CONSULTORES

DISAL. DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Alta y Evaluación de Proveedores

Cotización, disponibilidad de abasto, muestra, aprobación de rendimiento por Norawa, alta con condiciones y evaluación periódica con registro de fallas

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-CO-03	1.2	Jefatura de Compras	Octubre 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para dar de alta a un proveedor nuevo o a una alternativa con abasto continuo comprobado, aprobar sus productos mediante muestra y la aprobación de rendimiento de Norawa, registrar sus condiciones de pago y evaluar de forma periódica el desempeño de los proveedores con registro de fallas, con criterios uniformes y registro que respalde cada decisión de compra y de cambio.

02 ALCANCE

Aplica a todos los proveedores de Grupo DISAL, tanto de crédito por volumen como de contado directos, centrales de abasto y supermercado, y cubre el alta de un proveedor nuevo, el alta de una alternativa a un proveedor consolidado y el cambio de un producto o proveedor. La propiedad corresponde a la Jefatura de Compras; la aprobación de la muestra depende de que Norawa apruebe su rendimiento y la autorización de un cambio consolidado involucra a Norawa (rendimiento), a Finanzas y a Dirección según el impacto. La inspección física de la mercancía en la recepción diaria corresponde a Recepción (PRO-RC-01 y PRO-RC-02) y se documenta en su propio proceso.

03 POLÍTICAS

Ningún insumo consolidado se cambia solo por costo

Un proveedor o producto ya establecido no se sustituye únicamente porque exista una opción más barata. El cambio requiere muestra aprobada, la aprobación de rendimiento por Norawa y la comparativa autorizada (FOR-CO-06 Comparativa para Cambio de Producto o Proveedor).

Gestión activa del costo con proveedores consolidados

El costo se mejora de forma continua consolidando volumen y eligiendo el canal correcto, siempre con respaldo de muestra, aprobación de rendimiento por Norawa y comparativa (FOR-CO-06). Ejemplo: Su Karne sustituyó a los proveedores locales de res por mejor costo. Ningún cambio se ejecuta solo por precio.

Secuencia de alta: costo, abasto, muestra y rendimiento

El alta de un proveedor nuevo o de una alternativa sigue esta secuencia: costo, disponibilidad de abasto, muestra y aprobación de rendimiento por Norawa. No se da de alta a un proveedor solo por precio si no puede surtir de forma continua; la evidencia es el volumen que puede surtir, sus marcas e historial de venta y referencias de clientes que hoy le compran el producto.

Aprobación de rendimiento por Norawa antes del alta

Toda muestra de un insumo se aprueba solo después de que Norawa apruebe su rendimiento. El rendimiento es el criterio que aprueba o rechaza la muestra, no la preferencia de quien compra.

Muestras y obsequios de proveedores

Las muestras de producto para evaluación se reciben a nombre de la empresa, se registran en la evaluación del proveedor (FOR-CO-05) y se comparten con el área que evalúa. No se aceptan obsequios personales de proveedores; cualquier ofrecimiento se informa a la Jefatura de Compras y a Dirección.

Criterios de decisión definidos

La selección pondera costo competitivo, disponibilidad de abasto continuo, calidad y rendimiento, cumplimiento en tiempo, exactitud de cantidad y surtido, respuesta ante fallas, condiciones de crédito y pago y condición fiscal (si emite factura y su tasa de IVA). Se califican en FOR-CO-05 Evaluación de Proveedores.

Evaluación periódica formal

El desempeño de cada proveedor se evalúa de forma periódica, con periodicidad trimestral sugerida, con criterios y calificación en FOR-CO-05, y el resultado queda registrado por escrito.

Registro obligatorio de fallas

Cada falla de proveedor por calidad, cantidad o tiempo de entrega se registra en la bitácora de fallas (FOR-CO-05) con la descripción y la acción tomada. Ninguna falla se maneja solo de palabra.

Respuesta inmediata ante falla y opción B

Ante una falla de calidad, cantidad o tiempo se notifica de inmediato al proveedor y se gestiona la devolución. Si el proveedor no repone a tiempo, se surte con la opción B previamente identificada, sobre todo en perecederos y verdura, donde ese surtido debe ser inmediato.

