

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 11/09/2026
	NOMBRE: Checklist de Recepción de Ofertas		Fecha Últ. Act.: 11/09/2026
	Código: Pendiente de asignar	Versión: 0	Página 1 de 6

Instructivo — Checklist de Recepción de Ofertas

Comprador y Gestor de Ofertas | Odoo 15

Introducción

El checklist de recepción asegura que una oferta tenga la información comercial, logística y de producto necesaria antes de entrar al flujo de evaluación. Cada línea debe completarse con el dato disponible, su fuente y cualquier excepción; marcar una casilla sin registrar el dato no constituye una revisión completa.

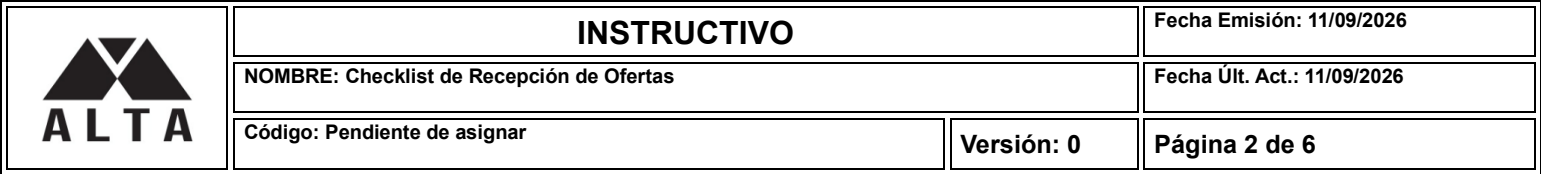
Objetivo

Estandarizar la revisión inicial de ofertas, explicar el significado de cada línea y definir cuándo puede marcarse como revisada.

Regla general: se debe procurar, registrar y cargar toda la información disponible, asegurando que el checklist se complete con el mayor nivel de detalle posible.

Cómo usar el archivo

1. Trabajar sobre una copia de la plantilla y conservar el archivo recibido del proveedor sin alterar.
2. Completar la columna Información del Comprador o Información del Gestor con el dato y, cuando sea útil, su fuente.
3. Marcar Revisado solo después de validar el dato. El Estado debe pasar de PENDIENTE a completado según el mecanismo de la plantilla.
4. Registrar pendientes en Notas y asignar responsable y fecha de resolución.
5. Completar el compromiso con nombre y fecha al finalizar la revisión.



Vista general de la hoja Información general: Comprador a la izquierda y Gestor de Ofertas a la derecha.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 11/09/2026
	NOMBRE: Checklist de Recepción de Ofertas		Fecha Últ. Act.: 11/09/2026
	Código: Pendiente de asignar	Versión: 0	Página 3 de 6

