

Solicitudes de compras

1 Objetivo y alcance

1.1 Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es **centralizar la gestión de compras** y optimizar la asignación de recursos.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a **todo el personal** que requiera la adquisición de un bien o servicio externo. La gestión queda centralizada en el Responsable de Compras.

2 Solicitud de compra por el Colaborador

2.1 Necesidad

Todo colaborador que requiera un bien o servicio que no esté disponible internamente **deberá** dirigirse al líder de su sector y hacer la solicitud con las justificaciones que crea pertinentes.

2.2 Información requerida

La solicitud debe contener la siguiente información:

- **Descripción del bien o servicio:** Detalle claro y preciso de lo que se necesita.
- **Justificación:** Explicación de por qué es necesaria la adquisición y cómo beneficiará al área o a la empresa.
- **Nivel de urgencia:** Indicación de la prioridad de la compra.

2.3 Aprobación y carga de la solicitud por el Líder de Sector


El líder de sector evaluará cada solicitud de compra recibida, considerando los siguientes criterios:

- **Necesidad:** Verificación de la relevancia de la adquisición para las operaciones del equipo.
- **Urgencia:** Determinación de la prioridad temporal.

- **Disponibilidad de alternativas:** Confirmación de que no existen recursos o soluciones internas válidas para cubrir la necesidad.

Si la solicitud es aprobada, el líder de sector procederá a cargar una **Solicitud de Compra** en Odoo.

3 Carga de Solicitud de Compra

Ingresamos a módulo Aprobaciones  y cliqueamos en “Nuevo” para iniciar una solicitud. Tendremos una vista con distintos tipos de solicitudes, seleccionamos el que mejor se ajuste a nuestra necesidad, por ejemplo “Compras”, y en él cliqueamos en “Nueva solicitud”




3.1 Campos a completar

- **Fecha / Período:** Este campo se utilizará para **definir el nivel de urgencia** de la solicitud.
- **Referencia:** Un texto resumido que contextualice la petición.
- **Ubicación:** Campo para identificar el sector que origina la necesidad.
- **Contacto (Opcional):** Si se dispone de un proveedor sugerido, se debe ingresar para facilitar la gestión. De lo contrario, utilizar la opción “**INTERNO SOLICITUD DE COMPRA**”.
- **Importe:** Valor de referencia o valor tope estimado para la adquisición.

Asunto de aprobación

Nuevo

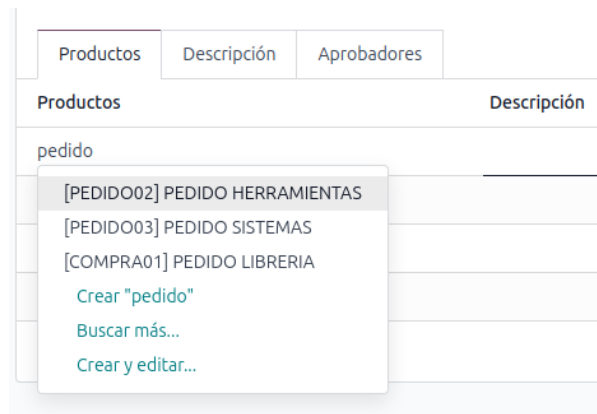
Solicitar al propietario	 Maximiliano Schimmel	Importe	0,00
Categoría	Compras	Referencia	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Referencia</div>
Fecha confirmada			
Fecha			
Periodo	Desde: <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Con fecha podemos definir la urgencia</div> a:		
Ubicación	Por ejemplo: <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Podemos usarlo para Sector</div>		
Contacto	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Sugerencia de proveedor</div>		

Productos	Descripción	Aprobadores
Productos	Descripción	Cantidad Unidad de medida
Agregar una línea	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Detalle de la necesidad</div>	

3.2 Productos o servicios


Debajo, dentro de la sección “*Productos*”, debemos definir que es lo que se solicita adquirir, para ello cliqueamos en “*Agregar un producto*”, para compras genéricas que no corresponden a mercadería inventariable se han creado una serie de opciones:

- PEDIDO HERRAMIENTAS
- PEDIDO SISTEMAS
- PEDIDO LIBRERÍA
- PEDIDO XXX
- PEDIDO YYY
- PEDIDO WWW



Luego cliqueando “*Descripción*” disponemos un campo de texto libre en el que se agrega toda la información necesaria para que el Responsable de Compras pueda gestionar la misma, detallando lo mejor posible los productos o servicios requeridos:



Es recomendable adjuntar cualquier presupuesto disponible o información relevante que facilite la gestión, esto se hace cliqueando [Adjuntar documento](#) o el ícono del clip  que, de acuerdo a la disposición de la pantalla del usuario, puede aparecer sobre la derecha de la misma o debajo de la Solicitud de Cotización. El sistema permite adjuntar todos los archivos que considere necesario.

