

Compras y Requisición de Material

SAPISA · de la Requisición de Compra a la conciliación bancaria

CÓDIGO
PRO01001
VERSIÓN
3.0
PROPIETARIO
**Gerencia Cadena
de Suministro**
VIGENCIA
Mayo 2026
ESTADO
Vigente

01 OBJETIVO

Establecer lineamientos detallados para la gestión completa de compras de mercancía, iniciando con la Requisición de Compra y siguiendo el flujo de aprobación por monto, hasta la ejecución del pago y la conciliación bancaria, asegurando la correcta documentación, autorización y registro en sistemas de control.

02 ALCANCE

Aplica para todo el personal involucrado en el proceso de compras: **Gerencia de Área, Gerencia Cadena de Suministro, Dirección, Dirección de Finanzas, Tesorería, Finanzas y Comercial**. El proceso aplica también a compras realizadas entre empresas hermanas.

03 POLÍTICAS

⌚ Requisición de Compra obligatoria

Toda compra inicia con una Requisición de Compra capturada por Gerencia de Área en Odoo. Sin requisición autorizada según el flujo de monto no se emite Orden de Compra.

⌚ Flujo de aprobación por monto (USD · importación)

Compras de importación: 1–\$1,500 USD → Gerencia CS / Gerencia Área. \$1,501–\$7,500 USD → Gerencia CS / Gerencia Área. \$7,501–\$50,000 USD → Gerencia CS / Gerencia Área / Dirección. \$50,001 USD o más → Gerencia CS / Gerencia Área / Dirección de Finanzas.

⌚ Flujo de aprobación por monto (MXN · nacional)

Compras nacionales aplican la misma matriz convertida a MXN al tipo de cambio del día (referencia DOF) y los aprobadores actúan en los mismos tramos. La conversión queda asentada en la requisición.

⌚ Justificación de la compra

Toda necesidad de compra debe justificarse con base en máximos y mínimos, requerimientos específicos de cliente o proyectos.

⌚ Registro obligatorio en Odoo

Toda Requisición, OC, factura o documento de pago debe quedar registrado en el sistema Odoo.

⌚ Pagos con referencia detallada

Tesorería debe ejecutar pagos detallando referencia bancaria con concepto, número de factura o documento que avale el pago.

⌚ Estado de cuenta diario

Tesorería envía a Finanzas el estado de cuenta diario al iniciar el día, máximo a las 9:00 a.m.

⌚ Cierre diario de Finanzas

Antes de terminar la jornada, Finanzas ejecuta su Administración de Documentos Digitales (ADD) y la conciliación bancaria del día.



Compras intercompañía

El procedimiento aplica también a compras realizadas entre empresas hermanas.

REQ	Requisición de Compra. Documento que detona el proceso, capturado por Gerencia de Área en Odoo.
OC	Orden de Compra. Documento que formaliza la compra de bienes o servicios (REF01001).
PROFORMA	Documento preliminar de pago emitido por proveedor (REF01003).
PROVEEDOR NUEVO	Proveedor que no existe en el catálogo de Odoo y carece de expediente registrado (REF01007).
COTIZACIÓN PROVEEDOR	Documento con precio, términos y condiciones (REF01005).
COTIZACIÓN INTERNA	Documento generado en Odoo para control interno.
FACTURA PROVEEDOR	Documento fiscal que avala la compra y el pago (REF01006).
DOCUMENTOS DE PAGO	Proforma, cotización externa, cotización interna o factura.
ADD	Administración de Documentos Digitales. Proceso de control y archivo (REF01002).
CONCILIACIÓN BANCARIA	Verificación diaria de movimientos bancarios contra Odoo (REF01009).
DATOS PROVEEDOR NACIONAL	CSF, Opinión Positiva, comprobante de domicilio y carátula bancaria.
DATOS PROVEEDOR EXTRANJERO	TAX ID, datos bancarios: Banco, ABA routing (USA), IBAN (Europa) y SWIFT.

GERENCIA DE ÁREA

- Detectar la necesidad y levantar la Requisición de Compra
- Justificar la compra contra máximos y mínimos, cliente o proyecto
- Autorizar la requisición en su tramo de aprobación
- Coordinar con Comercial o Proyectos los requerimientos específicos

GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO

- Validar stock y revisar la Requisición de Compra
- Realizar cotizaciones y evaluar proveedores
- Dar de alta proveedores nuevos en Odoo
- Aplicar el flujo de aprobación por monto y obtener firmas
- Elaborar y enviar la Orden de Compra
- Reunir documentación soporte y subirla a Odoo

COMERCIAL

- Validar necesidades específicas de producto
- Confirmar requerimientos de cliente o proyecto