Información general — Comprador

Línea del checklist	Qué registrar y cómo validarla
Presupuesto	Registrar el presupuesto disponible o estimado. Si aún no existe, indicar 'pendiente de confirmar' y quién debe confirmarlo.
Categoría	Definir la categoría comercial principal de la oferta; usar la clasificación vigente en Odoo.
Condición de pago proveedor (% anticipo)	Anotar porcentaje de anticipo, saldo, hitos y forma de pago. Ej.: 30 % anticipo / 70 % antes del embarque.
Tipo de oferta (Pre-sale / ATS)	Seleccionar Pre-sale cuando se compra para producción futura; ATS cuando es inventario disponible. Usar Product Creation solo para alta de productos sin evaluación comercial.
Comprador	Asignar el responsable interno que validará y dará seguimiento a la oferta.
Cantidad mínima de pedido (MOQ)	Registrar mínimo por orden, estilo, color o SKU según lo indicado por el proveedor.
Cantidad máxima de pedido (MAX OQ)	Registrar el máximo disponible o autorizado; en ATS debe coincidir con la disponibilidad real.
Temporada	Usar la temporada oficial: MIX si no aplica una temporada específica.
Contiene catálogo o imágenes	Confirmar si hay imágenes utilizables; indicar ubicación, vínculo o archivo adjunto.
Incoterm (Proveedor)	Registrar el Incoterm y lugar nombrado, por ejemplo EXW Madrid o FOB Valencia.
Documentos disponibles	Listar sanitized invoice, brand sanitized invoice, carta de la marca, contrato u otros soportes. No marcar revisado si faltan documentos exigidos.
Impuestos	Indicar T1, T2, bonded warehouse, duty paid u otra condición fiscal aplicable.
Tiempo de entrega del proveedor	Registrar días o semanas después del pago al proveedor y aclarar desde qué hito empieza a contar.
Archivo de prepack	Adjuntar el archivo cuando aplique e indicar el nombre de la hoja o documento.
PrePack (Sí o No)	Indicar si la oferta se vende en prepack. Si es Sí, documentar la composición y cantidad por prepack.
Size tipo (US, EU, CM, UK)	Identificar el sistema de talla; no mezclar escalas en una misma columna sin aclaración.
Moneda	Registrar el código de moneda de costo y precios: USD, EUR u otra.
Fecha de recepción de oferta proveedor	Registrar la fecha real de recepción del archivo o propuesta.
Fecha de cierre (deadline proveedor)	Registrar la fecha y hora límite y la zona horaria si el proveedor está en otro país.
Disponibilidad del producto (First available date)	Indicar fecha de disponibilidad o ventana de entrega inicial.
Almacén de entrega proveedor	Registrar país, ciudad y almacén de acopio o entrega ofrecido por el proveedor.
Nombre de la oportunidad	Usar la nomenclatura: AAAAMMDD - Marca - Tipo de oferta - Categoría - Temporada.
Restricciones de ubicaciones	Documentar territorios, países, canales o clientes restringidos.
ATS: cantidades o precios en cero	Antes de enviar, eliminar líneas con cantidad cero o precio cero y conservar evidencia del archivo original.
Estado de la corrida de talla	Confirmar si la curva de tallas está completa, parcial o limitada y describir faltantes.
Últimas oportunidades de la marca	Revisar duplicados, resultados recientes y condiciones históricas antes de crear otra oportunidad.
Enviar oferta a Offertool	En el proceso actual se realiza dentro de Pre-Oferta en Odoo; no se envía por correo.
Notas	Registrar excepciones, supuestos y decisiones que otra persona necesite para continuar el proceso.
Motivo de pasar oferta	Explicar en una frase por qué avanza: descuento, margen, marca, disponibilidad, demanda u otro criterio.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 11/09/2026
	NOMBRE: Checklist de Recepción de Ofertas		Fecha Últ. Act.: 11/09/2026
	Código: Pendiente de asignar	Versión: 0	Página 4 de 6

Información general — Gestor de Ofertas

Línea del checklist	Qué registrar y cómo validarla
Presupuesto	Confirmar el presupuesto objetivo del negocio o cliente.
Categoría	Validar la categoría comercial con el cliente y la oportunidad.
Porcentaje de anticipo (Proveedor)	Replicar y validar la condición de anticipo negociada con el proveedor.
Porcentaje de anticipo (Cliente)	Registrar el anticipo requerido al cliente y comprobar consistencia financiera.
Tipo de oferta	Confirmar Pre-sale o ATS.
Comprador	Confirmar el responsable que atiende el expediente.
Cantidad mínima de pedido	Validar MOQ contra expectativa y capacidad del cliente.
Cantidad máxima de pedido	Validar máximo disponible y posibles límites por cliente.
Temporada	Confirmar temporada final de comunicación y catálogo.
Delivery Q	Asignar Q1, Q2, Q3 o Q4 según la entrega prevista.
Dirección web de oferta	Añadir enlace de catálogo o imágenes cuando exista.
Incoterm (Cliente)	Registrar Incoterm ofrecido al cliente y el lugar nombrado.
Documentos disponibles	Comprobar que los soportes comerciales requeridos están disponibles.
Impuestos	Confirmar la condición fiscal comunicada al cliente.
Semanas para FullSet	Indicar plazo estimado para completar el set de información o muestras.
Archivo de prepack	Verificar que el archivo corresponde a la oferta y está adjunto.
PrePack	Confirmar Sí/No y la composición utilizada.
Size tipo	Validar la escala de tallas.
Moneda	Confirmar moneda de venta y consistencia con los cálculos.
Fecha de inicio de Envío-Oferta	Registrar cuándo empieza la preparación o comunicación de la oferta.
Fecha de cierre de Envío-Oferta	Registrar deadline de la gestión de Envío-Oferta.
Disponibilidad del producto	Confirmar la primera fecha disponible que se comunicará.
Prioridad de oferta	Asignar 1, 2 o 3 según importancia; documentar criterio de prioridad.
País de entrega	Registrar destino comercial.
Ciudad de entrega	Registrar la ciudad de destino.
Almacén de acopio	Registrar ubicación de recepción intermedia, si aplica.
Almacén de entrega del cliente	Registrar el punto final de entrega.
Contacto 3PL	Registrar operador y contacto logístico cuando interviene un tercero.
Verificar filtros en el archivo	Quitar filtros ocultos o activos que puedan excluir productos al procesar la oferta.
Estado de la corrida de talla	Confirmar que la oferta mantiene la curva aprobada.
Restricciones de ubicaciones	Confirmar territorios o canales que no deben recibir la oferta.
Notas	Registrar aclaraciones y pendientes para el traspaso.

