CONSULTORES

DISAL. DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

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	1.3	Jefatura de Compras	Octubre 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, de crédito (planeada con FOR-CO-01 Control de Inventario y Proyección Semanal) o de contado (FOR-CO-03 Proyección de Compras de Contado), y a la pre-orden de verdura (FOR-CO-10 Pre-Orden de Verdura). Cubre la generación de la orden, su envío al proveedor, la copia sin costos para Recepción, el cotejo documental, el alta en sistema con el documento sellado por Recepción y la entrega del contrarrecibo a Finanzas. La inspección física de la mercancía corresponde a Recepción (PRO-RC-01 y PRO-RC-02) y aquí solo se referencia como interfaz.

03 POLÍTICAS

Toda compra lleva orden de compra; la verdura, pre-orden

Ninguna mercancía se solicita sin orden de compra formal (FOR-CO-04 Orden de Compra). La única excepción es la verdura: se pide en kilos con la pre-orden (FOR-CO-10), que incluye la lista de precios semanal; la proteína y los demás productos por peso usan FOR-CO-04.

La cantidad a pedir se define sobre la existencia validada en físico

Almacén cuenta y confirma la existencia (PRO-ALM-02); Compras y Almacén hacen un recorrido diario conjunto para validarla antes de fijar la cantidad. Compras no ajusta existencias en sistema: 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.

Recepción coteja cantidades; el costo es de Compras

La copia de la orden que Compras entrega a Recepción va sin costos. Si el ticket, la remisión o la factura 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 al revisar la nota contra el contrarrecibo y en la auditoría de margen.

El cotejo documental es el punto de control de costo

Compras coteja la orden o la pre-orden contra el documento sellado y contra el costo pactado. Una diferencia de precio se detiene aquí, antes de pasar a Finanzas.

Ninguna entrada a sistema sin documento sellado por Recepción

Solo el ticket, remisión o factura sellado y firmado por Recepción (Coordinación de Logística o su suplente designado) vale para dar de alta, y solo por lo recibido en físico; uno sellado por Almacén no vale. Lo comprado y no recibido no existe en sistema: Compras controla en FOR-CO-04 las órdenes pendientes de recepción y las considera en la siguiente compra.

El rechazo en puerta depende del tipo de diferencia

Por calidad o inocuidad (temperatura del equipo fuera de rango, producto dañado, caducidad, olor, empaque), Recepción rechaza el renglón sin autorización previa y avisa a Compras en ese momento. Por cantidad, producto distinto o entrega parcial, avisa de inmediato a la Jefatura de Compras (en persona o por llamada) antes de cerrar la recepción, y Compras decide si se recibe parcial o se rechaza el renglón. Se rechaza por renglón, nunca la entrega completa; desde el rechazo el caso es de Compras (PRO-CO-07).

En una entrega parcial se sella solo lo que llegó

Recepción sella solo lo recibido; Compras cancela en la orden la línea faltante y abre una nueva orden pendiente de recepción por el saldo. Si la Jefatura de Compras no está, decide el Auxiliar de Compras. Recepción marca el ticket o la remisión con el sello de incompleto.

Compras entrega el contrarrecibo antes del corte

Cotejada la orden, Compras entrega a Finanzas el contrarrecibo antes del corte semanal de pagos de crédito (PRO-FI-05 Cuentas por Pagar), completo, legible y nombrado con fecha, proveedor y folio (PRO-FI-08 Archivo y Digitalización). Lo rechazado no entra; sin cotejo no se libera.

Envío por el canal acordado, con destino y responsable

La orden se envía al canal o grupo acordado con el proveedor y se registra para dar seguimiento al surtido; cada orden registra la sucursal destino y quién la elabora.

Todo queda aplicado antes del inventario físico mensual

Antes del corte del último domingo del mes, Compras deja aplicadas en sistema todas las compras y recepciones y participa en el conteo con su Jefatura y su Auxiliar (PRO-ALM-02 Conteo Cíclico e Inventario Físico).