Cambio consolidado con comparativa y autorización

El cambio de un producto o proveedor consolidado y las compras por volumen se sustentan con la comparativa (FOR-CO-06), con folio de solicitud y folio de resolución encadenados. La autorización involucra a Norawa (rendimiento), a Finanzas y a Dirección según el impacto. Ninguna decisión de cambio queda sin registro.

Calidad frente al proveedor: Jefatura de Compras

No hay puesto de calidad. Recepción inspecciona y rechaza en la descarga (PRO-RC-01 y PRO-RC-02); la calidad frente al proveedor (garantías, devoluciones y fallas) es de la Jefatura de Compras. Los FOR-RC-02 Formato de Incidencias y Devoluciones que Recepción turna son la fuente de la bitácora de fallas (FOR-CO-05). Las entregas parciales se reciben conforme a PRO-CO-04 Órdenes de Compra y Recepción.

Dependencia externa de la aprobación por Norawa

La aprobación de rendimiento por Norawa, cliente principal y empresa hermana, es una dependencia externa de este proceso y el estándar vigente que aprueba o rechaza cada muestra. Dirección puede evaluar a futuro trasladarla a un control de calidad interno de DISAL; mientras siga vigente, el estándar no cambia.

04 DEFINICIONES

PROVEEDOR DE CRÉDITO	Proveedor de volumen que surte a crédito, con reorden semanal y contrarrecibo.
PROVEEDOR DE CONTADO	Proveedor directo, central de abasto o supermercado al que se paga de contado.
ALTERNATIVA	Proveedor u opción de producto que se evalúa para sustituir o complementar a uno consolidado.
MUESTRA	Producto físico que entrega el proveedor para ser probado antes de aprobar su alta o su compra por volumen.
DISPONIBILIDAD DE ABASTO	Capacidad comprobada del proveedor para surtir de forma continua, no solo una entrega. Se acredita con el volumen que puede surtir, sus marcas e historial de venta y referencias de clientes que hoy le compran el producto.
NORAWA	Cliente principal de DISAL, empresa hermana, que aprueba el rendimiento de una muestra antes de autorizar el cambio de un insumo o proveedor. DISAL le envía la muestra para que confirme que el producto rinde en su uso, con independencia del costo.
OPCIÓN B	Proveedor o producto alterno evaluado con antelación, listo para surtir cuando el proveedor principal falla o no repone a tiempo.
BITÁCORA DE FALLAS	Registro dentro del formato de evaluación (FOR-CO-05) donde se documenta cada falla del proveedor por calidad, cantidad o tiempo y la acción tomada; se alimenta de los FOR-RC-02 que turna Recepción.
COMPARATIVA DE CAMBIO	Formato FOR-CO-06 que compara la situación actual contra una o dos propuestas para sustentar el cambio de un producto o proveedor.
INSUMO CONSOLIDADO	Producto o proveedor ya establecido dentro del abasto regular, cuyo cambio requiere muestra aprobada y comparativa autorizada.
DIRECTORIO DE PROVEEDORES	Formato FOR-CO-09 que consolida el mapa de proveedores con su familia, tipo de crédito o contado, plazo, desde cuándo corre el vencimiento, medio de pago, si emite factura, tasa de IVA y evidencia de abasto. Se actualiza en cada alta y en cada baja de proveedor.

05 RESPONSABILIDADES

JEFATURA DE COMPRAS

- Detectar la necesidad de un proveedor nuevo o de una alternativa.
- Solicitar cotización, comparar el costo y pedir la evidencia de disponibilidad de abasto antes de la muestra.
- Enviar la muestra a Norawa para que apruebe su rendimiento antes de dar de alta al proveedor.
- Negociar y registrar en FOR-CO-09 plazo, base del vencimiento, medio de pago, factura y tasa de IVA de cada proveedor.
- Responder por la calidad frente al proveedor (garantías, devoluciones y fallas), evaluarlo en FOR-CO-05 y registrar las fallas a partir de los FOR-RC-02.
- Sustentar cualquier cambio consolidado con la comparativa FOR-CO-06 y mantener el Directorio de Proveedores (FOR-CO-09) en cada alta y baja.

