

# Compras por Volumen a Crédito

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

| CÓDIGO    | VERSIÓN | PROPIETARIO         | VIGENCIA     | ESTADO                   |
|-----------|---------|---------------------|--------------|--------------------------|
| PRO-CO-01 | 1.3     | Jefatura de Compras | Octubre 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 las compras de volumen a crédito contra Orden de Compra, planeadas cada semana por proveedor en el FOR-CO-01 Control de Inventario y Proyección Semanal por Proveedor: cálculo del pedido con colchón de reorden, Orden de Compra (FOR-CO-04 Orden de Compra), alta en sistema con el documento sellado por Recepción y entrega del contrarrecibo a Finanzas. El contado, el alta de proveedores, los márgenes y las devoluciones tienen su propio procedimiento. La sucursal de Hermosillo compra y paga por separado. Lo que el proveedor entrega directo en Juárez o Delicias sigue PRO-LR-07 Traslados y Encargos Foráneos; las compras y la recepción en los almacenes foráneos aún no tienen procedimiento y las define la Jefatura de Compras con la Coordinación de Logística (pendiente).

## 03 POLÍTICAS

### 🕒 Planeación semanal y punto de reorden

El pedido a crédito se planea cada semana, por proveedor y familia, en FOR-CO-01. La Jefatura de Compras define y mantiene por producto el punto de reorden, el máximo y el mínimo (PRO-ALM-07) y decide la compra; Almacén reporta existencias y faltantes y no compra. Indicador de Compras: efectividad del punto de reorden (qué tanto los máximos y mínimos evitan faltantes y exceso).

### 🕒 Existencia validada con Almacén antes de pedir

Almacén cuenta y confirma la existencia (conteo cíclico diario, PRO-ALM-02) y la captura en FOR-ALM-05 Foto de Existencias por Sección; Compras la valida con Almacén en el recorrido diario conjunto antes de calcular el pedido y no toma el sistema como verdad. Compras nunca ajusta existencias: reporta la diferencia a Almacén y el ajuste va por PRO-ALM-03 Control de Ajustes con FOR-ALM-02. El sistema (TECHNOPC) no es confiable para existencias; se ajusta cuando el sistema se estabilice.

### 🕒 Colchón de reorden de 30 a 40%, revisado cada semana

Se pide el consumo proyectado más un colchón de 30 a 40%, ajustado por producto según su rotación. Al cierre de la semana el colchón se sube donde la existencia quedó corta y se baja donde quedó sobrada. La rotación de inventario la analiza Finanzas.

### **Calendario de pedido a los proveedores de Juárez**

Aplica a los pedidos de proteína y de limpieza a los proveedores de Juárez. Los pedidos se envían lunes y jueves y el proveedor surte martes y viernes. Son JAMZA Juárez, AB Pollo Juárez y Distmar Juárez. Los proveedores de la Central de Abastos también trabajan a crédito y siguen este procedimiento.

### **Tolerancia entre cajas y kilos**

La diferencia aceptable entre lo facturado por caja y lo pesado en kilos depende de cada proveedor y de cómo se vende el producto; se registra como tolerancia habitual en el Directorio de Proveedores (FOR-CO-09). Una diferencia fuera de lo habitual se avisa a Compras en el momento.

### **Orden de Compra como documento del pedido**

Todo pedido a crédito se formaliza en FOR-CO-04, generada de FOR-CO-01 y enviada por el canal del proveedor. Única excepción: la verdura, que se pide con FOR-CO-10 Pre-Orden de Verdura (PRO-CO-02). Lo comprado y no recibido no existe en sistema: Compras controla las órdenes pendientes de recepción al decidir la siguiente compra.

### **Costo controlado por Compras y validado por Finanzas**

La copia de la orden para Recepción va sin costos. Si el documento del proveedor trae importes, Recepción no los revisa ni los coteja: verifica cantidad y calidad y entrega el documento sellado a Compras. El costo lo controla Compras en el cotejo documental y Finanzas lo valida contra el contrarrecibo y en la auditoría de margen.

### **Alta en sistema y contrarrecibo**

Solo el ticket, la remisión o la factura sellado y firmado por Recepción (Coordinación de Logística o su suplente designado) vale para el alta en sistema, y solo por lo recibido en físico; un documento sellado por Almacén no vale. Compras entrega el contrarrecibo antes del corte semanal de pagos de crédito (PRO-FI-05 Cuentas por Pagar), con la documentación completa, legible y nombrada con fecha, proveedor y folio (PRO-FI-08). Lo rechazado no entra al contrarrecibo.

### **Egresos de crédito comunicados a Finanzas**

Cada semana Compras comunica a Finanzas las órdenes a crédito emitidas, con proveedor, importe y plazo, para la proyección de flujo (PRO-FI-06 Tesorería y Flujo de Efectivo). Toda orden fuera del plan se comunica a Finanzas antes de comprometer su pago.