Umbral de autorización para órdenes fuera del plan

Las compras del plan semanal no requieren firma adicional. Una orden fuera del plan la autoriza la Jefatura de Compras hasta $25,000 y Dirección General por encima (cifra propuesta a ratificar por Dirección), y se comunica a Finanzas antes de comprometer su pago (PRO-FI-06).

04 DEFINICIONES

ORDEN DE COMPRA	Documento (FOR-CO-04) con el que Compras solicita mercancía a un proveedor de crédito o de contado; contiene clave, descripción, unidad, cantidad, costo unitario e importe por renglón.
PRE-ORDEN DE VERDURA	Pedido oficial de verdura (FOR-CO-10) en kilos; sustituye a la orden solo para verdura. Recepción anota los kilos pesados y Compras cuadra la entrada a ellos. El proveedor factura por caja o bulto y DISAL ingresa por kilo; la diferencia que afecte el importe va en FOR-CO-08.
REMISIÓN	Documento del proveedor que acompaña la mercancía y detalla lo que surtió.
DOCUMENTO SELLADO Y FIRMADO	Ticket, remisión o factura del proveedor con el sello y la firma de Recepción; es el único documento con el que Compras da de alta una entrada, solo por lo recibido. Un documento sellado por Almacén no vale.
SELLO DE INCOMPLETO	Sello que Recepción pone en el ticket o la remisión del proveedor cuando la entrega es parcial; deja constancia de lo que no llegó.
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.
COTEJO DOCUMENTAL	Comparación de la orden o la pre-orden contra el documento sellado y el costo pactado, para confirmar cantidades e importes antes de pasar a Finanzas.
COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA PARA RECEPCIÓN	Reporte de órdenes del día que Compras entrega a Recepción con clave, descripción, unidad y cantidad, sin costos.
ORDEN PENDIENTE DE RECEPCIÓN	Orden o renglón comprado y aún no recibido; no existe en sistema y Compras lo controla en FOR-CO-04.
RECORRIDO DIARIO DE EXISTENCIAS	Revisión conjunta de Compras y Almacén para validar la existencia física antes de calcular el pedido; Almacén cuenta y confirma.
DIFERENCIA	Cualquier desajuste entre lo pedido y lo recibido en cantidad, costo o estado; se maneja conforme a PRO-CO-07.

05 RESPONSABILIDADES

JEFATURA DE COMPRAS

- Generar la orden o la pre-orden de verdura con la existencia validada en el recorrido diario con Almacén.
- Enviar la orden al proveedor y entregar a Recepción la copia sin costos.
- Decidir en el momento una entrega parcial, cancelar la línea faltante y abrir la orden pendiente por el saldo; tomar el caso desde el rechazo (PRO-CO-07).
- Cotejar, dar de alta solo lo recibido con el documento sellado y supervisar ese ingreso.
- Reportar a Almacén las diferencias de existencia y las entradas mal capturadas, con el ticket sellado como respaldo.
- Entregar el contrarrecibo antes del corte, avisar a Finanzas las órdenes fuera del plan y dejar todo aplicado antes del físico mensual.

AUXILIAR DE COMPRAS

- Decidir la entrega parcial cuando la Jefatura de Compras no está.
- Participar con la Jefatura de Compras en el conteo del físico mensual y en dejar aplicadas las compras y recepciones antes del corte (PRO-ALM-02).

RECEPCIÓN (COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA O SU SUPLENTE DESIGNADO)

- Cotejar contra la copia de la orden o la pre-orden y la factura, ticket o remisión, por la unidad que corresponda; pesar la verdura y anotar los kilos.
- Sellar y firmar solo lo recibido en físico.
- Rechazar el renglón por calidad o inocuidad y avisar a Compras; por cantidad o parcialidad, avisar a Compras antes de cerrar la recepción.

JEFATURA DE ALMACÉN

- Contar y confirmar la existencia y hacer con Compras el recorrido diario.
- Confirmar que lo dado de alta coincida con lo acomodado y reportar diferencias (PRO-ALM-01).
- Autorizar en FOR-ALM-02 la corrección de entradas mal capturadas, que ejecuta el Encargado de Almacén y Sistema (PRO-ALM-03).

