

# 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 control de costo y de margen, mantener la trazabilidad de cada pedido y canalizar de forma ordenada cualquier diferencia entre lo solicitado y lo entregado.

## 02 ALCANCE

Aplica a toda orden de compra que emite la Jefatura de Compras, tanto de proveedores de crédito planeados con la proyección semanal (FOR-CO-01) como de proveedores de contado planeados con la proyección de contado (FOR-CO-03), y a su cotejo documental al momento de la recepción. Cubre la generación de la orden, su envío al proveedor, el reporte que se entrega a Recepción sin costos, el cotejo de la orden contra la remisión y el costo, y la entrega de la remisión a Finanzas para el contrarrecibo. La inspección física y de calidad de la mercancía corresponde al proceso de Recepción y Calidad y aquí solo se referencia como interfaz.

## 03 POLÍTICAS

### ⌚ Toda compra se respalda con una orden de compra

Ninguna mercancía se solicita a un proveedor sin una orden de compra formal (FOR-CO-04). La orden se genera a partir del listado de reorden, sea de la planeación semanal de crédito (FOR-CO-01) o de la proyección de contado (FOR-CO-03), y concentra la clave, la descripción, la unidad, la cantidad, el costo unitario y el importe de cada renglón.

### ⌚ La cantidad a pedir se define sobre el stock físico verificado

El stock del sistema no se toma como dato final. Antes de fijar la cantidad de la orden se concilia el físico contra el sistema, porque el inventario del sistema presenta fallas y mueve los números.

### ⌚ Recepción ve cantidades y descripción, nunca costos

El reporte de órdenes del día que se entrega a Recepción muestra solo la clave, la descripción y la cantidad. El costo unitario y el importe quedan bajo control exclusivo de Compras. Esta separación protege el control de costo y de margen.

### ⌚ El cotejo documental es el punto de control de costo

Al recibir, Compras coteja la orden de compra contra la remisión y contra el costo pactado. Cualquier diferencia de precio respecto a lo acordado se detiene en este punto antes de pasar la remisión a Finanzas.

### **Límite con Recepción y Calidad**

Este procedimiento cubre el control documental de la orden y su cotejo de cantidades y costos. La inspección física de la mercancía (estado, temperatura, textura y criterios medibles de perecederos) la realiza el proceso de Recepción y Calidad. Compras no duplica esa inspección; la toma como insumo para el manejo de diferencias.

### **Las diferencias entre lo pedido y lo recibido se canalizan a devoluciones**

Cuando la cantidad, el costo o el estado de la mercancía no coinciden con la orden, la diferencia se documenta y se maneja conforme al procedimiento de Devoluciones, Refacturación y Notas de Crédito (PRO-CO-07). No se ajusta de forma verbal ni se deja sin registro.

### **La remisión pasa a Finanzas solo después del cotejo**

Una vez cotejada la orden contra la remisión y el costo, la remisión se dirige a la sucursal que corresponde y se entrega a Finanzas para el contrarrecibo. Sin cotejo previo no se libera la remisión.

### **La orden se envía por el canal o grupo acordado con cada proveedor**

La orden de compra se envía al canal o grupo de comunicación establecido con el proveedor. El envío queda registrado para dar seguimiento al surtido y al tiempo de entrega.

### **Toda orden identifica sucursal destino y responsable**

Cada orden de compra registra la sucursal destino y a quién la elabora, para asegurar que la remisión se dirija a la sucursal correcta y que exista trazabilidad de quién solicitó cada pedido.

