

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	1.3	Jefatura de Compras	Octubre 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 se recogen 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; la Coordinación de Logística asigna la recolección cuando Compras se la pide, Recepción recibe con ticket y Finanzas registra el 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 Comprobación de Compra Eventual. Cuando el proveedor emite factura, Compras la solicita y la entrega junto con el ticket. Sin comprobante no se registra el gasto ni se pasa a Finanzas.

⌚ Toda compra eventual pasa por Recepción antes de entrar a sistema

Toda compra eventual, incluida la de supermercado o Sam's, entra físicamente por Recepción con su ticket; Recepción la sella y la firma y solo entonces se da de alta en sistema lo recibido. Ejemplo real: una compra fuerte en Sam's se dio de alta completa con el ticket, el producto llegó parcial y el inventario se descuadró. Lo que se lleva directo a cliente se documenta como entrega directa y su remisión, firmada por el cliente, va a Finanzas para facturar (PRO-FI-01 Facturación).

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, como Al Super, Walmart o Sam's, para no dejar el faltante en piso.

Autoriza solo Compras, con aviso a Finanzas el mismo día

Solo la Jefatura de Compras autoriza la compra eventual o de emergencia, de forma ágil hasta \$5,000 por evento; por encima la autoriza Dirección General (cifra propuesta a ratificar por Dirección). Compras avisa a Finanzas el mismo día de cada compra eventual con su importe. Como compromiso de contado no programado, se trata como gasto no previsto (PRO-FI-06 Tesorería y Flujo de Efectivo): si no es urgente se programa para la semana siguiente; si es urgente, la Coordinación de Finanzas lo escala a Dirección General.

El costo se cuida aun en la urgencia

La verdura y los perecederos se compran más barato con los proveedores de la Central de Abastos, que trabajan a crédito, el producto de marca en distribuidores grandes y la emergencia en supermercado. La urgencia no justifica pagar de más sin comparar la fuente.

Detección por faltantes y recorrido, no en el sistema

La eventualidad se detecta por el reporte de faltantes de Almacén o en el recorrido diario conjunto de Compras y Almacén; Compras no la confirma con el dato del sistema. El sistema (TECHNOPC) no es confiable para existencias; se ajusta cuando el sistema se estabilice.

Logística asigna la recolección; el chofer compra por excepción

La Coordinación de Logística asigna la recolección cuando Compras se la pide (PRO-LR-01) y no autoriza gasto. El chofer compra solo por excepción, con lista, precio, cantidad y autorización de Compras (PRO-LR-04). Si el proveedor entrega directo en una plaza foránea, Compras avisa a la Coordinación de Logística y a Almacén qué renglones del encargo cubre para que no se descuenten de Chihuahua (PRO-LR-07).

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; con el sello y la firma de Recepción es la base para dar de alta en sistema lo recibido y soporta el gasto ante Finanzas.
CUADRE DE EFECTIVO	Verificación entre el efectivo entregado, el total gastado y el cambio devuelto en una compra eventual.
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	Asigna la recolección de una urgencia cuando Compras se la pide (PRO-LR-01 Planeación y Asignación de Rutas); no autoriza gasto.
REMISIÓN	Documento que acompaña la mercancía y con el que se remisiona a la sucursal destino.
ENTREGA DIRECTA A CLIENTE	Compra eventual que se lleva del punto de compra al cliente sin pasar por el almacén; se documenta con su ticket y la remisión al cliente, no entra a inventario y la remisión firmada va a Finanzas para facturar.
GASTO NO PREVISTO	Compromiso de contado que no venía en la programación semanal (FOR-CO-02); se trata conforme a PRO-FI-06.

