

Compras por Volumen a Crédito

Planeación semanal por proveedor, colchón de reorden y orden de compra

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-CO-01	1.0	Jefatura de Compras	Agosto 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para planear, generar y controlar las compras de volumen a crédito, de manera que el pedido de cada proveedor se calcule sobre el consumo real y sobre la existencia verificada en físico, se formalice en una Orden de Compra y quede trazado hasta el contrarrecibo en Finanzas.

02 ALCANCE

Aplica a todas las compras de volumen que se surten a crédito contra Orden de Compra, planeadas de forma semanal por proveedor a partir del Control de Inventario y Proyección Semanal (FOR-CO-01). Cubre la planeación, el cálculo del pedido con colchón de reorden, la generación y el envío de la Orden de Compra (FOR-CO-04), la recepción documental y el traslado de la remisión a Finanzas para el contrarrecibo. Las compras de contado y de perecederos, el alta y la evaluación de proveedores, la fijación de márgenes y el manejo de devoluciones se rigen por sus procedimientos respectivos.

03 POLÍTICAS

⌚ Planeación semanal por proveedor de crédito

El pedido de volumen a crédito se planea cada semana, separado por proveedor y por familia de producto, a partir del Control de Inventario y Proyección Semanal (FOR-CO-01). El universo de proveedores de crédito hoy comprende QUALTIA, ZARAGOZA, LACTEOS PREMIUM, LYNCOTT, BARRAZA, SIGMA, PRENSADO, INSTITUCIONALES, LIFE G, AB POLLO, SU KARNE, PRADO, LA NACIONAL, SAPAKA, BERTHA, JAMZA y PLASTIPRODUCTOS; cada uno tiene su hoja de control en FOR-CO-01 con existencia, costo, precio de venta, ganancia unitaria, margen y el consumo semanal histórico. El mapa maestro con los datos, el canal de pedido y las condiciones de cada proveedor vive en el Directorio de Proveedores (FOR-CO-09).

⌚ Verificación física del stock antes de pedir

Ninguna cantidad se solicita sobre el dato del sistema. La existencia registrada en el ERP se verifica en físico antes de calcular el pedido, porque el sistema presenta fallas y mueve los números. La cantidad a pedir se define sobre el stock físico verificado.

⌚ Colchón de reorden de 30 a 40%

La cantidad a pedir se calcula sobre el consumo proyectado más un colchón de 30 a 40% para cubrir la variación de la demanda de la semana. El porcentaje se ajusta por producto según su rotación.

Ajuste del colchón cada semana

El colchón aplicado se revisa al cierre de la semana contra faltantes y sobrantes. Cuando la existencia de un producto se quedó corta, el porcentaje de ese proveedor se sube para la semana siguiente.

Calendario de pedido a los proveedores de Juárez

Los pedidos de proteína y de limpieza a los proveedores de Juárez se envían los lunes y los jueves. La remisión con la mercancía surtida llega al día siguiente del envío de la Orden de Compra, se remisiona a la sucursal destino que corresponde y se pasa a Finanzas para generar el contrarrecibo.

Orden de Compra como documento único del pedido

Todo pedido de volumen a crédito se formaliza en una Orden de Compra (FOR-CO-04) generada del listado de FOR-CO-01. La Orden de Compra se envía por el canal establecido de cada proveedor.

Control de costo reservado a Compras

El costo unitario y el importe de la Orden de Compra los controla Compras. El reporte que se genera a Recepción muestra solo cantidades y descripción, sin costos; el cotejo de costo se realiza dentro de Compras.

Remisión a la sucursal y traslado a Finanzas

Al recibir la remisión, se asigna a la sucursal destino que corresponde y se pasa a Finanzas para generar el contrarrecibo. El contrarrecibo es la base con la que Finanzas programa el pago al proveedor de crédito.

Autorización de cambios y consolidaciones

Los cambios de un artículo consolidado y las condiciones de crédito por volumen se sustentan con la comparativa correspondiente y se autorizan antes de aplicarse. Un insumo consolidado no se cambia solo por costo.

