

Compras de Contado y Perecederos

Proyección de contado por fuente, programación de pagos y compra diaria de perecederos

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-CO-02	1.2	Jefatura de Compras	Octubre 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para la compra de contado y de perecederos, desde la proyección semanal por fuente y la programación de pagos a Finanzas hasta la compra diaria, la generación de la orden de compra y el cierre, con el fin de mantener el abasto de producto fresco, comprar al mejor costo disponible y dejar cada compra documentada y trazable.

02 ALCANCE

Aplica a las compras de contado de Grupo DISAL (supermercado y distribuidores directos) y a la compra diaria de perecederos, incluida la verdura con FOR-CO-10 Pre-Orden de Verdura, aunque el proveedor de la Central de Abastos sea de crédito. No cubre las compras a crédito (PRO-CO-01 Compras por Volumen a Crédito) ni las eventuales o de emergencia (PRO-CO-06 Compras Eventuales y de Emergencia). La inspección de la mercancía la realiza Recepción (PRO-RC-01 y PRO-RC-02). La sucursal de Hermosillo compra y paga por separado. Las compras y la recepción en los almacenes foráneos aún no tienen procedimiento; las define la Jefatura de Compras con la Coordinación de Logística (pendiente).

03 POLÍTICAS

🕒 Proyección semanal de contado por fuente

Cada semana se proyecta la compra de contado por fuente en FOR-CO-03, partiendo de la existencia validada y del consumo real, con un colchón cercano al 30 por ciento, separada de los proveedores de crédito.

🕒 Programación de pagos entregada a Finanzas

De la proyección se consolida FOR-CO-02 con proveedor y monto, y Compras la entrega a Finanzas cada semana. La liberación del pago corresponde a Finanzas. Todo compromiso de contado no programado se trata como gasto no previsto (PRO-FI-06 Tesorería y Flujo de Efectivo): si no es urgente, pasa a la semana siguiente; si es urgente, la Coordinación de Finanzas lo escala a Dirección General.

🕒 Existencia validada con Almacén antes de comprar

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

Compra diaria de perecederos a primera hora

Los productos que merman con rapidez se compran a diario a primera hora de la mañana, alrededor de las ocho, para asegurar frescura y evitar quiebres de existencia durante el día.

Pre-orden de verdura por peso

La verdura fresca de Ciudad Juárez y Delicias se pide a diario con FOR-CO-10, en kilos, y se surte el mismo día. Aplica solo a verdura; la proteína y los demás productos por peso usan FOR-CO-04. Recepción pesa lo recibido y anota los kilos en la pre-orden sellada; Compras cuadra la entrada a esos kilos y la da de alta. La diferencia contra lo facturado que afecte el importe se documenta en FOR-CO-08 Devolución y Nota de Crédito.

Selección de la fuente por costo

La verdura se compra al costo más bajo con los proveedores de la Central de Abastos, que trabajan a crédito; el producto de marca se compra con los distribuidores grandes que ofrecen el mejor precio, como Jumex, Pepsico, Ragasa, Zucarmex, Zulka, Onus Comercial y Distribuidora Arca; los perecederos de merma corta se compran en supermercado, como Al Super o Walmart, cuando merman en pocos días y el cliente no fija fecha de entrega. Al negociar, Compras informa que arriba de 2,000 pesos facturados se paga por transferencia (PRO-FI-05).

Orden de compra y costos

Toda compra de contado, salvo la verdura, se documenta con FOR-CO-04 enviada al canal del proveedor. La copia de la orden o de la pre-orden para Recepción va sin costos; si el documento del proveedor trae importes, Recepción no los revisa ni los coteja y lo entrega sellado a Compras. El costo lo controla Compras en el cotejo documental y Finanzas lo valida en la auditoría de margen.

