

	ACCIONES		Fecha Emisión: 30/09/2026
	NOMBRE: Acciones del puesto · Gerente de Compras		Fecha Últ. Act.: 30/09/2026
	Código: ACC-GC-01	Versión: 1	Página 1 de 2

Acciones del puesto · Gerente de Compras

Gerente de Compras | Odoo 15 y Odoo 18

El puesto

El Gerente de Compras garantiza la rentabilidad neta de las marcas mediante la negociación estratégica con proveedores y la definición de condiciones comerciales competitivas (descuentos, volúmenes, plazos y formas de pago). Supervisa y aprueba las etapas críticas de ofertas y compras, valida la información logística y comercial y asegura el cumplimiento de las políticas internas. Es el enlace entre proveedores, Ventas, Operaciones, Marketing y Finanzas, y guía al equipo de compras hasta la autorización de pagos.

Regla general: el Gerente de Compras responde por cada oferta aprobada y por cada documento que sale hacia el proveedor (RFQ, orden de compra, comprobante de pago).

Acciones

#	Acción	Descripción operativa	Salida
1	Crear y asignar proyectos de marcas a los Lead Generators	Para cada marca objetivo seleccionada, asegurarse de que se cree un proyecto en Odoo 18 para gestionar la prospección.	Proyecto asignado al Lead Generator para que inicie la búsqueda.
2	Seguimiento a proyectos	Dar seguimiento a que cada Lead Generator tenga asignada la cantidad de proyectos de marca del mes. Verificar el avance: que se prospecte la marca, se generen las oportunidades y, completadas las etapas, se cierre el proyecto manteniendo activa la oportunidad generada.	Proyectos al día y cerrados con su oportunidad activa.
3	Aprobación de documentos empresariales	Aprobar el envío de cualquier documento empresarial solicitado en el proceso de captación de un proveedor.	Proveedor validado.
3.1	Revisión de oferta de proveedor	Revisión final de la oferta antes de que la procese Data Entry: precios, condiciones comerciales, tiempos de entrega y lineamientos internos.	Oferta validada y enviada a Data Entry.
3.2	Validar la prioridad de la oferta	Si la marca enviada por el proveedor se está buscando, marcar la prioridad de la oferta con las estrellas que correspondan.	Oferta enviada en el tiempo establecido.
3.3	Colocar actividad a Data Entry	Revisada la oferta, cambiar el responsable en el campo «vendedor» y generar la actividad a Data Entry para que prepare la oferta.	Actividad creada para la preparación de la oferta.
3.4	Responsabilidad de la oferta	El Gerente de Compras es el principal responsable de cualquier error en la oferta después de todos los pasos de validación, sea nueva o vieja.	Oferta aprobada por la Gerencia de Compras.
4	Ofertas de mercancía cancelada, devuelta o en posesión de la empresa	Gestionar estas ofertas con las condiciones para recolocar los productos en un nuevo cliente, apoyándose en el Coordinador Logístico para cualquier información.	Oferta activada.
5	Solicitar información al Director de Operaciones	Si hay dudas de tiempos de entrega, almacén, rutas u otros aspectos logísticos, coordinar con el Director de Operaciones para que la oferta refleje condiciones reales y cumplibles.	Dudas aclaradas y oferta actualizada.
5.1	Comunicación con proveedor	Atender requerimientos, solicitudes y dudas sobre ofertas, RFQ, órdenes de compra y condiciones comerciales, originadas por Ventas o por áreas internas, hasta obtener respuesta formal del proveedor.	Respuestas del proveedor comunicadas internamente.

	ACCIONES		Fecha Emisión: 30/09/2026
	NOMBRE: Acciones del puesto · Gerente de Compras		Fecha Últ. Act.: 30/09/2026
	Código: ACC-GC-01	Versión: 1	Página 2 de 2

#	Acción	Descripción operativa	Salida
6	Comunicación con Ventas	Comunicar a Ventas la información relevante del proveedor (precios, tiempos de entrega, condiciones especiales) para que la traslade al cliente, antes de confirmar la compra al proveedor.	Información trasladada a Ventas y registrada.
7	Revisión y envío de RFQ	Revisar el RFQ preparado por el Coordinador de Compras, validar que esté correcto y alineado con la estrategia de negociación, y enviarlo al proveedor.	RFQ revisado y enviado.
8	Procesos de compras con Marketing (marca directa)	Asignar el presupuesto a Marketing según las ventas internacionales de la marca y verificar que todas sus actividades estén dentro del presupuesto.	Compras para justificar la marca.
9	Revisión y envío de orden de compra	Revisar la orden de compra preparada por el Coordinador de Compras (productos, cantidades, precios, condiciones, fechas) y enviarla al proveedor.	Orden de compra revisada y enviada.
10	Autorización de pagos	Revisar y autorizar los pagos a proveedores, verificando que proformas y condiciones coincidan con el sistema y con la negociación cerrada.	Autorización de pago comunicada a Finanzas.
11	Envío de comprobante de pago al proveedor	Cuando Finanzas paga, enviar el comprobante al proveedor. Colocar actividad al Coordinador Logístico, al Supply Chain Director y a Sales Support para que continúen la operación, y llenar el checklist «Información para Operaciones».	Comprobante enviado y registrado en la operación.