

# Cadena de Valor y Matriz RACI

Como se conectan Compras, Recepcion, Almacen, Logistica y Finanzas

CODIGO

REF-OP-01

VERSION

1.3

PROPIETARIO

Direccion General

VIGENCIA

Anual

ESTADO

Borrador para validacion

## 01 • CADENA DE VALOR DE LA OPERACION

La operacion de Grupo DISAL es una sola cadena: lo que compra un area es lo que recibe, guarda, surte, entrega y cobra la siguiente. Cada eslabon entrega algo al que sigue, y ese punto de entrega (el handoff) es donde se cuida la calidad, el inventario y el dinero. Los procedimientos de cada area detallan su parte; este documento muestra como embonan.



Compras compra, Recepcion valida, Almacen guarda y surte, Logistica entrega, Finanzas factura y cobra. Contabilidad externa cierra el mes con la informacion de Finanzas.

## 02 • HANDOFFS CLAVE ENTRE AREAS

**Compras → Recepcion → Finanzas:** Compras entrega a Finanzas el contrarrecibo sobre la remision sellada por Recepcion y cotejada contra la orden; lo rechazado no entra ni se paga (PRO-RC-01, PRO-CO-07, PRO-FI-05).

**Almacen ↔ Logistica:** Almacen surte y verifica en mesa; Logistica controla la carga al vehiculo y la ruta (PRO-ALM-04, PRO-LR-03). El encargo foraneo sale con carta por orden y se descuenta del inventario de Chihuahua; dueno Logistica (PRO-LR-07).

**Almacen → Compras:** Almacen confirma la existencia fisica en el recorrido diario conjunto; Compras es duena del punto de reorden, maximos, minimos y pedido, y no ajusta existencias (PRO-ALM-07, PRO-ALM-03, FOR-CO-01).

**Operacion → Finanzas:** la remision firmada por cliente y chofer y el reporte completo son el insumo para cobrar (FOR-FI-08, PRO-FI-02).

| ACTIVIDAD                                          | COMPRAS | RECEPCION | ALMACEN | LOGISTICA | FINANZAS | DIRECCION |
|----------------------------------------------------|---------|-----------|---------|-----------|----------|-----------|
| Alta y evaluacion de proveedores                   | R       |           | C       |           | C        | A         |
| Orden de compra y monto                            | R       |           | C       |           | C        | A         |
| Costos, lista de precios y margen                  | R       |           |         |           | C        | A         |
| Compras eventuales y de emergencia                 | A       | R         |         | C         | I        | C         |
| Recepcion y cotejo contra OC o remision            | C       | R         | I       |           | I        |           |
| Pre-orden de verdura y cuadre por kilos            | A       | R         |         |           |          |           |
| Control de calidad en descarga                     | C       | R         | C       |           |          |           |
| Contrarrecibo que autoriza el pago                 | R       | R         |         |           | A        |           |
| Acomodo y ubicacion de mercancia                   |         | I         | R       |           |          |           |
| Conteo ciclico diario                              |         |           | R       |           | I        |           |
| Recorrido diario de existencias                    | A       |           | R       |           |          |           |
| Inventario fisico mensual                          | R       |           | A       | C         | R        | I         |
| Ajuste de inventario (lote autorizado por Almacen) |         |           | A       |           | C        | I         |
| Surtido, remision y descuento                      |         |           | R       | C         | I        |           |
| Preparacion y control de carga a ruta              |         |           | C       | R         |          |           |
| Encargo foraneo y su descuento                     | C       |           | R       | A         |          |           |
| Entrega en ruta y evidencia                        |         |           |         | R         | I        |           |
| Rechazo en puerta, devolucion o garantia           | A       | R         | C       | R         | I        |           |
| Nota de credito o refacturacion a proveedor        | A       | I         |         |           | R        |           |
| Facturacion                                        |         |           | I       |           | R        |           |
| Credito a clientes                                 |         |           |         |           | R        | A         |
| Cobranza y antiguedad de saldos                    |         |           |         | I         | R        |           |
| Programacion y pago a proveedores                  | C       |           |         |           | R        | A         |
| Tesoreria y flujo de efectivo                      | C       |           |         |           | R        | A         |
| Conciliacion bancaria                              |         |           |         |           | R        |           |
| Punto de reorden, maximos y minimos                | R       |           | C       |           |          |           |
| Mantenimiento de equipo de almacen                 |         | I         | R       |           |          | A         |
| Mantenimiento de unidades de reparto               |         |           |         | R         |          | A         |
| Entrega a contabilidad y cierre de mes             |         |           |         |           | R        | C         |

**R** Responsable (ejecuta)    **A** Aprueba (autoriza y responde)    **C** Consultado (aporta)    **I** Informado (se le avisa)

**Nota:** la columna Direccion incluye a la contadora externa donde aplica. El acceso a bancos y el modelo de tesoreria son decision de Direccion (PRO-FI-06). Almacen es dueno del inventario fisico y de los ajustes (PRO-ALM-02, PRO-ALM-03); Finanzas asiste al fisico, supervisa el segundo conteo y da visto bueno a los ajustes; Compras participa y aplica sus compras antes del corte. La recepcion incluye la pre-orden de verdura; en cantidad o parcialidad Recepcion avisa a Compras, que decide. Matriz a validar por Direccion.