Interfaz

La comparativa de cambio se levanta en FOR-CO-06, propia de PRO-CO-03 y PRO-CO-05

PROVEEDOR DE CRÉDITO	Proveedor de volumen que surte contra Orden de Compra y cobra mediante contrarrecibo, sin pago al momento de la entrega.
CONTROL DE INVENTARIO Y PROYECCIÓN SEMANAL	Formato FOR-CO-01, una hoja por proveedor con existencia, costo, precio de venta, ganancia unitaria, margen y el consumo semanal histórico. Es la herramienta central de reorden por proveedor.
COLCHÓN DE REORDEN	Porcentaje adicional, de 30 a 40%, que se suma al consumo proyectado para cubrir la variación de la demanda de la semana.
VERIFICACIÓN FÍSICA DEL STOCK	Conteo en piso de la existencia real de cada producto antes de calcular el pedido, sin tomar como verdad el dato del sistema.
ORDEN DE COMPRA	Formato FOR-CO-04 que formaliza el pedido a un proveedor con cantidad, descripción, unidad, costo unitario e importe.
REMISIÓN	Documento con el que el proveedor entrega la mercancía y que ampara la cantidad surtida contra la Orden de Compra.
CONTRARRECIBO	Documento que genera Finanzas a partir de la remisión y con el que se programa el pago al proveedor de crédito.
CANAL DEL PROVEEDOR	Medio establecido por el que se envía la Orden de Compra a cada proveedor de crédito.
SUCURSAL DESTINO	Punto de la operación al que se asigna la mercancía recibida al remisionar.
DIRECTORIO DE PROVEEDORES	Formato FOR-CO-09, mapa maestro que consolida a los proveedores de crédito (QUALTIA, ZARAGOZA, LACTEOS PREMIUM, LYNCOTT, BARRAZA, SIGMA, PRENSADO, INSTITUCIONALES, LIFE G, AB POLLO, SU KARNE, PRADO, LA NACIONAL, SAPAKA, BERTHA, JAMZA, PLASTIPRODUCTOS) con sus datos, familia que surten, canal de pedido y condiciones. Es la referencia para ubicar a cada proveedor citado en el control semanal.
NORAWA	Cliente principal de DISAL (empresa hermana) que aprueba el rendimiento de una muestra antes de autorizar el cambio de un insumo o proveedor consolidado.

JEFATURA DE COMPRAS

- Actualizar el Control de Inventario y Proyección Semanal por proveedor.
- Verificar el stock en físico antes de calcular el pedido.
- Aplicar y ajustar el colchón de reorden.
- Generar y enviar la Orden de Compra por el canal del proveedor.
- Remisionar la mercancía a la sucursal destino y pasar la remisión a Finanzas.

RECEPCIÓN

- Recibir la mercancía contra el reporte de cantidades y descripción.
- Confirmar lo recibido y registrar las diferencias contra la Orden de Compra.
- Canalizar las diferencias entre lo pedido y lo recibido al procedimiento de devoluciones.

FINANZAS

- Generar el contrarrecibo a partir de la remisión.
- Programar el pago al proveedor de crédito conforme a las condiciones pactadas.

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar el cambio de un insumo consolidado según su impacto, sobre la comparativa aprobada por Norawa en el rendimiento de la muestra y por Finanzas en costo y margen.
- Autorizar las condiciones de crédito por volumen.

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO Jefatura de Compras

ELABORÓ DETA Consultores

AUTORIZA Dirección General

FORMATOS ASOCIADOS FOR-CO-01, FOR-CO-04, FOR-CO-09

Cada paso identifica al responsable y el formato que debe generarse cuando aplica.

FASE 1. PLANEACIÓN SEMANAL

1 Actualizar el control de inventario

Registrar la existencia, el costo, el precio y el consumo de la semana en la hoja de cada proveedor de crédito.

Formato FOR-CO-01 Control de Inventario y Proyección Semanal por Proveedor.

2 Conciliar físico contra sistema

Verificar en piso la existencia real y ajustar el dato cuando el sistema no coincida con lo contado.

Base El stock del sistema no se toma como verdad; se verifica en físico.

3 Separar la necesidad por proveedor

Ordenar la necesidad de la semana por proveedor de crédito y por familia de producto.