### **Las compras del plan semanal no requieren firma adicional; las órdenes fuera del plan tienen umbral de autorización**

Las compras contempladas dentro del plan semanal aprobado no requieren una firma adicional, ya que la aprobación del plan las respalda. Una orden de compra que quede fuera del plan la autoriza la Jefatura de Compras hasta \$25,000 (cifra propuesta a ratificar por Dirección); por encima de \$25,000 la autoriza Dirección General. El umbral queda como propuesta pendiente de ratificar por Dirección antes de la puesta en operación del procedimiento.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ORDEN DE COMPRA                    | Documento (FOR-CO-04) con el que Compras solicita mercancía a un proveedor de crédito o de contado; contiene la clave, la descripción, la unidad, la cantidad, el costo unitario y el importe de cada renglón. |
| REMISIÓN                           | Documento que el proveedor entrega junto con la mercancía y que detalla lo que efectivamente surtió; es la base del cotejo contra la orden de compra.                                                          |
| CONTRARRECIBO                      | Comprobante que genera Finanzas al recibir la remisión y que reconoce el adeudo con el proveedor para su programación de pago.                                                                                 |
| COTEJO DOCUMENTAL                  | Comparación de la orden de compra contra la remisión y contra el costo pactado, para confirmar cantidades e importes antes de pasar la remisión a Finanzas.                                                    |
| REPORTE DE ÓRDENES DEL DÍA         | Listado que Compras entrega a Recepción con las órdenes de compra de la jornada; muestra solo la clave, la descripción y la cantidad, sin costos.                                                              |
| CONCILIACIÓN FÍSICO CONTRA SISTEMA | Verificación del inventario real contra el que reporta el sistema; se realiza porque el sistema presenta fallas y no se toma como verdad.                                                                      |
| DIFERENCIA                         | Cualquier desajuste entre lo pedido y lo recibido en cantidad, costo o estado de la mercancía; se maneja conforme a PRO-CO-07.                                                                                 |
| RECEPCIÓN Y CALIDAD                | Proceso responsable de la inspección física de la mercancía (estado, temperatura, textura y criterios medibles de perecederos); es la interfaz de este procedimiento.                                          |

## 05 RESPONSABILIDADES

## JEFATURA DE COMPRAS

- Generar la orden de compra a partir del listado de reorden y del stock físico verificado.
- Enviar la orden al canal acordado con el proveedor.
- Entregar a Recepción el reporte de órdenes del día sin costos.
- Cotejar la orden contra la remisión y el costo.
- Canalizar las diferencias al procedimiento PRO-CO-07 y entregar la remisión a Finanzas.

## RECEPCIÓN Y CALIDAD

- Recibir la mercancía y realizar la inspección física y de calidad.
- Registrar lo recibido en cantidad y estado.
- Reportar a Compras cualquier diferencia de cantidad o mercancía en mal estado.

## FINANZAS

- Recibir la remisión ya cotejada y generar el contrarrecibo.
- Reconocer el adeudo con el proveedor para su programación de pago.
- Ajustar el contrarrecibo cuando proceda una nota de crédito conforme a PRO-CO-07.

## DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar las órdenes de compra fuera del plan semanal cuyo importe supere los \$25,000 (cifra propuesta a ratificar por Dirección).
- Autorizar excepciones a este procedimiento.

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| PROPIETARIO DEL<br>PROCEDIMIENTO | Jefatura de Compras   |
| ELABORÓ                          | DETA Consultores      |
| AUTORIZA                         | Dirección General     |
| FORMATOS ASOCIADOS               | FOR-CO-04 y FOR-CO-08 |

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

#### FASE 1. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

##### 1 Conciliar el stock físico contra el sistema

Verificar en físico las existencias antes de fijar la cantidad, ya que el sistema no se toma como dato final.

**Control** Conciliación físico contra sistema.

##### 2 Generar la orden de compra

Tomar el listado de reorden de la planeación de crédito (FOR-CO-01) o de la proyección de contado (FOR-CO-03) y capturar la clave, la descripción, la unidad, la cantidad, el costo unitario y el importe en la orden.

**Formato** FOR-CO-04 Orden de Compra.

##### 3 Registrar sucursal destino y responsable

Asentar en la orden la sucursal a la que se dirige el pedido y quién la elabora.

#### FASE 2. ENVÍO AL PROVEEDOR Y REPORTE A RECEPCIÓN

##### 1 Enviar la orden al proveedor

Enviar la orden de compra al canal o grupo acordado con el proveedor y registrar el envío para su seguimiento.

**Formato** FOR-CO-04 Orden de Compra.

##### 2 Generar el reporte para Recepción sin costos

Entregar a Recepción el reporte de órdenes del día con clave, descripción y cantidad, sin costo unitario ni importe.

