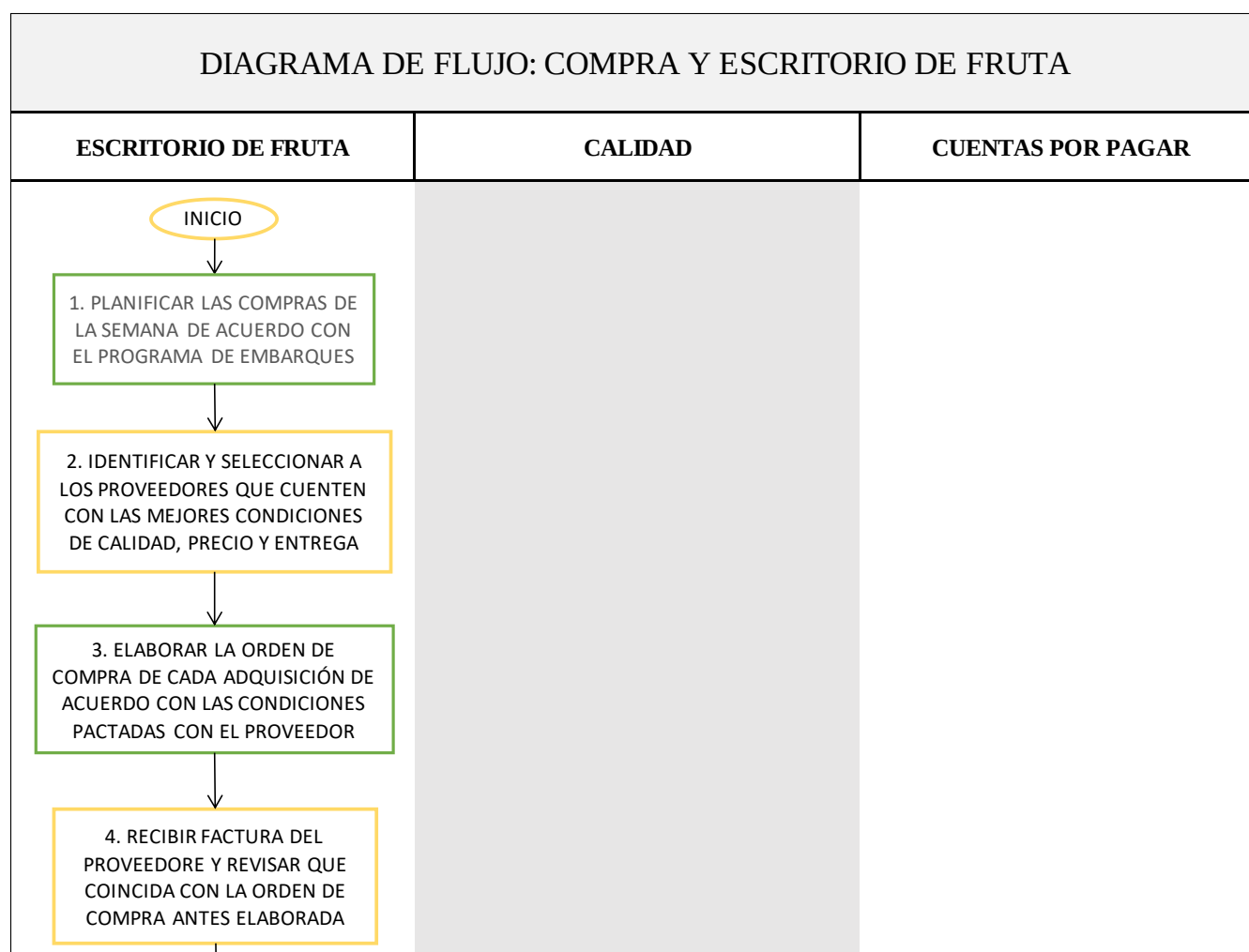


Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis Vázquez Rodas	Agosto 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07	Versión-01

El área de cuentas por pagar deberá responder de recibido el correo e informar sobre la fecha de pago programada, así como compartir los comprobantes correspondientes con el coordinador de Escritorio de fruta para cualquier aclaración.