FASE 2. CÁLCULO DEL PEDIDO

1 Proyectar el consumo

Estimar el consumo de la semana con el histórico de consumo de la hoja del proveedor.

Formato FOR-CO-01 Control de Inventario y Proyección Semanal por Proveedor.

2 Aplicar el colchón de reorden

Sumar de 30 a 40% al consumo proyectado según la rotación de cada producto.

3 Definir el pedido sugerido

Fijar la cantidad a pedir sobre el stock físico verificado, no sobre el dato del sistema.

FASE 3. GENERACIÓN Y ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA

1 Generar la Orden de Compra

Volcar el listado del pedido en la Orden de Compra con cantidad, descripción, unidad, costo unitario e importe.

Formato FOR-CO-04 Orden de Compra.

2 Enviar al canal del proveedor

Mandar la Orden de Compra por el canal establecido del proveedor. La proteína y la limpieza a los proveedores de Juárez se envían los lunes y los jueves.

3 Generar el reporte a Recepción

Emitir a Recepción el reporte con cantidades y descripción, sin costos, para la recepción de la mercancía.

Interfaz PRO-CO-04 cubre el control documental de la recepción.

FASE 4. RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y TRASLADO A FINANZAS

1 Recibir la remisión
Al día siguiente del pedido llega la remisión con la mercancía surtida por el proveedor.

2 Cotejar y canalizar diferencias
Cotejar la Orden de Compra contra la remisión; las diferencias entre lo pedido y lo recibido se canalizan al procedimiento de devoluciones.
Interfaz PRO-CO-07 maneja devoluciones, refacturación y notas de crédito.

3 Remisionar a la sucursal
Asignar la remisión a la sucursal destino que corresponde.

4 Pasar a Finanzas para el contrarrecibo
Entregar la remisión a Finanzas para que genere el contrarrecibo y programe el pago al proveedor de crédito.
Interfaz Finanzas genera el contrarrecibo a partir de la remisión.

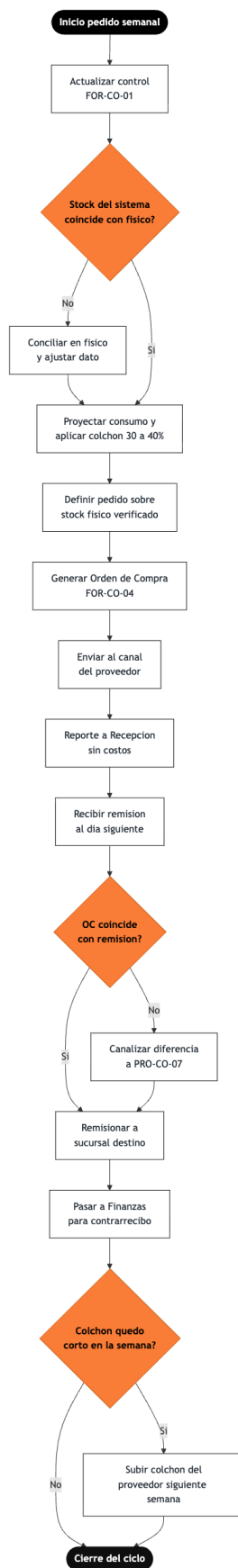
FASE 5. AJUSTE DEL COLCHÓN

1 Revisar faltantes y sobrantes
Al cierre de la semana, revisar en qué productos el colchón quedó corto y en cuáles quedó sobrado.

2 Ajustar el porcentaje del proveedor
Subir el colchón del proveedor para la semana siguiente en los productos cuya existencia se quedó corta.

Importante: El Control de Inventario y Proyección Semanal (FOR-CO-01) también registra costo, precio de venta y margen por artículo. La fijación del precio y la política de margen mínimo se rigen por el procedimiento de Costos, Precios de Venta y Márgenes (PRO-CO-05); aquí el dato de costo se usa solo para planear el pedido. La inspección física y de calidad de la mercancía recibida corresponde al proceso de Recepción y Calidad; este procedimiento cubre el control documental del pedido a crédito.

Flujo de compras por volumen a crédito



De la planeación semanal por proveedor al contrarrecibo en Finanzas.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Agosto 2026	Emisión inicial del procedimiento a partir del levantamiento del proceso de compras.	DETA Consultores