



GRUPO DISAL • ESTANDARIZACION DE COMPRAS

Guía del sistema de Compras

Todo lo que hoy sostiene el proceso de compras de DISAL: siete procedimientos y nueve formatos, con una referencia por tema y el enlace directo a cada documento.

Empieza aquí

Esta guía es la puerta de entrada al sistema de compras de DISAL. El proceso de comprar (planear, cotizar, pedir, recibir, pagar y controlar el margen) quedó documentado en **siete procedimientos** que explican el cómo, y **nueve formatos** que son las herramientas con las que se opera. Cada documento vive en el hub del proyecto; en esta guía cada referencia tiene su enlace directo.

01 EL SISTEMA EN DOS CAPAS

7 procedimientos

El cómo se hace cada parte del proceso.

PRO-CO-01 Compras por volumen a crédito

PRO-CO-02 Compras de contado y perecederos

PRO-CO-03 Alta y evaluación de proveedores

PRO-CO-04 Órdenes de compra y recepción

PRO-CO-05 Costos, precios y márgenes

PRO-CO-06 Compras eventuales y de emergencia

PRO-CO-07 Devoluciones y notas de crédito

9 formatos

Las herramientas con las que se opera.

FOR-CO-01 Control de inventario y proyección

FOR-CO-02 Programación de pagos de contado

FOR-CO-03 Proyección de compras de contado

FOR-CO-04 Orden de compra

FOR-CO-05 Evaluación de proveedores

FOR-CO-06 Comparativa de cambio

FOR-CO-07 Comprobación de compra eventual

FOR-CO-08 Devolución y nota de crédito

FOR-CO-09 Directorio de proveedores

02 ¿DÓNDE ENCUENTRO CADA COSA?

Márgenes y precios de venta

[PRO-CO-05 ›](#)[FOR-CO-01 ›](#)

Pedido semanal y reorden a crédito

[PRO-CO-01 ›](#)[FOR-CO-01 ›](#)

Compras de contado y pagos

[PRO-CO-02 ›](#)[FOR-CO-02 ›](#)[FOR-CO-03 ›](#)

Alta y evaluación de proveedores

[PRO-CO-03 ›](#)[FOR-CO-05 ›](#)[FOR-CO-06 ›](#)

Órdenes de compra y recepción

[PRO-CO-04 ›](#)[FOR-CO-04 ›](#)

Compras eventuales y de emergencia

[PRO-CO-06 ›](#)[FOR-CO-07 ›](#)

Devoluciones y notas de crédito

[PRO-CO-07 ›](#)[FOR-CO-08 ›](#)

Directorio de proveedores

[FOR-CO-09 ›](#)

Los procedimientos

Cada procedimiento sigue la misma estructura: objetivo, alcance, políticas, definiciones, responsabilidades, procedimiento por fases y diagrama de flujo. Toca la ficha para abrir el documento completo.

PRO-CO-01 PROCEDIMIENTO

Compras por Volumen a Crédito

Cómo se planea y se pide cada semana a los proveedores de crédito.

Se verifica el stock en físico, se calcula el pedido con un colchón de reorden del 30 al 40 por ciento sobre el consumo, se genera la orden de compra y se pasa la remisión a Finanzas para el contrarrecibo.

Usa: FOR-CO-01 (control semanal), FOR-CO-04 (orden de compra), FOR-CO-09 (directorío).

[Abrir en el hub ›](#)



PRO-CO-02 PROCEDIMIENTO

Compras de Contado y Perecederos

Cómo se compra de contado y se programan los pagos con Finanzas.

Se proyecta el contado por fuente, se entrega a Finanzas la programación semanal de pagos, y se compra a diario lo que merma (verdura de Juárez y Delicias, perecederos en supermercado).

Usa: FOR-CO-03 (proyección), FOR-CO-02 (pagos), FOR-CO-04, FOR-CO-09.

