

Compras Eventuales y de Emergencia

Compra diaria de perecederos de alta merma, urgencias y comprobación del gasto

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-CO-06	1.0	Jefatura de Compras	Agosto 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Establecer el estándar de Grupo DISAL para atender las compras que no entran en la planeación semanal: los perecederos de alta merma que se surten día a día y las urgencias que no pueden esperar al siguiente ciclo de pedido. El procedimiento asegura que cada compra eventual se autorice, se compruebe con su ticket o remisión y su cuadre de efectivo, y se registre, de modo que la excepción no quede fuera de control ni sin soporte ante Finanzas.

02 ALCANCE

Aplica a toda compra que se realiza fuera del pedido semanal por volumen y del pedido de contado: la compra diaria de perecederos que merman en un par de días, la reposición de un insumo cuando un proveedor de crédito falla y no hay existencia de reemplazo, y las urgencias que recoge Embarques o que el proveedor entrega directo. Representa cerca del 5% del abasto; el 95% restante se cubre con los procedimientos PRO-CO-01 y PRO-CO-02. La propiedad corresponde a la Jefatura de Compras; Embarques participa en la recolección de urgencias y Finanzas en el registro del gasto comprobado.

03 POLÍTICAS

⌚ La eventual es la excepción, no la regla

El abasto de Grupo DISAL es 95% planeado y solo 5% eventual. La compra eventual atiende lo que merma fácil y lo que no puede esperar al siguiente pedido; nunca reemplaza la planeación semanal por volumen ni la de contado.

⌚ Ninguna compra eventual sin comprobante

Todo gasto eventual se respalda con su ticket o su remisión y con el cuadre de efectivo en el formato FOR-CO-07. Sin comprobante no se registra el gasto ni se pasa a Finanzas.

⌚ Perecederos de alta merma se compran día a día

Los insumos que merman en uno o dos días se surten a diario, a primera hora, en la fuente más conveniente. La verdura de Juárez y Delicias se pide y se surte el mismo día.

⌚ La emergencia de perecederos se resuelve en supermercado

Cuando un perecedero de alta merma se deteriora en un par de días, como la espinaca o la fresa, y el cliente no tiene fecha comprometida, se repone en supermercado, en Al Super o Walmart, para no dejar el faltante en piso.

Autorización ágil sin perder el control

La Jefatura de Compras o Embarques autoriza la compra eventual o de emergencia de forma rápida para no frenar la operación, hasta \$5,000 por evento; el manejo de efectivo se cuadra en FOR-CO-07 y el gasto por encima de \$5,000 lo autoriza Dirección General. Cifra propuesta a ratificar por Dirección.

El costo se cuida aun en la urgencia

La verdura y los perecederos se compran más barato en centrales de abastos, el producto de marca en distribuidores grandes y la emergencia en supermercado. La urgencia no justifica pagar de más sin comparar la fuente.

Detección en físico, no en el sistema

La eventualidad se confirma verificando la existencia en físico. La existencia del sistema (ERP TECHNOPC) no se toma como verdad porque presenta fallas; se concilia contra el conteo físico antes de comprar.

Las urgencias las mueve Embarques o el proveedor

La compra por chofer o por Embarques es esporádica, va remisionada y con el comprobante del gasto. Cuando aplica, el proveedor entrega directo la urgencia. La recolección se asigna caso por caso.

Interfaz con devoluciones y notas de crédito

Cuando la compra eventual nace de una falla de un proveedor de crédito o de una diferencia entre lo pedido y lo recibido, la compra de la opción B se comprueba en este procedimiento y la devolución y la nota de crédito del proveedor original se gestionan por PRO-CO-07.

COMPRA EVENTUAL	Compra que se realiza fuera del pedido semanal por volumen y del pedido de contado, para cubrir una merma o una urgencia puntual.
COMPRA DE EMERGENCIA O URGENCIA	Compra eventual que no puede esperar al siguiente ciclo de pedido porque comprometería el surtido en piso.
PRODUCTO DE ALTA MERMA	Insumo perecedero que se deteriora en uno o dos días, como verdura de hoja, fresa o espinaca.
OPCIÓN B	Proveedor o fuente alterna a la que se recurre cuando el proveedor habitual falla y no hay existencia de reemplazo.
COMPROBANTE DEL GASTO	Ticket o remisión que respalda una compra eventual y que soporta el gasto ante Finanzas.
CUADRE DE EFECTIVO	Verificación entre el efectivo entregado, el total gastado y el cambio devuelto en una compra eventual.
EMBARQUES	Área que recoge las urgencias y traslada la mercancía cuando el proveedor no la entrega de forma directa.
REMISIÓN	Documento que acompaña la mercancía y con el que se remisiona a la sucursal destino.