Una vez concluída la carga realizamos el envío, para ello cliqueamos el botón [Enviar](#) con lo que se disparará el envío de la Solicitud de Compra al Responsable de Compras, opcionalmente se puede incorporar otro aprobador de compra desde la sección “*Aprobadores*”:

Productos	Descripción	Aprobadores
Aprobador	Requerido	Estado
Gonzalo Bergese	<input checked="" type="checkbox"/>	Nuevo
Cecilio de Souza	<input type="checkbox"/>	Nuevo

[Agregar una línea](#)

4 Gestión y ejecución de la compra por el Responsable de Compras

Una vez que el líder de sector carga la Solicitud de Compra en el sistema, este es recibido por el **Responsable de Compras**, quien asume la siguiente responsabilidad:

- **Revisión y validación:** El responsable revisará la Solicitud de Compra, la justificación y cualquier presupuesto adjunto. Si la información es insuficiente, podrá solicitar aclaraciones al líder de sector.
- **Solicitud de presupuestos (si aplica):** En caso de no contar con presupuestos, el responsable contactará a proveedores para obtener cotizaciones y evaluar las mejores opciones en términos de precio, calidad y plazos de entrega.
- **Ejecución de la compra:** Una vez analizada la información y seleccionada la mejor opción, el Responsable de Compras procederá a realizar la adquisición, asegurando el cumplimiento de los procedimientos financieros y administrativos de la empresa.

Este flujo de trabajo garantiza una cadena de aprobación clara, optimizando el uso de recursos y asegurando que cada compra se realice de manera informada y controlada.

4.1 Aprobación de solicitud

El Responsable de Compras, a través del mismo módulo “Aprobaciones”, menú *Gerente* → *Aprobaciones por revisar*, accederá a una vista de todas las solicitudes generadas:

Aprobaciones por revisar		Q. Buscar...		
Asunto de aprobación	Solicitar al propietario	Categoría	Referencia	Actividades
<input type="checkbox"/> p00003	Administrator	Compras	URGENTE	Aprobación
<input type="checkbox"/> p00005	Gonzalo Bergese	Compras	UNIFI para wifi en edificio	Aprobación

Al clicar sobre cada una verá una vista similar a la de la creación de la solicitud con el añadido de botones **Aprobar** **Rechazar** **Cancelar**. Tanto “Aprobar” como “Rechazar” se sobreentienden en su

funcionamiento, “*Cancelar*” en cambio puede tener una utilidad extra para el Responsable de compras: en caso que lo estime necesario puede utilizar esta opción para restablecer la solicitud a estado borrador, ampliar la lista de aprobadores y volver a enviar la solicitud para una aprobación conjunta.

Ninguna de las opciones posibles que se sigan genera una comunicación fehaciente al solicitante, si se quiere brindar una respuesta por Odoo se dispone del “*Chatter*”, que es el sector que aparece a la derecha o debajo del contenido principal (dependiendo de la resolución de la pantalla del usuario), usando [Enviar mensaje](#) y en el recuadro que se abre a ese efecto “arrobar” al destinatario:

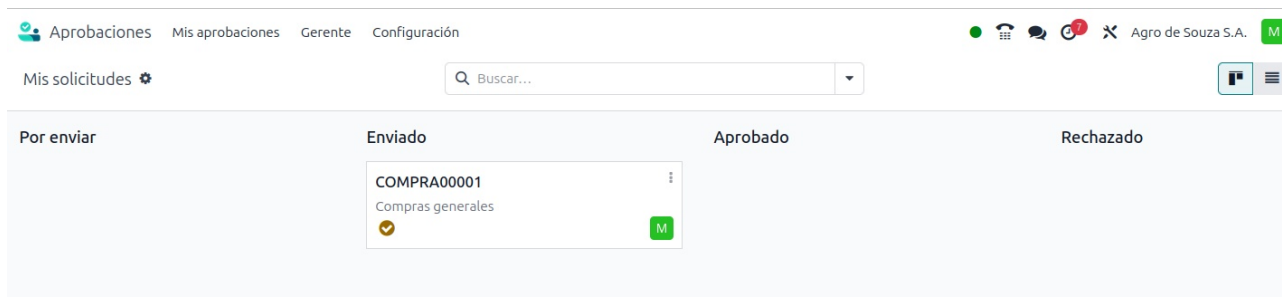


The screenshot shows the Odoo Chatter interface. At the top, there are buttons: "Enviar mensaje" (highlighted), "Registrar una nota", and "Actividades". To the right, there are icons for search, link, and a person with a '1' badge, followed by the text "Siguiendo". Below this, the text "Para: Sin destinatario" is displayed. A green square with the letter 'M' is next to the input field. The input field contains the text "@Gonzalo Bergese este es el mensaje de prueba". Below the input field, there are icons for emojis and attachments. At the bottom, there is a purple "Enviar" button and the text "CTRL -Enter para enviar".

5 Seguimiento de mis solicitudes

Odoo por defecto no envía ningún tipo de notificación al solicitante cuando el Responsable de Compras apruebe, rechace o cancele una solicitud.

En la medida que el solicitante desee conocer el estado de su solicitud o quiera reforzarla a través de alguna nota adicional tiene que ingresar al módulo *Aprobaciones* → *Mis aprobaciones* y verá el estado en que se encuentran cada una de sus solicitudes:



The screenshot shows the Odoo "Mis solicitudes" (My requests) interface. The top navigation bar includes "Aprobaciones", "Mis aprobaciones", "Gerente", and "Configuración". On the right, there are icons for notifications, a search bar, and the user profile "Agro de Souza S.A." with a green 'M' badge. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Mis solicitudes" and a "Buscar..." input field. The main content area is divided into four columns: "Por enviar", "Enviado", "Aprobado", and "Rechazado". Under the "Enviado" column, there is a card for a request with ID "COMPRA00001" and the description "Compras generales". The card has a green checkmark icon and a green square with the letter 'M'.

6 Lista de cambios

- 17/11/2025 Seguimiento de mis solicitudes
- 03/11/2025 Cambio de módulo Compras a Aprobaciones
- 26/09/2025 Versión inicial