DIRECCIÓN • DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Autorizar requisiciones según el tramo de monto que les corresponde
- Autorizar el alta de proveedores nuevos cuando aplique

TESORERÍA

- Ejecutar pagos en portal bancario
- Verificar y detallar referencias bancarias
- Adjuntar comprobantes y registrar en Odoo
- Enviar comprobante al proveedor cuando corresponda
- Imprimir comprobante de cuentas por pagar para Finanzas

FINANZAS

- Registrar facturas en Odoo
- Ejecutar ADD diario antes del cierre
- Realizar la conciliación bancaria diaria
- Coordinar con Gerencia CS o Tesorería la rectificación de hallazgos

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO

Gerencia Cadena de Suministro · SAPISA

APROBADO POR

Dirección General · SAPISA

ELABORÓ

DETA Consultores

REVISIÓN

Trimestral o ante cambio significativo

07 PROCEDIMIENTO

El procedimiento se divide en cinco fases: Requisición de Compra, evaluación de proveedor, autorización por monto y emisión de la OC, condiciones comerciales y pago, y Finanzas con conciliación. Cada fase identifica al responsable y los registros que deben generarse en Odoo.

7.1 REQUISICIÓN DE COMPRA

1

Levantamiento de la Requisición

Gerencia de Área detecta la necesidad y captura la Requisición de Compra en Odoo, justificando contra requerimientos de cliente, trigger de stock por máximos y mínimos, o requerimientos de proyectos.

2

Validación inicial

Gerencia Cadena de Suministro revisa la Requisición y valida stock disponible, características del producto y condiciones de mercado.

3

Flujo de aprobación por monto

El monto total de la Requisición (USD para importación o MXN equivalente para compras nacionales) determina el flujo de aprobación.

1 – \$1,500 USD: Gerencia Cadena de Suministro / Gerencia de Área.

\$1,501 – \$7,500 USD: Gerencia Cadena de Suministro / Gerencia de Área.

\$7,501 – \$50,000 USD: Gerencia Cadena de Suministro / Gerencia de Área / Dirección.

\$50,001 USD o más: Gerencia Cadena de Suministro / Gerencia de Área / Dirección de Finanzas.

4

Liberación de la Requisición

Una vez recolectadas las autorizaciones del tramo aplicable, la Requisición queda liberada en Odoo y avanza al Proceso de Evaluación de Proveedor.

7.2 EVALUACIÓN DE PROVEEDOR

1

Validación de producto nuevo

Gerencia CS evalúa si el producto es nuevo en el catálogo.

Si NO es nuevo: continuar a la evaluación de proveedor.

Si SÍ es nuevo: revisar historial de venta y confirmar la necesidad con Comercial o Proyectos antes de continuar.

2

Validación de proveedor nuevo

Gerencia CS evalúa si el proveedor está dado de alta en Odoo.

Si NO es nuevo: continuar al Proceso de Evaluación de Proveedores y Cotización.

Si SÍ es nuevo: solicitar documentación al proveedor, llenar los datos de Nuevo Proveedor y crear su expediente en Odoo. Requiere autorización de Dirección para continuar.

3

Evaluación y cotización

Gerencia CS ejecuta el Proceso de Evaluación de Proveedores y el Proceso de Cotización para definir condiciones.

7.3 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

1

Elaboración de la OC

Gerencia CS elabora la Orden de Compra en Odoo asociada a la Requisición aprobada y la envía al proveedor por el medio acordado.

2 Confirmación de la OC

Gerencia CS valida si el proveedor requiere confirmación escrita de la OC.

Si SÍ: obtener la confirmación del proveedor antes de continuar.

Si NO: avanzar a las condiciones comerciales pactadas.

7.4 CONDICIONES COMERCIALES Y PAGO

1 División por condición comercial

El flujo de pago se ramifica según las condiciones pactadas con el proveedor (Contado/Anticipos o Crédito).

7.4 A • CONTADO Y ANTICIPOS

1 Gerencia CS envía documento de pago a Tesorería

Gerencia CS envía a Tesorería el documento que avala el pago al proveedor (proforma, cotización o factura).

2 Tesorería ejecuta el pago

Tesorería ejecuta el pago en el portal bancario con la referencia detallada (concepto, número de factura o documento).

3 Tesorería adjunta y registra el comprobante

Tesorería adjunta el comprobante de pago en Odoo y registra el movimiento con referencia detallada.

4 Validación de factura del proveedor

Tesorería o Gerencia CS valida si existe factura del proveedor para el pago realizado.

Si NO existe: Gerencia CS debe solicitar y asegurar la factura del proveedor antes de que termine el mes.