JEFATURA DE COMPRAS

- Detectar la eventualidad verificando la existencia en físico.
- Autorizar la compra eventual y asignar quién la realiza.
- Elegir la fuente más conveniente por costo.
- Comprobar el gasto y el cuadre de efectivo en FOR-CO-07.
- Remisionar la mercancía a la sucursal y pasar el gasto a Finanzas.

EMBARQUES

- Recoger la urgencia cuando se le asigna.
- Entregar la mercancía remisionada con su comprobante del gasto.

FINANZAS

- Recibir el comprobante y el cuadre de efectivo.
- Registrar el gasto y conciliarlo contra la programación de pagos.
- Liberar los pagos de contado que correspondan a la eventualidad.

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar el gasto eventual o de emergencia por encima de \$5,000 por evento; hasta ese monto lo autoriza la Jefatura de Compras o Embarques. Cifra propuesta a ratificar por Dirección.

PROPIETARIO DEL PROCEDIMIENTO	Jefatura de Compras
ELABORÓ	DETA Consultores
AUTORIZA	Dirección General
FORMATOS ASOCIADOS	FOR-CO-07; como apoyo, FOR-CO-09 Directorio de Proveedores; como interfaz, FOR-CO-08

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

FASE 1. DETECCIÓN DE LA EVENTUALIDAD

1 Verificar la existencia en físico

Confirmar en físico el faltante o la merma del insumo. No tomar como verdad la existencia del sistema, que presenta fallas.

Control Conciliación físico vs sistema (ERP TECHNOPC).

2 Clasificar la eventualidad

Distinguir si se trata de la merma de un perecedero de alta rotación, de una urgencia que no espera al siguiente pedido, o de la reposición por falla de un proveedor de crédito.

3 Descartar que entre en la planeación

Confirmar que el insumo no se cubre con el pedido por volumen ni con el pedido de contado.

Interfaz PRO-CO-01 Compras por Volumen a Crédito y PRO-CO-02 Compras de Contado y Perecederos.

FASE 2. AUTORIZACIÓN RÁPIDA Y ASIGNACIÓN

1 Autorizar la compra eventual

La Jefatura de Compras o Embarques autoriza la compra de forma ágil hasta \$5,000 por evento; el gasto por encima de \$5,000 lo autoriza Dirección General. Cifra propuesta a ratificar por Dirección.

2 Elegir la fuente por costo

Comprar verdura y perecederos en centrales de abastos, producto de marca en distribuidores grandes y perecederos de emergencia que merman en pocos días, como la espinaca o la fresa, en supermercado, en Al Super o Walmart.

Base FOR-CO-09 Directorio de Proveedores para ubicar la fuente y la opción B.

3 Asignar la recolección

Definir si la compra la realiza Compras directo, la recoge Embarques o la entrega el proveedor.

Interfaz Embarques recoge las urgencias asignadas.

FASE 3. COMPRA Y COMPROBANTE

1 Realizar la compra

Adquirir el insumo en la fuente elegida y conservar el ticket o la remisión del gasto.

2 Cuadrar el efectivo

Registrar el efectivo entregado, el total gastado y el cambio devuelto.

Formato FOR-CO-07 Comprobación de Compra Eventual.

3 Remisionar la mercancía

Acompañar la mercancía con su remisión hacia la sucursal destino.

1 Entregar el comprobante

Entregar a la Jefatura de Compras el ticket o la remisión y el cuadre de efectivo con el cambio.

Formato FOR-CO-07 Comprobación de Compra Eventual.

2 Validar el comprobante

Verificar que el comprobante corresponde a lo comprado y que el cuadre de efectivo cierra.

3 Registrar la compra eventual

Dejar registro de la compra para su seguimiento y para la conciliación posterior.

FASE 5. REMISIÓN A FINANZAS Y CIERRE

1 Pasar el gasto a Finanzas

Entregar a Finanzas el comprobante y el cuadre para el registro del gasto y la conciliación contra la programación de pagos.

Interfaz Los pagos de contado los libera Finanzas y Tesorería, no Compras.