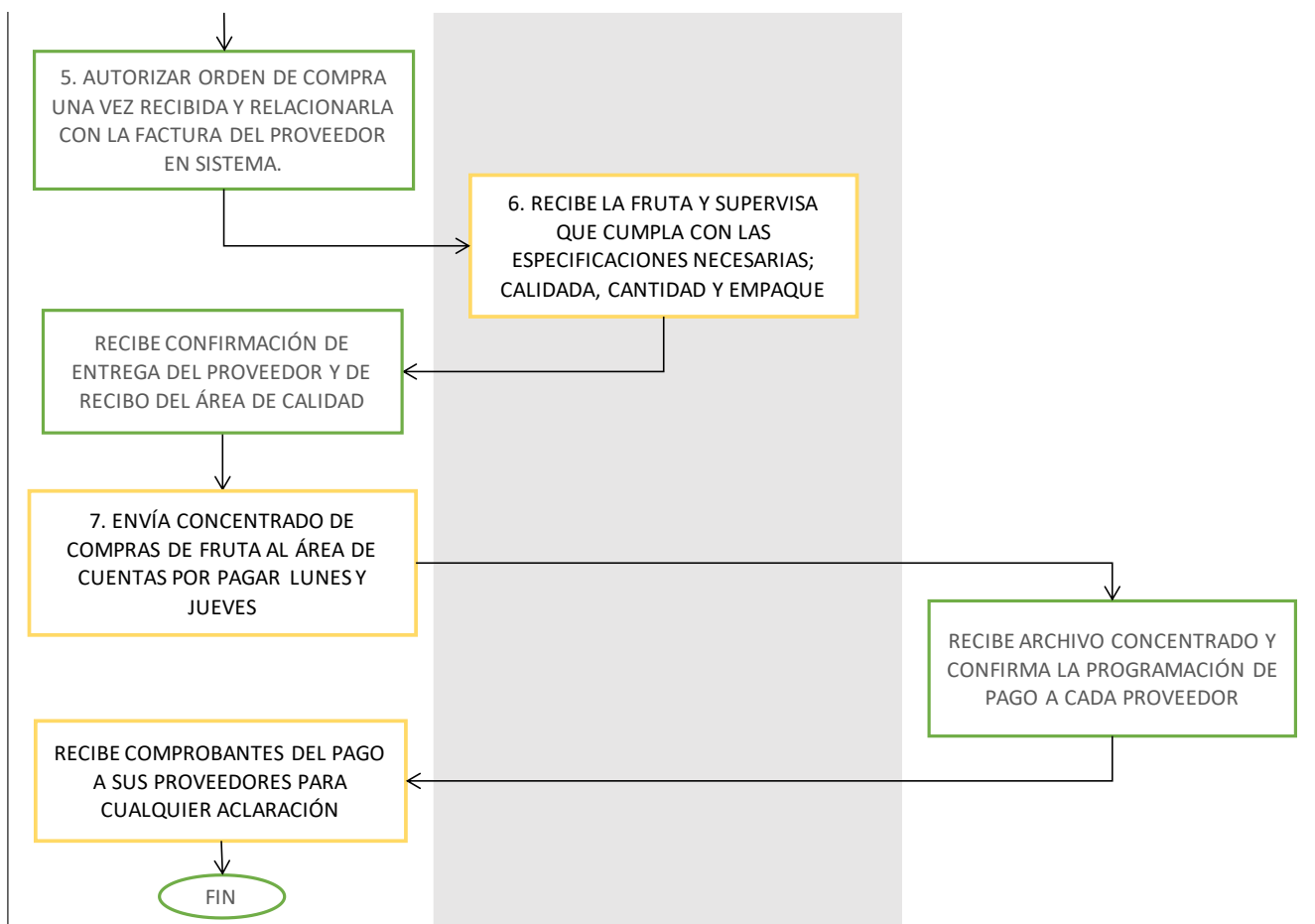
8. ANEXO

8.1 Diagrama de flujo





Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07	Versión-01





Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis Vázquez Rodas	Agosto 2022
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Agosto 2022
	Código:	P-LG-07	Versión-01