Entrada por Recepción y comprobación

Toda compra de contado, incluida la de supermercado (Sam's, Costco, Walmart, Al Super), entra físicamente por Recepción con su ticket antes del alta. Solo el documento sellado y firmado por Recepción (Coordinación de Logística o su suplente designado) vale para dar de alta, y solo por lo recibido; uno sellado por Almacén no vale. Cuando el proveedor emite factura, Compras la solicita y la entrega a Finanzas con el ticket, completa, legible y nombrada con fecha, proveedor y folio (PRO-FI-08).

Límite con Recepción

Recepción inspecciona el perecedero (estado, textura y temperatura del equipo de frío en su indicador digital), rechaza por renglón lo no conforme en calidad y avisa a Compras; en cantidad o entrega parcial avisa a la Jefatura de Compras, que decide (PRO-CO-04). La calidad frente al proveedor es de Compras.

COMPRA DE CONTADO	Adquisición sin línea de crédito que se paga al recibir la mercancía conforme; su monto se anticipa a Finanzas en la programación semanal. Fuentes: Jumex, Tortillas Misión, Sam's Club, Costco, Pepsico, Onus Comercial, Elotes Campos, Ragasa, Zucarmex, Zulka, Carbonera, Distribuidora Arca, Al Super, Walmart y Abastecedora, consolidadas en el FOR-CO-09 Directorio de Proveedores.
PERECEDERO	Producto que pierde calidad o merma en pocos días, como verdura, fruta y algunos lácteos, y que requiere compra frecuente y rotación rápida.
MERMA	Pérdida de producto por deterioro, caducidad o daño antes de su venta. Los perecederos de merma corta se compran en cantidades pequeñas y frecuentes.
PROYECCIÓN DE COMPRAS DE CONTADO	Formato FOR-CO-03 Proyección de Compras de Contado, donde se estima por fuente la compra de la semana a partir de la existencia validada y el consumo, con un colchón cercano al 30 por ciento.
PROGRAMACIÓN SEMANAL DE PAGOS DE CONTADO	Formato FOR-CO-02 Programación Semanal de Pagos de Contado, que consolida por proveedor el contado de la semana y que Compras entrega a Finanzas.
CENTRAL DE ABASTOS	Mercado mayorista donde se consigue la verdura al costo más bajo. Es la fuente preferente para producto fresco de alto volumen. Sus proveedores trabajan a crédito: el pago sigue el contrarrecibo al corte (PRO-CO-01 y PRO-FI-05), no la programación de contado.
ORDEN DE COMPRA	Formato FOR-CO-04 Orden de Compra, que documenta lo que se pide a un proveedor, con cantidad, descripción y costo. La copia para Recepción va sin costos.
PRE-ORDEN DE VERDURA	Formato FOR-CO-10, documento oficial del pedido de verdura en kilos; sustituye a la Orden de Compra solo para verdura e incluye la lista de precios semanal.
CUADRE POR KILOS	Ajuste de la entrada de verdura a los kilos que pesó Recepción: el proveedor factura por caja o bulto y DISAL ingresa por kilo.
RECORRIDO DIARIO DE EXISTENCIAS	Revisión diaria en piso de Compras y Almacén para validar la existencia antes de decidir la compra; Almacén cuenta y confirma.

JEFATURA DE COMPRAS

- Proyectar la compra de contado por fuente en FOR-CO-03.
- Validar la existencia en el recorrido diario con Almacén, sin ajustar el sistema.
- Comprar a diario los perecederos y pedir la verdura con FOR-CO-10 y su lista de precios semanal.
- Generar la Orden de Compra y entregar a Recepción la copia sin costos.
- Cuadrar la verdura a los kilos pesados, dar de alta solo lo recibido con documento sellado y supervisar ese ingreso.
- Entregar a Finanzas cada semana FOR-CO-02 y los comprobantes, con la factura cuando exista.

COORDINACIÓN DE FINANZAS

- Recibir FOR-CO-02 e integrarla a la proyección de flujo.
- Programar y liberar los pagos de contado al recibir la mercancía conforme.
- Tratar como gasto no previsto el contado no programado (PRO-FI-06).