NORAWA (CLIENTE PRINCIPAL)

- Probar la muestra en su uso y determinar si el producto rinde y cumple la calidad esperada.
- Aprobar o rechazar la muestra según su rendimiento.
- Respaldar con su aprobación la autorización de un cambio de insumo consolidado.

FINANZAS

- Autorizar, junto con Dirección, los cambios de proveedor consolidado y las compras por volumen según su impacto.
- Validar el medio de pago del proveedor y que el plazo de crédito sea manejable para el flujo (PRO-FI-05).

RECEPCIÓN (COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA O SU SUPLENTE DESIGNADO)

- Inspeccionar la mercancía que llega y rechazar en la descarga lo no conforme (PRO-RC-01 y PRO-RC-02).
- Turnar a Compras los FOR-RC-02 para la bitácora de fallas del proveedor.

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar el cambio de un proveedor o producto consolidado de alto impacto.
- Autorizar las condiciones de crédito por volumen.
- Autorizar excepciones a este procedimiento.

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Compras
ELABORÓ	DETA Consultores
AUTORIZA	Dirección General
FORMATOS ASOCIADOS	FOR-CO-05, FOR-CO-06, FOR-CO-09; entrada: FOR-RC-02

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

FASE 1. DETECCIÓN DE LA NECESIDAD DE PROVEEDOR O ALTERNATIVA

1. ### Identificar la necesidad

   Detectar la necesidad de un proveedor nuevo, de una alternativa a un proveedor consolidado o de un mejor costo por volumen.

2. ### Definir el criterio de búsqueda

   Definir qué familia surte el proveedor, el volumen estimado y las condiciones de crédito o de contado requeridas.

FASE 2. COTIZACIÓN, DISPONIBILIDAD DE ABASTO Y MUESTRA

1. ### Solicitar cotización

   Solicitar el precio y el costo al proveedor candidato y compararlo contra el proveedor actual. El costo competitivo es la puerta de entrada, no el único criterio.

2. ### Verificar la disponibilidad de abasto

   Antes de pedir muestra, solicitar evidencia de abasto continuo: volumen que puede surtir, marcas e historial de venta y referencias de clientes que hoy le compran el producto. Si solo puede hacer una entrega, se descarta.

   > **Formato** FOR-CO-06, fila de disponibilidad de abasto.

3. ### Solicitar muestra

   Solicitar la muestra física del producto para probarla antes de cualquier alta o compra por volumen.

4. ### Abrir la comparativa cuando aplique

   Si se busca sustituir un insumo consolidado o se trata de una compra por volumen, abrir la comparativa con folio de solicitud.

   > **Formato** FOR-CO-06 Comparativa para Cambio de Producto o Proveedor.

FASE 3. APROBACIÓN DE RENDIMIENTO POR NORAWA

1. ### Enviar la muestra a Norawa

   Entregar la muestra a Norawa, cliente principal, para que pruebe su rendimiento y calidad en su uso.

2. ### Aprobar o rechazar

   Aprobar la muestra solo si Norawa aprueba su rendimiento. Un costo más bajo no aprueba una muestra que no rinde.

3. ### Registrar el resultado

   Asentar la aprobación de Norawa en la comparativa cuando el alta implique un cambio consolidado.

   > **Formato** FOR-CO-06 Comparativa para Cambio de Producto o Proveedor.

FASE 4. ALTA Y CONDICIONES

1

Dar de alta al proveedor

Registrar al proveedor aprobado con su giro o familia que surte, tipo de crédito o de contado, datos de contacto y evidencia de abasto, y reflejar el alta en el Directorio de Proveedores.

> **Formato** FOR-CO-09 Directorio de Proveedores.

2

Fijar y registrar las condiciones

Negociar precio, tiempo de entrega y plazo, y registrar en FOR-CO-09 el plazo, desde cuándo corre el vencimiento, el medio de pago, si emite factura y su tasa de IVA. Si factura arriba de 2,000 pesos se paga por transferencia (PRO-FI-05). Finanzas valida medio de pago y plazo; Dirección General autoriza solo el crédito por volumen.

