

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	<input type="text" value="Referencia"/>
Fecha confirmada			
Fecha			
Periodo	Desde: Con fecha podemos definir la urgencia a:		
Ubicación	Podemos usarlo para Sector		
Contacto	Sugerencia de proveedor		
Productos	Descripción	Aprobadores	
Productos	Descripción	Cantidad Unidad de medida	
Agregar una línea	Detalle de la necesidad		

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	Requerido	Estado
Aprobador				
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					
Asunto de aprobación	Solicitar al propietario	Categoría	Referencia	Actividades	Estado de la solicitud
<input type="checkbox"/> Asunto de aprobación	<input checked="" type="checkbox"/> Administrador	Compras	URGENTE	<input checked="" type="radio"/> Aprobación	Enviado
<input type="checkbox"/> p00003	<input checked="" type="checkbox"/> Gonzalo Bergese	Compras	UNIFI para wifi en edificio	<input checked="" type="radio"/> Aprobación	Enviado
<input type="checkbox"/> p00005					

Al cliquear 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:



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 'Mis aprobaciones' (My Approvals) page. At the top, there are navigation links: 'Aprobaciones', 'Mis aprobaciones', 'Gerente', and 'Configuración'. On the right, there are icons for phone, video call, and notifications, followed by 'Agro de Souza S.A.' and a user icon. Below that is a search bar with 'Buscar...' and a filter icon. The main area has a table with columns: 'Por enviar', 'Enviado', 'Aprobado', and 'Rechazado'. Under 'Enviado', there is a row for a purchase request with ID 'COMPRA00001' and category 'Compras generales'. A green checkmark icon is next to it.

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