[Abrir en el hub ›](#)



PRO-CO-03 PROCEDIMIENTO

Alta y Evaluación de Proveedores

Cómo se da de alta a un proveedor y cómo se evalúa su desempeño.

Alta por precio, luego muestra, y aprobación del rendimiento por Norawa antes de un cambio. Evaluación periódica por criterios con registro de fallas.

Usa: FOR-CO-05 (evaluación), FOR-CO-06 (comparativa), FOR-CO-09 (directorío).

[Abrir en el hub ›](#)



Órdenes de Compra y Recepción

Cómo se genera la orden de compra y se coteja lo recibido.

Control documental: la orden de compra se envía al proveedor, Recepción ve solo cantidades, y Compras coteja orden contra remisión y costo. La inspección física de calidad vive en el proceso de Recepción y Calidad.

Usa: FOR-CO-04 (orden de compra), FOR-CO-08 (diferencias).

[Abrir en el hub](#)

CONSULTORES

DİSAL.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Órdenes de Compra y Recepción

Generación de la orden, reporte a Recepción sin costos y cotejo documental

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-CO-04	1.0	Jefatura de Compras	Agosto 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para generar la orden de compra, comunicarla al proveedor y a Recepción, y cotejar de forma documental lo pedido contra lo recibido y su costo, con el fin de proteger el

Costos, Precios de Venta y Márgenes

Cómo se fija el precio, el margen mínimo por familia y su auditoría.

Registro del costo, cálculo del precio con un piso de margen por familia, actualización ante cambios de costo, y auditoría periódica del margen real. Aquí sale la política de márgenes.

Usa: FOR-CO-01 (margen por artículo), FOR-CO-06 (comparativa).

[Abrir en el hub](#)

CONSULTORES

DİSAL.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Costos, Precios de Venta y Márgenes

Cómo se registra el costo, se fija el precio con margen mínimo por familia y se audita el margen real

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-CO-05	1.0	Jefatura de Compras	Agosto 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer la forma estándar de registrar el costo de cada artículo, calcular el precio de venta con un margen mínimo por familia de producto, actualizar el precio cuando cambia el costo del proveedor, autorizar los cambios

Compras Eventuales y de Emergencia

Cómo se autoriza y comprueba una compra fuera del plan.

El 5 por ciento eventual: productos que merman día a día, compras por chofer o embarques, siempre remisionadas y con comprobante y cambio.

Usa: FOR-CO-07 (comprobación de compra eventual).

[Abrir en el hub](#)

CONSULTORES

DİSAL.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Compras Eventuales y de Emergencia

Compra diaria de perecederos de alta merma, urgencias y comprobación del gasto

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-CO-06	1.0	Jefatura de Compras	Agosto 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para atender las compras que no entran en la planeación semanal: los perecederos de alta merma que se surten día a día y las urgencias que no pueden esperar al siguiente ciclo de

Devoluciones, Refacturación y Notas de Crédito

Cómo se maneja la diferencia entre lo pedido y lo recibido.

Detección de la diferencia, notificación al proveedor, devolución física por Recepción, y la nota de crédito: Compras la solicita, Finanzas la aplica contra el contrarrecibo.

Usa: FOR-CO-08 (devolución y nota de crédito), FOR-CO-05 (bitácora de fallas).

[Abrir en el hub](#)

CONSULTORES

DİSAL.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Devoluciones, Refacturación y Notas de Crédito

Manejo de diferencias entre lo pedido y lo recibido, devolución física, solicitud de nota de crédito o refacturación y su aplicación

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-CO-07	1.0	Jefatura de Compras	Agosto 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

FOR-CO-01 FORMATO • EXCEL

La hoja de reorden por proveedor de crédito.

Se usa en: PRO-CO-01

[illegible]

Lo que Compras entrega a Finanzas cada semana.