COORDINACIÓN DE FINANZAS

- Registrar la cuenta por pagar a partir del contrarrecibo que entrega Compras.
- Validar el costo al revisar la nota contra el contrarrecibo y en la auditoría de margen.
- Contrastar las órdenes fuera del plan contra la proyección de la semana (PRO-FI-06).

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.

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Compras
ELABORÓ	DETA Consultores
AUTORIZA	Dirección General
FORMATOS ASOCIADOS	FOR-CO-04, FOR-CO-10 y FOR-CO-08; como interfaz, FOR-RC-02 y FOR-ALM-02

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

FASE 1. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

1 **Validar la existencia en el recorrido diario**

Validar con Almacén, en el recorrido diario conjunto, la existencia que Almacén contó, y considerar las órdenes pendientes de recepción. No tomar el sistema como dato final ni ajustarlo.

> **Control** Diferencias de existencia a Almacén por PRO-ALM-03 (FOR-ALM-02).

2 **Generar la orden o la pre-orden**

Tomar el listado de reorden (FOR-CO-01 o FOR-CO-03) y capturar clave, descripción, unidad, cantidad, costo unitario e importe. La verdura se pide en kilos con la pre-orden.

> **Formato** FOR-CO-04 Orden de Compra; verdura, FOR-CO-10 Pre-Orden de Verdura.

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 COPIA A RECEPCIÓN

1 **Enviar la orden al proveedor**

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

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

2 **Entregar a Recepción la copia sin costos**

Entregar la copia de la orden de compra para Recepción (reporte de órdenes del día) con clave, descripción, unidad y cantidad; la pre-orden de verdura se imprime sin precio ni importe.

> **Control** Recepción no revisa ni coteja importes.

FASE 3. COTEJO DOCUMENTAL

1 **Recibir el documento sellado y firmado**

Recibir de Recepción el ticket, remisión o factura del proveedor sellado y firmado, cotejado por la unidad que corresponda (kilo, pieza, caja o reja); en verdura, con los kilos pesados anotados en la pre-orden.

> **Interfaz** PRO-RC-01 Recepción de Mercancía.

2 **Cotejar la orden contra el documento y el costo**

Comparar cantidades e importes de la orden o la pre-orden contra el documento sellado y el costo pactado; es el punto de control de costo y de margen.

> **Base** FOR-CO-04 o FOR-CO-10 y documento del proveedor.

3 **Tomar la inspección física como insumo**

Recibir de Recepción el checklist FOR-RC-01 y, si hubo incidencia, el FOR-RC-02.

> **Interfaz** PRO-RC-01 y PRO-RC-02.

4

Dar de alta en sistema solo lo recibido

Capturar la entrada solo con el documento sellado y por lo recibido en físico; la verdura, por los kilos pesados. Almacén confirma que lo registrado coincida con lo acomodado; una entrada mal capturada se reporta a Almacén y se corrige por FOR-ALM-02.

> **Control** Sin documento sellado y firmado no hay alta en sistema.

FASE 4. RECHAZO, ENTREGA PARCIAL Y DIFERENCIAS

1

Atender el aviso de Recepción

Por calidad o inocuidad, Recepción ya rechazó el renglón y Compras toma el caso. Por cantidad, producto distinto o entrega parcial, Compras decide en el momento si se recibe parcial o se rechaza el renglón. Si la Jefatura de Compras no está, decide el Auxiliar de Compras.

2

Regularizar la entrega parcial

Cancelar en la orden la línea faltante y abrir una nueva orden pendiente de recepción por el saldo; Recepción sella solo lo que llegó y marca el ticket o la remisión con el sello de incompleto.

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

3

Canalizar al procedimiento de devoluciones

Documentar la diferencia y manejarla conforme a PRO-CO-07.

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

FASE 5. CONTRARRECIBO A FINANZAS Y CIERRE

1

Dirigir la remisión a la sucursal

Enviar la remisión ya cotejada a la sucursal que corresponde.