> **Formato** FOR-CO-09 Directorio de Proveedores.

3

Autorizar el cambio consolidado

Si el alta sustituye a un proveedor consolidado o es compra por volumen, cerrar la comparativa con folio de resolución y la autorización de Norawa (rendimiento), Finanzas y Dirección según el impacto.

> **Formato** FOR-CO-06 Comparativa para Cambio de Producto o Proveedor.

FASE 5. EVALUACIÓN PERIÓDICA Y REGISTRO DE FALLAS

1

Evaluar el desempeño

Calificar cada trimestre (sugerido) precio, disponibilidad de abasto, calidad y rendimiento, cumplimiento en tiempo, exactitud de surtido, respuesta ante fallas y condiciones de pago.

> **Formato** FOR-CO-05 Evaluación de Proveedores.

2

Registrar las fallas

Registrar cada falla por calidad, cantidad o tiempo a partir de los FOR-RC-02 que turna Recepción, con su motivo estándar y la acción tomada: devolución, opción B o nota de crédito.

> **Formato** FOR-CO-05 Evaluación de Proveedores.

> **Entrada** FOR-RC-02 de Recepción.

3

Decidir la continuidad

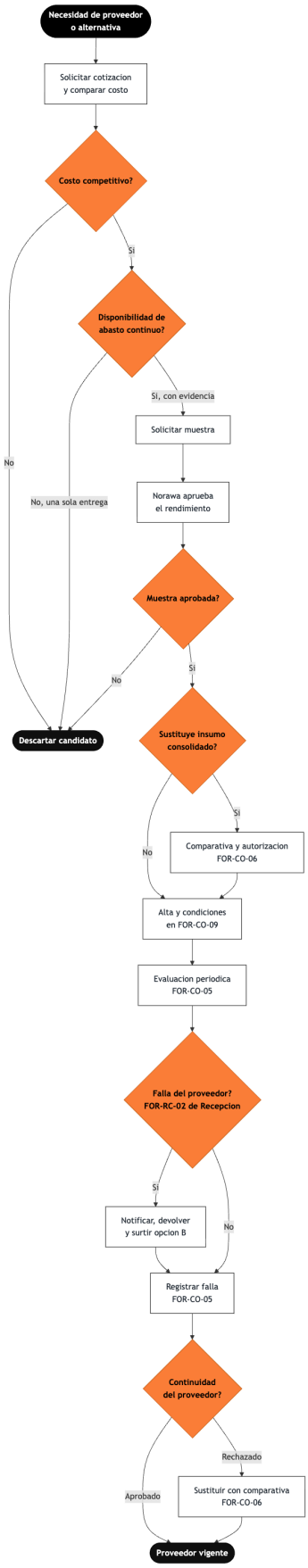
Con la calificación total, decidir si el proveedor queda aprobado, condicionado o rechazado. Uno rechazado se sustituye con la comparativa y su baja se refleja en el Directorio.

> **Formato** FOR-CO-06 Comparativa para Cambio de Producto o Proveedor.

> **Formato** FOR-CO-09 Directorio de Proveedores.

Importante: Una muestra se aprueba por el rendimiento que aprueba Norawa, no por el costo, y ningún proveedor se da de alta sin abasto continuo. La calidad frente al proveedor es de la Jefatura de Compras, que registra en la bitácora de fallas los FOR-RC-02 que Recepción le turna.

Flujo de alta y evaluación de proveedores



De la detección de la necesidad a la evaluación periódica con registro de fallas.

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	Se agrega la disponibilidad de abasto como paso entre costo y muestra, el registro de plazo, medio de pago, factura e IVA en FOR-CO-09, y la calidad frente al proveedor como responsabilidad de Compras con FOR-RC-02 como fuente de la bitácora de fallas; las parcialidades remiten a PRO-CO-04.	DETA Consultores
1.2	23-10-2026	Junta de validación con Compras 22-oct: se agrega la política de muestras y obsequios de proveedores.	DETA Consultores