Se usa en: PRO-CO-02



ESTADÍSTICA DE AGUENTES

Semana del:

Entregado a Finanzas:

Programación Semanal de Pagos de Contado

Grupo DIAL - Código FOR-CD-02 - Revisión 1.0 - Fecha 29-08-2026

(Elaboré (Comprué):

Fecha de entrega:

No.	Proveedor / Cuenta	Concepto	Monto estimado / requerido	Fecha de pago programada	Estatus
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

La proyección semanal de contado por fuente.

Se usa en: PRO-CO-02

[illegible]

La orden que se envía al proveedor.

Se usa en: PRO-CO-01, PRO-CO-02, PRO-CO-04

 Desarrollo Integral de la Seguridad Alimentaria	Documento Formulario de Compra	Orden de Compra	Revisión: 1.0
	Código: FOR-CD-04		Fecha: 29 de 06 del 2016

Criterios con peso y calificación, decisión (aprobado, condicionado, rechazado) y bitácora de fallas. Sustituye la evaluación informal.

Abrir »

Formato para evaluar el desempeño de cada proveedor de forma periódica. Sustituye la evaluación informal y deja registro de la calificación por criterio y de las fallas. Sirve de base para cualquier cambio de proveedor, que se tramita con la comparativo FOR-CO-06.

01 - DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o razón social: _____ Giro o familia que surte: _____

Tipo (crédito / contado): _____ Fecha de evaluación: _____

Periodo evaluado: _____

02 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Calificar cada criterio de 1 a 5. Asignar el peso de cada criterio según la prioridad del insumo; los pesos deben sumar 100 por ciento.

El subtotal es el peso por la calificación.

Compara actual contra propuestas, con folio de solicitud y de resolución encadenados. Ningún cambio queda sin registro.

Abrir »

Registrar cada propuesta de cambio de un producto o proveedor consolidado. Llenar un formato por cada cambio evaluado. Comparar la opción actual contra hasta dos propuestas antes de resolver. El folio de solicitud queda ligado al folio de resolución: ninguna decisión de cambio procede sin ambos folios registrados.

01 - IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Folio de solicitud: _____	Fecha: _____
Solicitud (Compras): _____	Producto o proveedor a evaluar: _____
Motivo del cambio: _____	

92 • COMPARATIVA

02.- COSTOS INDIRECTOS			
Concepto	Actual	Propuesta A	Propuesta B
Proveedor			
Costo unitario			

Artículos, cuadre de efectivo (entregado, gastado, cambio) y el ticket o remisión adjuntos.

[Abrir »](#)

Formato para comprobar toda compra eventual o de emergencia. Registrar los artículos, cuadrar el efectivo, adjuntar el comprobante y entregar el cambio. Aplica a la compra diaria de productos de merma rápida y a las urgencias que recoge Embarques o que trae el proveedor. Toda compra eventual va remisionada a la sucursal que corresponde. La compra por volumen planeada no se comprueba aquí; usar la Orden de Compra (FOR-CO-04). Plantilla en blanco, sin datos de proveedor.

01 • DATOS GENERALES

Folio: _____ Fecha: _____ Destino (sucursal): _____

Solicitó: _____ Realizó la compra (Compras / Embarques): _____

Motivo o urgencia: _____

Artículo, cantidad pedida contra recibida, motivo, acción y estatus de la nota de crédito. Deja claro quién hace qué.

[Abrir »](#)

Registrar la diferencia entre lo pedido y lo recibido, la devolución física y la solicitud de nota de crédito o refacturación. Abrir este formato cuando el cotejo documental de la orden de compra o la inspección de Recepción detecta una diferencia. Llenar un folio por evento y dar seguimiento hasta el cierre.

Registrar la diferencia entre lo pedido y lo recibido, la devolución física y la solicitud de nota de crédito o refacturación. Abrir este formato cuando el cotejo documental de la orden de compra o la inspección de Recepción detecta una diferencia. Llenar un folio por evento y dar seguimiento hasta el cierre.