2

Entregar el contrarrecibo a Finanzas

Entregar antes del corte semanal de pagos el contrarrecibo con la remisión o factura sellada, solo por lo recibido y en la unidad de ingreso a sistema; si el proveedor factura en cajas o bultos, con la equivalencia en kilos cuadrada por Compras. Si el proveedor emite factura, se entrega junto con el ticket.

> **Interfaz** PRO-FI-05 y PRO-FI-08.

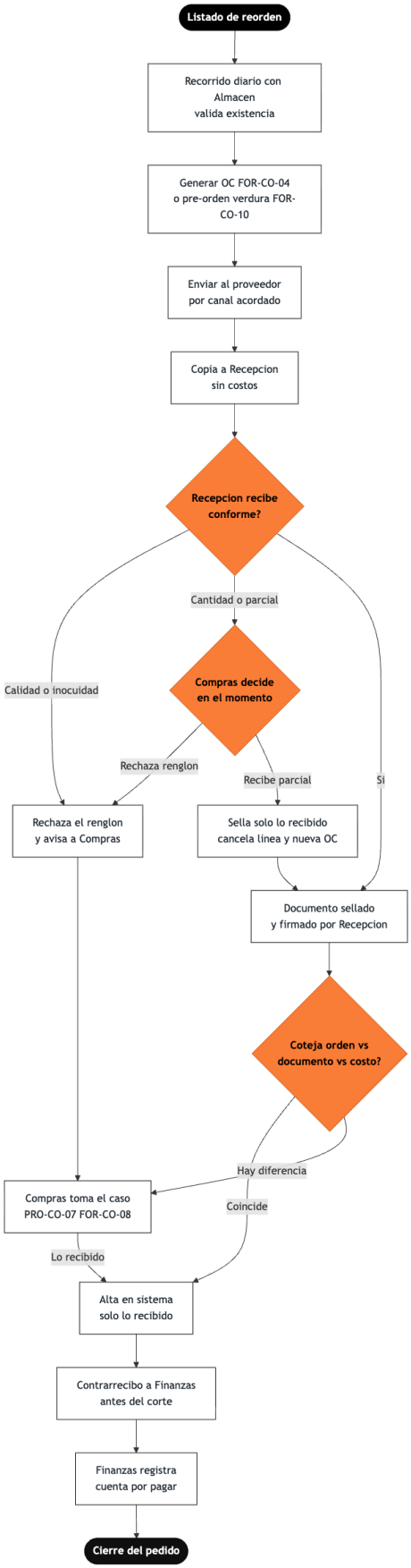
3

Cerrar el pedido

Confirmar que la orden quedó cotejada, el contrarrecibo entregado, las órdenes pendientes identificadas y las diferencias en PRO-CO-07. Antes del físico mensual todo queda aplicado en sistema.

Importante: Este procedimiento cubre el control documental de la orden de compra y su cotejo contra el documento del proveedor y el costo. La inspección física de la mercancía corresponde a Recepción (PRO-RC-01 y PRO-RC-02) y no se realiza aquí. Compras da de alta en sistema solo lo recibido con el documento sellado por Recepción y nunca ajusta existencias: toda diferencia de inventario va a Almacén por PRO-ALM-03.

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
1.1	12-10-2026	Compras da de alta en sistema solo con el ticket o remisión sellado y firmado por Recepción y supervisa ese ingreso; si Recepción rechaza en puerta, Compras toma el caso desde ese momento (PRO-CO-07).	DETA Consultores
1.2	22-10-2026	Rechazo en puerta por tipo y entrega parcial decidida por Compras (cancela la línea y abre orden pendiente); pre-orden de verdura en kilos (FOR-CO-10); Compras entrega el contrarrecibo antes del corte; Compras no ajusta existencias y aplica todo antes del inventario físico mensual.	DETA Consultores
1.3	23-10-2026	Junta de validación con Compras 22-oct: en una entrega parcial, si la Jefatura de Compras no está decide el Auxiliar de Compras; Recepción marca el ticket o la remisión con el sello de incompleto.	DETA Consultores