



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Febrero 2022
	Aprobado por:	Luis Vázquez Rodas	Febrero 2022
	Código:	P-CM-01	Versión-02

Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta

Frutas Chanitos SA de CV



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Febrero 2022
	Aprobado por:	Luis Vázquez Rodas	Febrero 2022
	Código:	P-CM-01	Versión-02

ÍNDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
ACRONIMOS Y DEFINICIONES.....	3
POLÍTICAS.....	3
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	4
ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS.....	6



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Febrero 2022
	Aprobado por:	Luis Vázquez Rodas	Febrero 2022
	Código:	P-CM-01 Versión-02	

1. OBJETIVO GEBERAL

Garantizar que la compra de productos/fruta para la comercialización de Frutas Chanitos se realice de forma eficiente con los mejores estándares de calidad y precio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda compra de productos para la comercialización de Frutas Chanitos en las zonas de la Ciudad de México -Tapachula – Colima y Tabasco.

3. RESPONSABLES

4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

Orden de Compra: Es un documento elaborado por Escritorio de Fruta en el que se presentan las cantidades y costos del producto solicitado. Las órdenes de compra no deben tener variación con las facturas del proveedor.

5. POLÍTICAS

El responsable de escritorio de Fruta debe garantizar la compra del producto en las mejores condiciones de precio la calidad. Es su responsabilidad concentrar y alimentar un archivo de control, en el que se encuentren las especificaciones de cada una de las compras (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 deberá contar con una factura que la ampare, de lo contrario deberá ser autorizada por Dirección General.



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Luis Vázquez Rodas	Febrero 2022
	Código:	P-CM-01	Versión-02

El responsable d escritorio de Fruta debe compartir la información de su área con el personal involucrado en el proceso administrativo a través del envío semanal de su información concentrada al área de cuentas por pagar, contabilidad y al Gerente Financiero.

Escritorio de Fruta es responsable de elaborar las órdenes de compra de su área y retroalimentar al área de inventarios con información sobre la llegada de producto y las órdenes de compra correspondientes para su ingreso al sistema.

6. HERRAMIENTAS, MATERIALES O EQUIPO

Equipo de cómputo con conexión a internet e impresora.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

A partir de la colocación de embarques semanal, el Escritorio de Fruta recibe las cantidades y calidades necesarias para su operación y adquisición de producto. De esta programación se deriva la búsqueda de proveedores que se ajusten a las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.

Generalmente los pedidos son otorgados al proveedor cuya cotización ampara los precios más bajos y la calidad necesaria o en su defecto, no existe la posibilidad de colocar el pedido con otro proveedor por convenir en cuanto a tiempo de entrega o condiciones generales.

Después de realizar la cotización del producto para las cargas deberá presentarla 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. A continuación, deberá iniciar el proceso de programación de pago a través del envío de la factura y la orden de cada una de las compras realizadas al área de cuentas por pagar.



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Febrero 2022
	Aprobado por:	Luis Vázquez Rodas	Febrero 2022
	Código:	P-CM-01 Versión-02	

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 de pago.

Por último, el responsable de Escritorio de Fruta deberá retroalimentar al área de Logística con la fecha, hora y lugar en que ha confirmado la compra de Fruta, para que dicha área pueda planificar el posicionamiento del termo y la entrega al cliente.

El lunes de cada semana deberá enviar por correo electrónico el archivo de control con la información de la semana anterior al Gerente Financiero, al Gerente de Contraloría y al área de Cuentas por pagar. El área de cuentas por pagar deberá responder el correo a más tardar el día siguiente con las fechas de pago de cada una de las compras realizadas, así como con los comprobantes necesarios. Este procedimiento se puede realizar a través de un archivo compartido que se alimente por ambas áreas y cumpliendo con los tiempos establecidos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL ESCRITORIO DE FRUTA

1. Solicitar, obtener y analizar las cotizaciones de los distintos proveedores.
2. Negociar precios y condiciones con los proveedores para la compra de activos fijos, materia prima y materiales de producción, mantenimiento y servicios.
3. Localizar y seleccionar las fuentes de suministro de producto
4. Conseguir los productos necesarios bajo las mejores condiciones para la empresa.
5. Asegurarse que la cantidad y calidad de la fruta solicitada sea correcta al momento de la entrega.
6. Revisar y analizar las facturas de proveedores antes de enviarlas al área de cuentas por pagar.
7. Reunir y analizar los datos sobre el mercado: oferta y demanda, tendencias de precios, nuevos proveedores, entre otros.



Procedimiento de Compra y Escritorio de Fruta		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Febrero 2022
	Aprobado por:	Luis Vázquez Rodas	Febrero 2022
	Código:	P-CM-01 Versión-02	

8. Promover y mantener buena relación con las áreas de tesorería, cuentas por pagar y contabilidad al proporcionar toda la información necesaria
9. Revisar y analizar los pedidos y vigilar su seguimiento hasta que sean entregadas al área de logística.
10. Registra, mantiene y cumple con todos los controles y reportes necesarios para el control de su área y la comunicación con las áreas involucradas en el proceso administrativo; tesorería, cuentas por pagar e inventarios.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

- Reducir las inversiones de capital.
- Aprovechar los descuentos por pronto pago.
- Obtener ventaja en el precio al aumentar las escalas por cantidad con los proveedores en medida de lo posible
- Facilitar la planificación de la entrega al cliente

Página 7 | 7