2 Escalar la falla cuando aplica

Si la compra eventual nació de una falla de un proveedor de crédito, gestionar la devolución y la nota de crédito del proveedor original: Compras la solicita, Recepción ejecuta la devolución física y Finanzas la registra y la aplica.

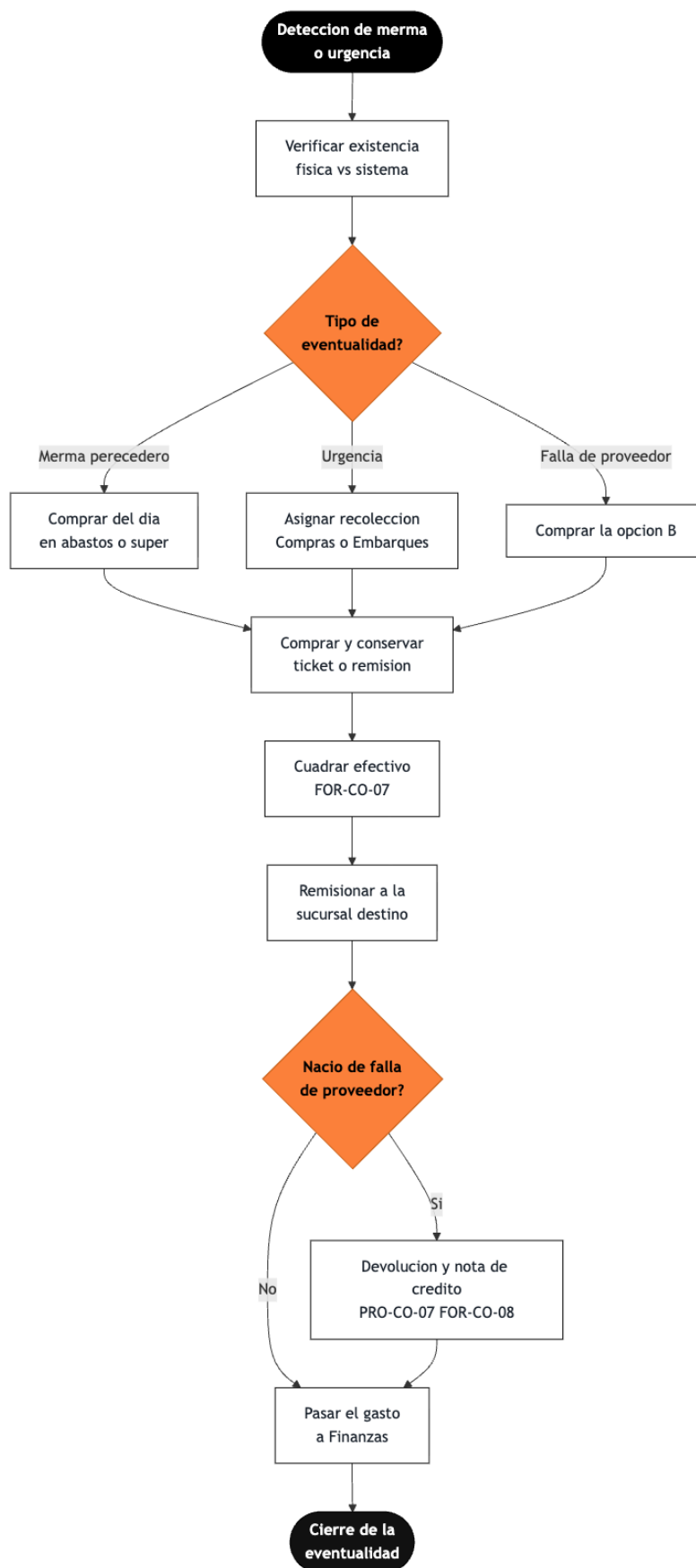
Interfaz PRO-CO-07 Devoluciones, Refacturación y Notas de Crédito (FOR-CO-08).

3 Cerrar la eventualidad

Confirmar que la compra quedó comprobada, remisionada y registrada.

Importante: La compra eventual es la excepción y representa cerca del 5% del abasto; no sustituye la planeación semanal por volumen ni la de contado. Ninguna compra eventual procede sin su comprobante: todo gasto se respalda con ticket o remisión y con su cuadre de efectivo en el formato FOR-CO-07 antes de pasar a Finanzas.

Flujo de compras eventuales y de emergencia



De la detección de la merma o urgencia al registro del gasto comprobado ante Finanzas.

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