

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA | PL-ERP-003 |
| | | REVISIÓN: 01 |
| | POLÍTICA DE URGENCIAS COMPRAS- ERP ODOO | FECHA: 12/06/2025 |
| | | Página 1 de 3 |

Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Motivo |
|----------|------------|-----------------|
| 1 | 12/06/2025 | Emisión inicial |

Solicitudes de Compras

Objetivo

Establecer un criterio uniforme para que todas las áreas de la empresa indiquen el nivel de urgencia al generar una solicitud de compra en Odoo. Esto permitirá al sector de Compras priorizar eficientemente las gestiones, optimizando tiempos y recursos.

¿Dónde se indica el nivel de urgencia?

Al momento de crear una Solicitud de Compra en Odoo, el usuario deberá seleccionar el Nivel de Urgencia desde el campo de las estrellas, ubicado en el encabezado del PR.

Niveles de Urgencia

| Nivel | Descripción | Criterios de Aplicación |
|--------------------------------|--|---|
| NIVEL 1 – Muy Alto (Very High) | Urgente y prioritario. Requiere atención inmediata. | <ul style="list-style-type: none"> - Impacta directamente en la operación o producción. - Sin esta compra, se detienen procesos críticos. - Tiempo de respuesta esperado: < 24 horas. |
| NIVEL 2 – Alto (High) | Prioritario. Necesario en el corto plazo. | <ul style="list-style-type: none"> - Importante para el cumplimiento de tareas o proyectos. - No detiene la operación, pero puede generar demoras. - Tiempo de respuesta esperado: 2 a 5 días hábiles. |
| NIVEL 3 – Bajo (Low) | Gestión habitual. Puede planificarse. | <ul style="list-style-type: none"> - No afecta la operación inmediata. - Puede incluir compras recurrentes o de stock. - Tiempo de respuesta |

| | | |
|--------------------------|--------------------------|---------|
| Elaboró: Área de Compras | Revisó: Resp. de Calidad | Aprobó: |
|--------------------------|--------------------------|---------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA | PL-ERP-003 |
| | | REVISIÓN: 01 |
| | POLÍTICA DE URGENCIAS COMPRAS- ERP ODOO | FECHA: 12/06/2025 |
| | | Página 2 de 3 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | | esperado: > 5 días hábiles. |
|--|--|-----------------------------|

Buenas Prácticas

- Justificar brevemente la urgencia en el campo de comentarios o notas internas.
- Verificar si el producto ya se encuentra en stock antes de generar la solicitud.
- Planificar con anticipación las compras recurrentes para evitar solicitudes urgentes innecesarias.

Importante

El área de Compras se reserva el derecho de reclasificar el nivel de urgencia si la justificación no es suficiente o si existen inconsistencias con los procedimientos de compras.

Órdenes de Compra

Objetivo

Establecer un criterio uniforme para que el sector de Compras clasifique las Órdenes de Compra (OC) según su urgencia, permitiendo una mejor planificación logística, seguimiento y coordinación con proveedores.

¿Dónde se indica la urgencia?

Al momento de confirmar una Orden de Compra en Odoo, el comprador deberá marcar la estrella que la indicará como Urgente, el cual tendrá dos opciones:

Clasificación de Urgencia

| Clasificación | Descripción | Criterios de Aplicación |
|---------------|--|--|
| Urgente | Requiere tratamiento prioritario en la gestión con pago a proveedores y logística. | <ul style="list-style-type: none"> - Deriva de una Solicitud de Compra clasificada como Nivel 1 (Muy Alto). - Impacta directamente en la continuidad operativa. - Se requiere acortar plazos de entrega o activar proveedores alternativos. |
| No Urgente | Gestión habitual de compras. Se sigue el flujo estándar. | <ul style="list-style-type: none"> - Deriva de solicitudes Nivel 2 o 3. - No requiere acciones |

| | | |
|--------------------------|--------------------------|---------|
| Elaboró: Área de Compras | Revisó: Resp. de Calidad | Aprobó: |
|--------------------------|--------------------------|---------|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | POLÍTICA | PL-ERP-003 |
| | POLÍTICA DE URGENCIAS COMPRAS- ERP ODOO | REVISIÓN: 01 |
| | | FECHA: 12/06/2025 |
| | | Página 3 de 3 |

| | | |
|--|--|--|
| | | extraordinarias. - Se ajusta a los tiempos normales de entrega y planificación. |
|--|--|--|

Buenas Prácticas

- Verificar que la urgencia de la OC esté alineada con la urgencia de la solicitud original.
- En caso de marcar una OC como Urgente, documentar en el campo de notas internas las razones y acciones previstas (por ejemplo, contacto con proveedor, transporte especial, etc.).
- Utilizar filtros en OdoO para monitorear y dar seguimiento a las Órdenes de Compra urgentes.

Importante

La clasificación de urgencia en las Órdenes de Compra es responsabilidad exclusiva del área de Compras y debe basarse en criterios objetivos. Esta información será clave para la trazabilidad y mejora continua del proceso de abastecimiento.

| | | |
|--------------------------|--------------------------|---------|
| Elaboró: Área de Compras | Revisó: Resp. de Calidad | Aprobó: |
|--------------------------|--------------------------|---------|