### **Condiciones de proveedor y cambios consolidados**

Compras negocia y registra en FOR-CO-09 plazo, base del vencimiento, medio de pago, factura e IVA; arriba de 2,000 pesos facturados se paga por transferencia (PRO-FI-05). Finanzas valida medio de pago y plazo; Dirección General autoriza solo las condiciones de crédito por volumen. Un insumo consolidado no se cambia solo por costo: se sustenta en FOR-CO-06 Comparativa para Cambio de Producto o Proveedor (PRO-CO-03 y PRO-CO-05) y se autoriza antes de aplicarse.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 física validada, costo, precio, margen sobre compra, consumo semanal, punto de reorden, máximo y mínimo. Herramienta central de reorden.                                                           |
| PUNTO DE REORDEN                           | Existencia de un producto a la que se dispara su pedido; con el máximo y el mínimo, la define y mantiene la Jefatura de Compras (PRO-ALM-07 Existencias y Reorden).                                                                                         |
| 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.                                                                                                                                   |
| RECORRIDO DIARIO DE EXISTENCIAS            | Revisión diaria en piso de Compras y Almacén para validar la existencia antes de calcular el pedido.                                                                                                                                                        |
| 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 contra la Orden de Compra.                                                                                                                                                                           |
| CONTRARRECIBO                              | Documento con que Compras, sobre la remisión o factura sellada por Recepción y cotejada contra la orden de compra, confirma a Finanzas que la mercancía entró correctamente y autoriza su programación de pago. Finanzas lo registra como cuenta por pagar. |
| DIRECTORIO DE PROVEEDORES                  | Formato FOR-CO-09, mapa maestro de los proveedores de crédito con familia, canal de pedido, plazo, medio de pago, factura, IVA y tolerancia habitual de cajas contra kilos. Es la referencia para ubicar a cada proveedor del 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

- Definir y mantener el punto de reorden, el máximo y el mínimo por producto y decidir la compra.
- Validar la existencia en el recorrido diario con Almacén y reportarle las diferencias, sin ajustar el sistema.
- Ajustar el colchón y medir la efectividad del punto de reorden.
- Generar y enviar la Orden de Compra y controlar las órdenes pendientes de recepción.
- Dar de alta solo lo recibido con documento sellado y supervisar ese ingreso.
- Comunicar a Finanzas las órdenes a crédito de la semana y entregar el contrarrecibo antes del corte.
- Registrar en FOR-CO-09 las condiciones de cada proveedor.
- Avisar a la Coordinación de Logística y a Almacén qué renglones de un encargo foráneo entrega directo el proveedor (PRO-LR-07).

#### JEFATURA DE ALMACÉN

- Contar la existencia con el conteo cíclico diario y capturarla en FOR-ALM-05.
- Hacer con Compras el recorrido diario y reportar existencias y faltantes; no compra.
- Documentar en FOR-ALM-02 las diferencias que Compras reporta (PRO-ALM-03).

#### RECEPCIÓN (COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA O SU SUPLENTE DESIGNADO)

- Cotejar contra la orden y la factura, el ticket o la remisión, por la unidad que corresponda (kilo, pieza, caja o reja).
- Sellar y firmar solo lo recibido en físico y entregar el documento a Compras.
- Rechazar por renglón lo no conforme en calidad y avisar a Compras; en cantidad o entrega parcial, avisar a la Jefatura de Compras antes de cerrar.

#### COORDINACIÓN DE FINANZAS

- Registrar como cuenta por pagar el contrarrecibo y programar el pago según las condiciones pactadas.
- Validar el costo contra el contrarrecibo y el medio de pago y plazo de cada proveedor.
- Integrar a la proyección de flujo las órdenes a crédito que comunica Compras.

#### DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar el cambio de un insumo consolidado según su impacto, con la comparativa aprobada por Norawa (rendimiento) y Finanzas (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 y FOR-CO-10; entrada: FOR-ALM-05

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

#### FASE 1. PLANEACIÓN SEMANAL

##### 1 Actualizar el control de inventario

Registrar en la hoja de cada proveedor la existencia física validada, el costo, el precio, el consumo de la semana y el punto de reorden, el máximo y el mínimo.

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

**Entrada** FOR-ALM-05 y reporte de existencias y faltantes de Almacén (PRO-ALM-07).

##### 2 Recorrer con Almacén y validar la existencia

Validar en el recorrido diario conjunto la existencia de cada producto. Si no coincide con el sistema, reportar la diferencia a Almacén; Compras no ajusta existencias.