RECEPCIÓN (COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA O SU SUPLENTE DESIGNADO)

- Cotejar contra la orden de compra o la pre-orden de verdura y la factura, el ticket o la remisión, por la unidad que corresponda (kilo, pieza, caja o reja).
- Pesar la verdura y anotar los kilos en la pre-orden sellada.
- Sellar y firmar solo lo recibido, entregar el documento a Compras y avisarle de rechazos y diferencias.

SUCURSAL DESTINO

- Recibir el producto remisionado.
- Confirmar la recepción del surtido del día.

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO DEL
PROCEDIMIENTO

Jefatura de Compras

ELABORÓ

DETA Consultores

AUTORIZA

Dirección General

FORMATOS ASOCIADOS

FOR-CO-03, FOR-CO-02, FOR-CO-04, FOR-CO-10 y FOR-CO-09

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

FASE 1. PROYECCIÓN SEMANAL DE CONTADO

1 Validar la existencia con Almacén

Validar en el recorrido diario conjunto con Almacén la existencia de perecederos y de contado antes de proyectar; las diferencias se reportan a Almacén, sin ajustar el sistema.

2 Registrar la proyección por fuente

Estimar la compra de la semana por fuente, con el colchón cercano al 30 por ciento, y dejarla registrada en el formato.

Formato FOR-CO-03 Proyección de Compras de Contado.

FASE 2. PROGRAMACIÓN DE PAGOS A FINANZAS

1 Consolidar los montos por proveedor

Reunir, por proveedor directo, el monto de contado requerido para la semana a partir de la proyección.

2 Entregar la programación a Finanzas

Entregar FOR-CO-02 a Finanzas para que programe los pagos de la semana; lo no programado es gasto no previsto (PRO-FI-06).

Formato FOR-CO-02 Programación Semanal de Pagos de Contado.

FASE 3. COMPRA DIARIA DE PERECEDEROS

1 Comprar a primera hora lo de merma corta

Comprar a diario, alrededor de las ocho de la mañana, los productos que merman con rapidez, para asegurar frescura y evitar quiebres de existencia.

2 Seleccionar la fuente por costo

Comprar la verdura con los proveedores de crédito de la Central de Abastos, el producto de marca con los distribuidores grandes como Jumex, Pepsico, Ragasa y Distribuidora Arca, y los perecederos de merma corta en supermercado como Al Super o Walmart.

Base FOR-CO-09 Directorio de Proveedores.

3 Pedir la verdura con pre-orden

Pedir a diario la verdura fresca de Ciudad Juárez y Delicias con la pre-orden en kilos y la lista de precios de la semana; se surte el mismo día.

Formato FOR-CO-10 Pre-Orden de Verdura.

FASE 4. ORDEN, RECEPCIÓN Y ALTA EN SISTEMA

1 Generar la Orden de Compra

Generar la orden de compra del listado del día con cantidad, descripción y costo, salvo la verdura.

Formato FOR-CO-04 Orden de Compra.

2

Enviar la orden y la copia a Recepción

Enviar la orden al canal del proveedor y entregar a Recepción la copia de la orden o de la pre-orden, sin costos.

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

3

Recibir por Recepción y cuadrar la verdura

Toda compra entra por Recepción; en verdura, Recepción pesa y anota los kilos en la pre-orden sellada y Compras cuadra la entrada a esos kilos.

Interfaz PRO-RC-01 Recepción de Mercancía.

4

Dar de alta y comprobar

Dar de alta solo lo recibido con el documento sellado, supervisar ese ingreso y respaldar la compra con ticket, remisión o factura.

FASE 5. REMISIÓN Y CIERRE

1

Remisionar a la sucursal

Remisionar el producto a la sucursal que corresponde y confirmar la recepción del surtido.