JEFATURA DE COMPRAS

- Detectar la eventualidad por el reporte de faltantes de Almacén o en el recorrido diario conjunto.
- Autorizar la compra eventual y pedir a la Coordinación de Logística la recolección cuando se requiera.
- Elegir la fuente más conveniente por costo.
- Avisar a Finanzas el mismo día de cada compra eventual con su importe.
- Comprobar el gasto en FOR-CO-07 y solicitar la factura cuando el proveedor la emita.
- Dar de alta en sistema solo lo recibido con el ticket sellado por Recepción y pasar el gasto a Finanzas; en entrega directa, entregar la remisión firmada y avisar los renglones foráneos (PRO-LR-07).

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

- Asignar la recolección de la urgencia cuando Compras la pide; no autoriza gasto.
- Entregar la mercancía en Recepción con su ticket, o documentar la entrega directa a cliente.
- Si el chofer compra por excepción, hacerlo con lista, precio, cantidad y autorización de Compras (PRO-LR-04).

RECEPCIÓN

- Recibir la mercancía de la compra eventual con su ticket, cotejarla y sellar y firmar lo recibido.

COORDINACIÓN DE FINANZAS

- Recibir el aviso del mismo día y aplicar la regla de gasto no previsto (PRO-FI-06).
- Recibir el comprobante y el cuadre; registrar el gasto y conciliarlo contra la programación de pagos.
- Facturar la entrega directa con la remisión firmada por el cliente (PRO-FI-01).
- 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. Cifra propuesta a ratificar por Dirección.

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

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 Detectar el faltante

Detectar la eventualidad por el reporte de faltantes de Almacén o en el recorrido diario conjunto; no confirmarla con la existencia del sistema.

Interfaz PRO-ALM-07 Existencias y Reorden.

2 Clasificar la eventualidad

Distinguir si es merma de un perecedero, urgencia que no espera al siguiente pedido o reposición por falla de un proveedor de crédito, y confirmar que no se cubre con la planeación.

FASE 2. AUTORIZACIÓN RÁPIDA Y ASIGNACIÓN

1 Autorizar la compra eventual

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

2 Elegir la fuente por costo

Comprar verdura y perecederos con los proveedores de la Central de Abastos (de crédito), producto de marca en distribuidores grandes y la emergencia de perecederos en supermercado.

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, si se pide la recolección a la Coordinación de Logística o si la entrega el proveedor. El chofer compra solo por excepción, con lista, precio, cantidad y autorización.

Interfaz PRO-LR-01 Planeación y Asignación de Rutas y PRO-LR-04 Ruta en Marcha.

FASE 3. COMPRA Y COMPROBANTE

1 Realizar la compra

Adquirir el insumo en la fuente elegida y conservar el ticket o la remisión; si el proveedor emite factura, solicitarla.

2 Avisar a Finanzas el mismo día

Informar a Finanzas el importe de la compra eventual el mismo día en que se realiza.

Interfaz PRO-FI-06, regla de gasto no previsto.

3 Cuadrar el efectivo

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

Formato FOR-CO-07 Comprobación de Compra Eventual.

4

Pasar la mercancía por Recepción

Entregar la mercancía en Recepción con su ticket para que la coteje, selle y firme. Lo que va directo a cliente se documenta con ticket y remisión; en plaza foránea aplica PRO-LR-07.

Interfaz PRO-RC-01 Recepción de Mercancía.

FASE 4. COMPROBACIÓN Y REGISTRO

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

Dar de alta en sistema solo lo recibido

Registrar en sistema la compra eventual únicamente con el ticket sellado y firmado por Recepción y solo por lo que llegó en físico.

Control Sin sello de Recepción no hay alta en sistema.

FASE 5. REMISIÓN A FINANZAS Y CIERRE

1

Pasar el gasto a Finanzas

Entregar a Finanzas el comprobante, la factura cuando exista y el cuadre; en entrega directa, también la remisión firmada por el cliente.

Interfaz Los pagos de contado los libera Finanzas, no Compras; la entrega directa se factura conforme a PRO-FI-01.

2

Escalar la falla cuando aplica

Si nació de una falla de un proveedor de crédito, gestionar su devolución y nota de crédito por PRO-CO-07.