**Base** El ajuste va por PRO-ALM-03 con FOR-ALM-02.

##### 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 la existencia física validada y las órdenes pendientes de recepción, 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 (JAMZA, AB Pollo y Distmar) se piden lunes y jueves y el proveedor surte martes y viernes.

##### 3 Entregar a Recepción la copia de la orden

Entregar a Recepción la copia de la orden de compra, sin costos, para el cotejo de la mercancía.

**Interfaz** PRO-CO-04 Órdenes de Compra y Recepción.

4

## Comunicar el egreso a Finanzas

Incluir la orden en el reporte semanal de órdenes a crédito emitidas, con proveedor, importe y plazo.

**Interfaz** PRO-FI-06.

### FASE 4. RECEPCIÓN, ALTA EN SISTEMA Y CONTRARRECIBO

1

## Recibir el documento sellado

Recibir de Recepción el ticket, la remisión o la factura sellado y firmado por lo recibido en físico, al día siguiente del pedido.

2

## Cotejar y atender diferencias

Cotejar la Orden de Compra contra el documento sellado. Ante cantidad, producto distinto o entrega parcial, Compras decide si se recibe parcial o se rechaza el renglón; desde el rechazo el caso es de Compras.

**Interfaz** PRO-CO-04 (parcialidades) y PRO-CO-07 Devoluciones y Notas de Crédito.

3

## Dar de alta y remisionar

Dar de alta solo lo recibido, supervisar que el ingreso quede correcto y asignar la remisión a la sucursal destino.

4

## Entregar el contrarrecibo a Finanzas

Entregar el contrarrecibo con la documentación cotejada antes del corte semanal de pagos de crédito.

**Interfaz** Finanzas lo registra como cuenta por pagar y programa el pago (PRO-FI-05).

### 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

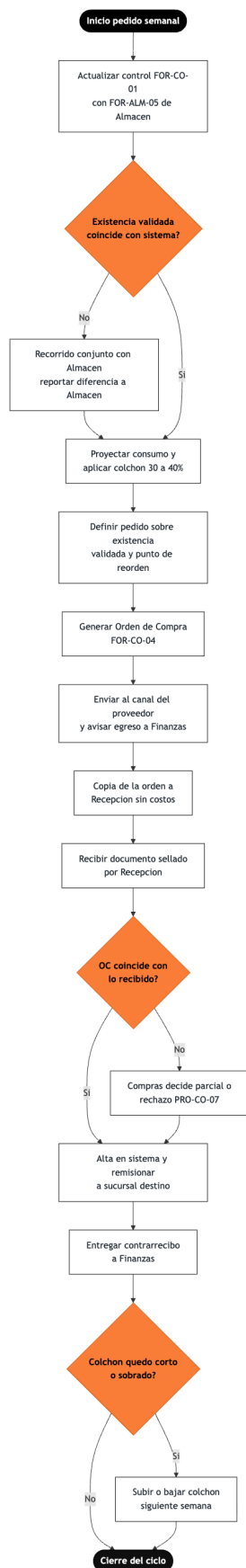
## Ajustar el porcentaje del proveedor

Subir el colchón para la semana siguiente donde la existencia quedó corta y bajarlo donde quedó sobrada.

**Indicador** Efectividad del punto de reorden.

**Importante:** FOR-CO-01 también registra costo, precio de venta y margen sobre compra; el precio y la política de margen se rigen por PRO-CO-05 Costos, Precios de Venta y Márgenes, y aquí el costo se usa solo para planear. TECHNOPC permite ver puntos de reorden y máximos y mínimos, pero hoy esa función no se usa; habilitarla es propuesta a ratificar por Dirección General. La inspección de la mercancía corresponde a Recepción (PRO-RC-01 y PRO-RC-02); la calidad frente al proveedor es de la Jefatura de Compras.

# 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 |
| 1.1     | 22-10-2026  | Alineación con Almacén, Recepción y Finanzas: punto de reorden de Compras, recorrido diario con Almacén sin ajustes de Compras, alta solo con documento sellado por Recepción, contrarrecibo entregado por Compras, egresos de crédito y condiciones de proveedor a Finanzas, excepción de verdura (FOR-CO-10) y pendiente de foráneos. | DETA Consultores |
| 1.2     | 23-10-2026  | Junta de validación con Compras 22-oct: calendario de los proveedores de Juárez, pedido lunes y jueves y surtido martes y viernes; tolerancia habitual de cajas contra kilos por proveedor, registrada en FOR-CO-09.                                                                                                                    | DETA Consultores |
| 1.3     | 26-10-2026  | Revisión de la Jefatura de Compras: proveedores de Juárez con surtido martes y viernes (JAMZA, AB Pollo y Distmar) y proveedores de la Central de Abastos a crédito.                                                                                                                                                                    | DETA Consultores |