2

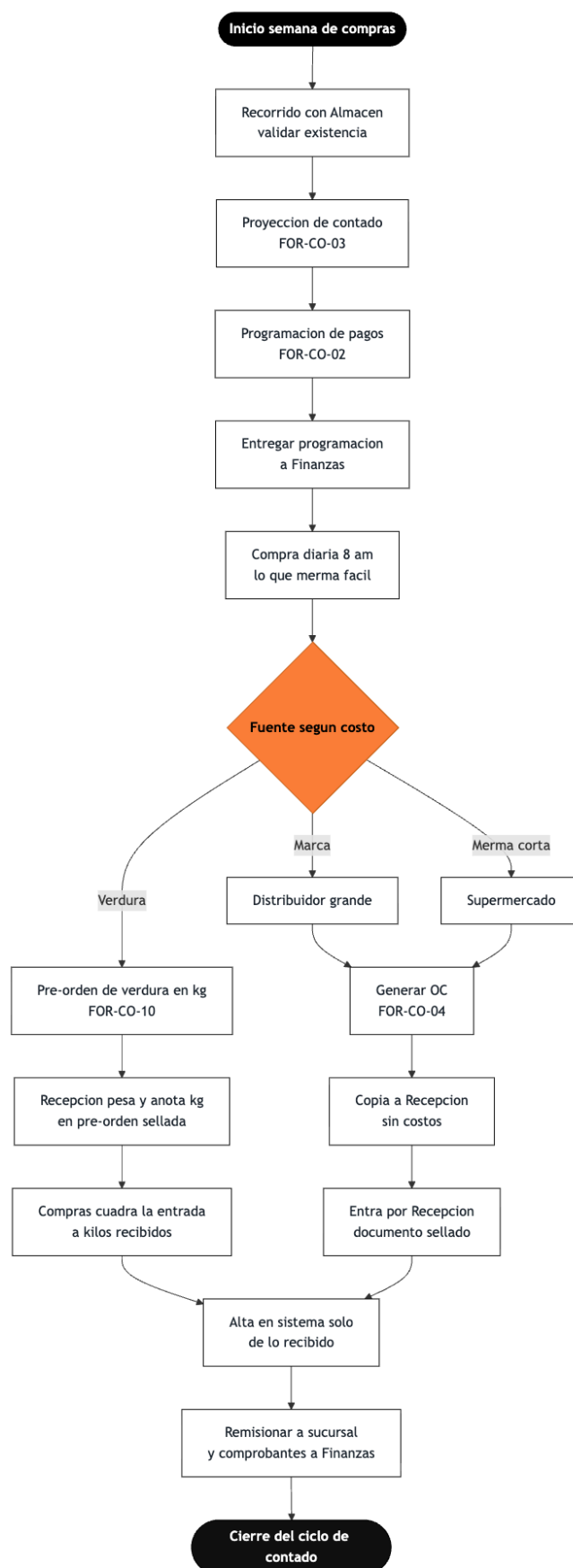
Entregar comprobantes a Finanzas

Entregar a Finanzas los comprobantes sellados, con la factura cuando el proveedor la emite; la liberación del pago corresponde a Finanzas.

Control Cierre del ciclo de contado de la semana.

Importante: La liberación de los pagos de contado corresponde a Finanzas; Compras proyecta, programa y comprueba la compra, pero no libera fondos. La inspección física del perecedero es de Recepción (PRO-RC-01 y PRO-RC-02); este procedimiento cubre la compra de contado y su control documental.

Flujo de compras de contado y perecederos



De la proyección semanal de contado a la remisión y el cierre del pago.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	Agosto 2026	Emisión inicial a partir del levantamiento del proceso de compras.	DETA Consultores
1.1	22-10-2026	Pre-orden de verdura por peso (FOR-CO-10) con pesaje de Recepción y cuadre por kilos; entrada de toda compra de contado por Recepción con documento sellado; recorrido diario con Almacén; contado no programado como gasto no previsto; Tesorería sustituida por Finanzas.	DETA Consultores
1.2	26-10-2026	Revisión de la Jefatura de Compras: los proveedores de la Central de Abastos son de crédito; su pago sigue el contrarrecibo al corte y la verdura se sigue pidiendo con FOR-CO-10.	DETA Consultores