**Control** Recepción no visualiza costos.

#### FASE 3. COTEJO DOCUMENTAL

##### 1 Recibir la remisión del proveedor

Recibir la remisión que acompaña la mercancía en la fecha de surtido.

##### 2 Cotejar la orden contra la remisión y el costo

Comparar cantidades e importes de la orden contra la remisión y contra el costo pactado; este es el punto de control de costo y de margen.

**Base** Orden de compra FOR-CO-04 y remisión del proveedor.

##### 3 Tomar la inspección física como insumo

Recibir de Recepción y Calidad el resultado de la inspección física de la mercancía para completar el cotejo.

**Interfaz** Proceso de Recepción y Calidad.

#### FASE 4. MANEJO DE DIFERENCIAS

1

### Identificar la diferencia

Detectar cualquier desajuste en cantidad, costo o estado de la mercancía respecto a la orden.

2

### Canalizar al procedimiento de devoluciones

Documentar la diferencia y manejarla conforme a PRO-CO-07 para su devolución, refacturación o nota de crédito.

**Formato** FOR-CO-08 Devolución y Nota de Crédito.

## FASE 5. REMISIÓN A FINANZAS Y CIERRE

1

### Dirigir la remisión a la sucursal

Enviar la remisión ya cotejada a la sucursal que corresponde.

2

### Entregar la remisión a Finanzas

Pasar la remisión a Finanzas para que genere el contrarrecibo y reconozca el adeudo con el proveedor.

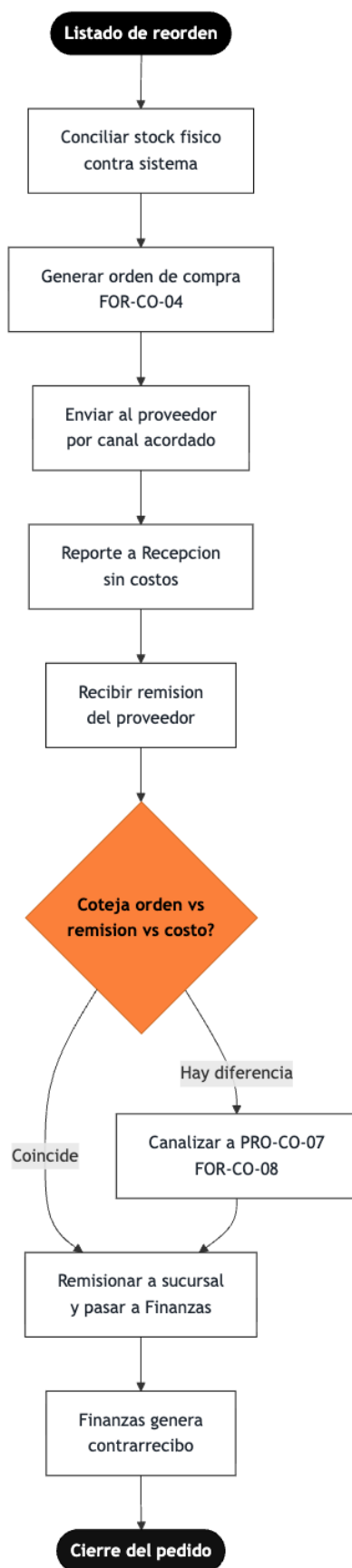
3

### Cerrar el pedido

Confirmar que la orden quedó cotejada, la remisión entregada y, si hubo diferencia, que quedó canalizada a PRO-CO-07.

**Importante:** Este procedimiento cubre el control documental de la orden de compra y su cotejo contra la remisión y el costo. La inspección física de la mercancía (estado, temperatura, textura y criterios medibles de perecederos) corresponde al proceso de Recepción y Calidad y no se realiza aquí. El stock del sistema no se toma como verdad: la cantidad a pedir y lo que se recibe se confirman en físico.

# Flujo de órdenes de compra y control documental de recepción



*De la generación de la orden al cotejo documental y la entrega de la remisión a Finanzas.*

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