Si SÍ existe: se continúa con el Procedimiento de Recepción de Mercancía.

7.4 B • CRÉDITO

1 Inicio con Recepción de Mercancía

El flujo de Crédito inicia con el Procedimiento de Recepción de Mercancía sobre el pedido en cuestión.

2 Gerencia CS sube la factura a Odoo

Gerencia CS sube la factura del proveedor al sistema Odoo, asociada a la OC correspondiente.

3 Programación de pagos

Se ejecuta el Proceso de Programación de Pagos en Odoo según los términos del crédito pactado.

4 Tesorería ejecuta el pago

Tesorería ejecuta el pago cuando corresponda según la programación, lo registra en Odoo y envía el comprobante al proveedor.

7.4 CIERRE DEL PAGO (AMBOS CASOS)

1 Tesorería imprime comprobante de cuentas por pagar

Tesorería imprime el comprobante de cuentas por pagar correspondiente al pago ejecutado.

2 Tesorería adjunta documentos soporte

Tesorería adjunta la factura del proveedor o el documento soporte al comprobante.

3 Tesorería envía a Finanzas

Tesorería envía el paquete (comprobante + factura/soporte) a Finanzas para su procesamiento.

7.5 FINANZAS Y CONCILIACIÓN

1 Administración de Documentos Digitales

Finanzas ejecuta el Proceso de ADD sobre los documentos del día.

2 Revisión de hallazgos en ADD

Finanzas verifica si existen hallazgos o no conformidades en la documentación.

Si SÍ hay hallazgos: coordinar con Gerencia CS la revisión y rectificación.

Si NO hay hallazgos: continuar con la Conciliación Bancaria diaria.

3 Conciliación bancaria

Finanzas ejecuta la conciliación contra los movimientos del día.

4 Revisión de hallazgos en conciliación

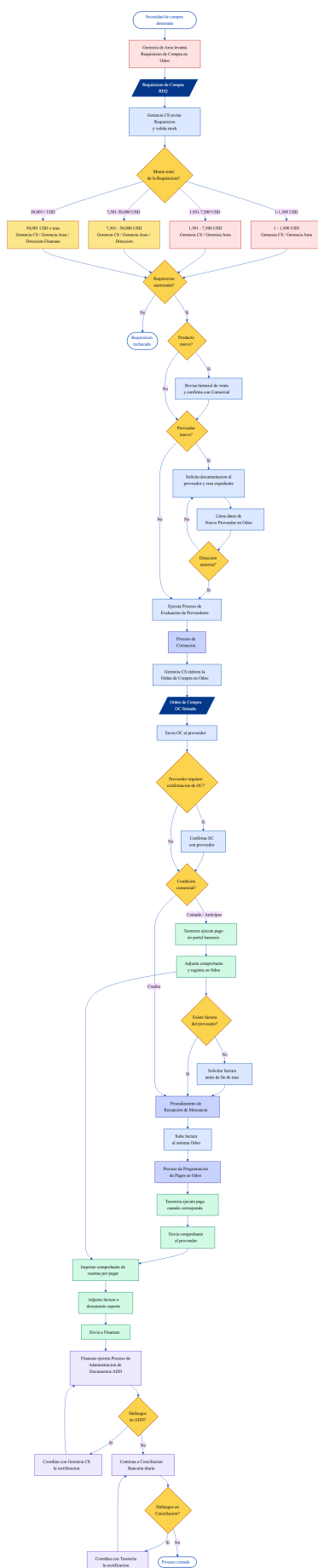
Finanzas verifica si la conciliación presenta hallazgos.

Si SÍ hay hallazgos: coordinar con Tesorería la rectificación.

Si NO hay hallazgos: cerrar el procedimiento del día.

Importante: Toda compra queda formalmente cerrada cuando la Requisición autorizada, la OC, la factura, el comprobante de pago y los soportes están registrados en Odoo y la conciliación bancaria del día se cierra sin hallazgos. Sin estos elementos el procedimiento se considera abierto.

Flujo completo de compras y requisición



09 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
3.0	13 may 2026	Inicio con Requisición de Compra obligatoria. Nuevo flujo de aprobación de 4 tramos USD/MXN reemplaza filtro \$300,000 MXN. Roles renombrados: Compras→Gerencia Cadena de Suministro, Contabilidad→Finanzas. Se incorporan Gerencia de Área, Dirección y Dirección de Finanzas como aprobadores por monto.	DETA Consultores
2.0	11 mar 2026	Actualización según diagrama DIA01008 v1. Integra ramas Contado/Anticipos y Crédito, ADD y conciliación bancaria como cierre diario.	DETA Consultores
1.0	01 jul 2025	Versión inicial.	DETA Consultores