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

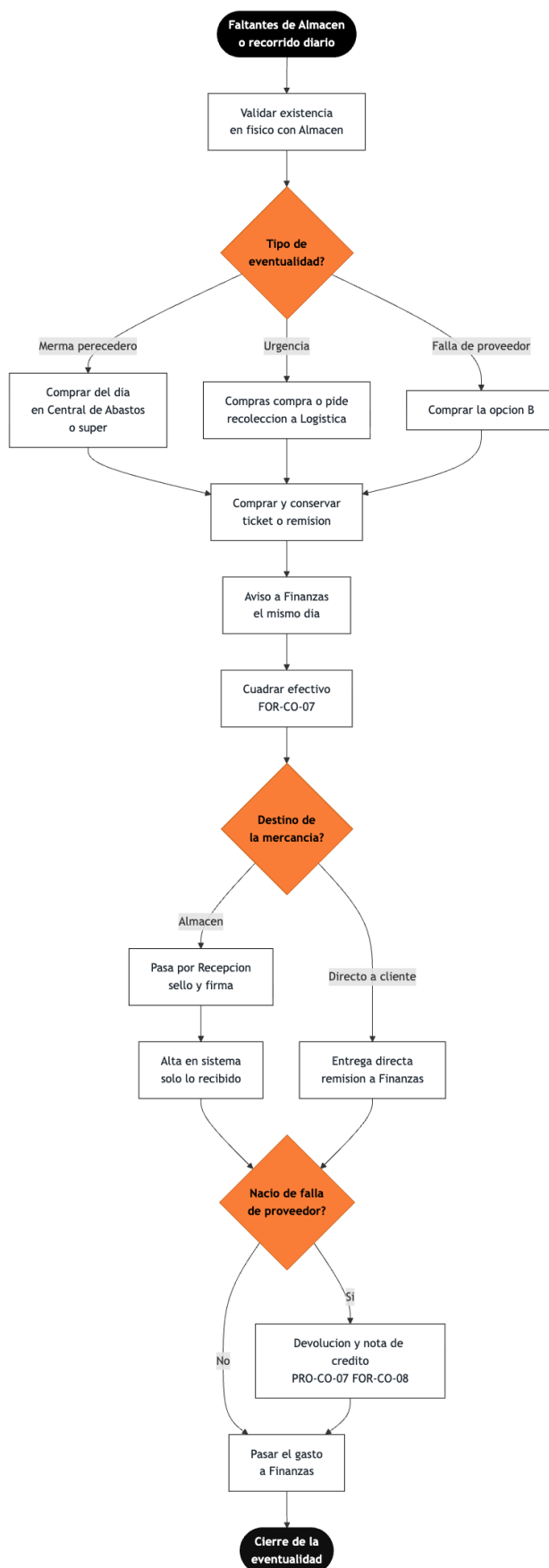
3

Cerrar la eventualidad

Confirmar que la compra quedó comprobada, recibida por Recepción o documentada como entrega directa, y registrada.

Importante: La compra eventual es la excepción (cerca del 5% del abasto) y no sustituye la planeación semanal. Ninguna procede sin comprobante y cuadre en FOR-CO-07, y toda pasa por Recepción con su ticket antes de entrar a sistema.

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
1.1	12-10-2026	Toda compra eventual, incluida la de supermercado o Sam's, pasa físicamente por Recepción con su ticket antes de entrar a sistema y se registra solo lo recibido; lo que va directo a cliente se documenta como entrega directa.	DETA Consultores
1.2	22-10-2026	Autoriza solo la Jefatura de Compras; la Coordinación de Logística asigna la recolección y el chofer compra solo por excepción. Aviso a Finanzas el mismo día con regla de gasto no previsto; entrega directa con remisión a Finanzas y aviso de renglones foráneos.	DETA Consultores
1.3	26-10-2026	Revisión de la Jefatura de Compras: los proveedores de la Central de Abastos son de crédito.	DETA Consultores