01 • DATOS GENERALES

Folio: _____ Fecha: _____ Sucursal: _____

Procedente: _____ OC / Remisión relacionada: _____

02 • DETALLE DE LA DIFERENCIA

[illegible]

Los proveedores de crédito y de contado con su familia y condiciones. Es el conocimiento que hace que Compras no dependa de una sola persona.

Abrir »

 DISAL DEPARTAMENTO DE ALUMNADO		Directorio de Provedores Oficina: 0566 - Cel: 098 430 000 - Fax: 098 28 08 028	
Indicador de Compete		Oficina evaluadora:	Examinador / jurado
Proveedor	Tipo	Familia / producto principal	
PERICO	Orfido	Martitas (Samarita)	Provee carne por volumen. No suministraba para empujados por una especie más barata.
AR PELLO	Orfido	Pallo	Provee carne por volumen. No suministraba para empujados por una especie más barata.
SE MARINE	Orfido	Carne de res	Provee carne por volumen. No suministraba para empujados por una especie más barata.
LACTOS PREMIUM	Lácteos	Lácteos	Provee leche para empujados y campesinos (C-003-060).
ULACOT	Lácteos	Lácteos	Provee leche para empujados y campesinos (C-003-060).
PLASTIDROGUELOS	Orfido	Envases de plástico y plásticos	Provee plástico para empujados y campesinos (C-003-060).
QUATA TA	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
BARAGOSA	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
SOARA	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
PERUOLLO	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
INSTITUCIONALES	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
AMASTOS	Orfido	Vendidos y abastecidos	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
WIFG	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
LA MACONAL	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
SARARA	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
BERTHA	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).
LOPEZ	Orfido	Por confirmar	Provee carne para empujados y campesinos (C-003-060).

Decisiones que se ratifican

El sistema queda listo para operar. Estos tres puntos son propuestas de DETA que Dirección ratifica o ajusta para dejarlas en firme.

Margen mínimo por familia	Piso de margen propuesto por familia, a calibrar con el costeo real (detalle en PRO-CO-05): <table><tr><td>Perecederos y verdura</td><td>30%</td></tr><tr><td>Pollo</td><td>25%</td></tr><tr><td>Embutidos</td><td>22%</td></tr><tr><td>Lácteos y quesos</td><td>20%</td></tr><tr><td>Cárnicos (res y cerdo) / Desechables</td><td>18%</td></tr><tr><td>Abarrotes de marca / Bebidas</td><td>15% / 14%</td></tr></table>	Perecederos y verdura	30%	Pollo	25%	Embutidos	22%	Lácteos y quesos	20%	Cárnicos (res y cerdo) / Desechables	18%	Abarrotes de marca / Bebidas	15% / 14%
Perecederos y verdura	30%												
Pollo	25%												
Embutidos	22%												
Lácteos y quesos	20%												
Cárnicos (res y cerdo) / Desechables	18%												
Abarrotes de marca / Bebidas	15% / 14%												
Umbrales de autorización	Cifras propuestas a ratificar: orden de compra fuera del plan semanal hasta \$25,000 la autoriza Compras; compra eventual hasta \$5,000 por evento; condonación a favor de un proveedor mayor a \$10,000 pasa a Dirección. Ver PRO-CO-04 , PRO-CO-06 y PRO-CO-07 .												
Periodicidad de evaluación	Se propone evaluar a cada proveedor de forma trimestral con registro de fallas. Ver FOR-CO-05 .												
• PRÓXIMOS PASOS													
Validar y firmar	Dirección ratifica márgenes, umbrales y periodicidad; los procedimientos pasan de borrador a vigentes.												
Cargar la operación	Los formatos se entregan como plantilla; se carga en ellos la información vigente de proveedores, consumos y costos para arrancar.												
Completar el directorio	Terminar de llenar familias y condiciones en el Directorio de Proveedores .												

Todo el sistema está publicado en disal.detaconsultores.com/documentos, con vista previa y descarga de cada procedimiento y formato.