8.2 Diagrama SIPOC

	Formato: SIPOC Procedimiento de compra y escritorio de fruta		Actualización	jul-22	Grupo Chantitos
			Área responsable	Logística	
			Código	F-LG-05	Versión 01
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS	SALIDA	CLIENTE	
1 Dirección Comercial	1 Proyección comercial 2 Programación de embarques	1 Planeación 2 Búsqueda de proveedores 3 Confirmación de entrega 4 Elaboración de orden de compra 5 Recepción de facturas 6 Relación de facturas con orden de compra 7 Traslado de ordenes de compra a cuentas por pagar	1 Entrega de fruta a pre-enfrío 2 Entrega de fruta a proveedor de transporte	1 Comercial 2 Cuentas por pagar	

8.2 Formatos



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta	Elaborado por:	Luis Vázquez Rodas	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa		Agosto 2022
	Código:	P-LG-07	Versión-01	Agosto 2022

	CERTIFICADO DE PRODUCTO TERMINADO PSA		Actualización	ago-22	Grupo Chantitos
			Área responsable	Logística	
			Código	F-LG-07	Versión 01

FECHA:	EMPACADORA:	PLAN PALLETES/QC:
TERMOGRAFO:	CLIENTE:	REAL PALLETES/QC:

INSPECCIONES	Total	A		B	C										PROCESO
		100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%	0%			
EMPAQUE	Defectos de Empaque	M C (NULL)													
		SL (SG)													
		TP (PAD)													
		EA													
		EC													
		EF													
		ER													
		GNA													
		OB													
		TB													
		ST													
Total Defectos			Total Defectos/(Muestra de Cajas x 10)												

INSPECCIONES	TOTAL	A		B	C										PROCESO
		100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%	0%			
EMPAQUE	DEFECTOS DE FRUTA	BR													
		CT													
		LS													
		FL													
		MF													
		NI													
		SK													
		SR E													
		SRF													
		SRM													
		SRS													
		SRT													
GAJOS A	GAJOS C														

INSPECCION DE EMPAQUE													
MUESTRA	CAJA 1	CAJA 2	CAJA 3	CAJA 4	CAJA 5	CAJA 6	CAJA 7	CAJA 8	CAJA 9	CAJA 10	PROMEDIO		
EMPACADOR													
HORA													
GAJOS													
DEDOS													
CAUDAD													
PALETA #													

PESO BRUTO DE CAJAS (Lb/Kg)														
(Lb) MENOS DE 43.0	43.1	43.2	43.3	43.4	43.5	43.6	43.7	43.8	43.9	44.0	44.1	44.2	MAS DE 44.3	PROMEDIO
(Kg) MENOS DE 19.51	19.55	19.59	19.64	19.69	19.73	19.78	19.82	19.87	19.91	19.96	20	20.05	MAS DE 20.09	

EVALUACION DE LARGO (Pulgadas)															
MENOS DE 7.75	7.75	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9	9.2	9.4	9.6	9.8	10	10.2	DE 10.4	PROMEDIO

EVALUACION DE GRADO													
MENOS DE 39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	PROMEDIO	
MENOS DE 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		

DISTRIBUCION DE CINTAS DE CONTENEDOR					TARIMAS EVALUADAS		TARIMAS RECHAZADAS		CAJAS RECHAZADAS	
9	10	11	12	13						

HORA DE INICIO DE CORTE	
HORA DE CONEXION A FRIO	
FECHA EN CASO DE BODEGA	

NOMBRE Y FIRMA DE INSPECTOR:

NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADO DE EMPACADORA:



FORMATO: ARCHIVO DE CONTROL ESCRITORIO DE FRUTA

Actualización

ago-22

Grupo Chantitos

Área responsable

Logística

Código

F-LG-06

Versión 01

Fecha de entrega

Finca

Productor

Calidad

Cantidad

No. O. C.

Precio por caja

Importe total

No. Factura

Observaciones