Plantilla de creación de productos

La leyenda distingue campos obligatorios para activar el catálogo, campos necesarios para CPO y campos recomendados. Los campos amarillos de la plantilla son necesarios para enviar la oferta por fuera; si se dispone de Code Color o Supplier Color, cualquiera de los dos puede servir para ese envío, aunque conviene conservar ambos.

ALTA

Checklist

Oferta

Marca-fecha

Plantilla de Creacion de Productos						
Checklist actividades	Informacion (Comprador)	Revisado	Estado	Informacion (Gestor de Ofertas)	Revisado	Estado
Brand			PENDIENTE			PENDIENTE
Supplier Name			PENDIENTE			PENDIENTE
Supplier Type			PENDIENTE			PENDIENTE
Prepack(SI es PPK o NO)			PENDIENTE			PENDIENTE
Prepack QTY(Campo interno)			PENDIENTE			PENDIENTE
Season			PENDIENTE			PENDIENTE
Category(Campo interno)			PENDIENTE			PENDIENTE
Sub-Category(Campo interno)			PENDIENTE			PENDIENTE
Family(Categoryacion de la marca)			PENDIENTE			PENDIENTE
Sub-Family(Sub-Categorizacion de la marca)			PENDIENTE			PENDIENTE
Name			PENDIENTE			PENDIENTE
Style/ Referencia			PENDIENTE			PENDIENTE
Code Color(Codigo de color)			PENDIENTE			PENDIENTE
Supplier Color (obligatorio fuera del sistema)			PENDIENTE			PENDIENTE
Size			PENDIENTE			PENDIENTE
Gender			PENDIENTE			PENDIENTE
Base Color(Campo interno)			PENDIENTE			PENDIENTE
Extra Attribute (Campo interno)			PENDIENTE			PENDIENTE
SKU (Campo Interno)			PENDIENTE			PENDIENTE
Article Description (Campo Interno)			PENDIENTE			PENDIENTE
Max QTY (solo para stock)			PENDIENTE			PENDIENTE
Moneda			PENDIENTE			PENDIENTE
UPC(Codigo de barras)			PENDIENTE			PENDIENTE
País de origen			PENDIENTE			PENDIENTE
WHS Cost Price			PENDIENTE			PENDIENTE
Cost = OP - (OP*PC)			PENDIENTE			PENDIENTE
Cost = WHS - (WHS*PC)			PENDIENTE			PENDIENTE
Purchase Discount			PENDIENTE			PENDIENTE
Discount = 1 - (Offer price/Netual price)			PENDIENTE			PENDIENTE
Unit Cost			PENDIENTE			PENDIENTE
Unit Cost = WHS Cost price*(1 - Purchase Discount) *Redondearlo a 2 cifras*			PENDIENTE			PENDIENTE
Markup % (Margen bruto)			PENDIENTE			PENDIENTE
WHS Offer Price			PENDIENTE			PENDIENTE
=ROUND((Unit Cost/(100%-Margen%)),0.05)			PENDIENTE			PENDIENTE
=REDONDEAR.MULTI(Costo/Unitario/(100%-Margen%),0.05)			PENDIENTE			PENDIENTE
US MSRP (retail price)			PENDIENTE			PENDIENTE
US WHS PRICE			PENDIENTE			PENDIENTE
Imagen (Image Code)			PENDIENTE			PENDIENTE
Composition			PENDIENTE			PENDIENTE
First available date			PENDIENTE			PENDIENTE
			0.00%			0.00%

COMPROMETIDO

NOMBRE

FECHA

Nota: Las filas con el fondo en amarillo son los campos necesarios para enviar la oferta por fuera.

Code color o supplier color, cualquiera de los dos campos que obtengamos, funcionan para enviar la oferta por fuera.

Se debe procurar, registrar y cargar toda la información disponible, asegurando que el checklist se complete con el mayor nivel de detalle posible.

Leyenda

Campos obligatorios para activar el catalogo.

Campos necesarios para subir CPO's.

Campos recomendados pero no obligatorios.

Brand, Supplier Name, Supplier Type, Prepack, Prepack QTY, Style/Referencia, Code Color, Size, Gender, Base Color, Extra Attribute, SKU, Moneda, Unit Cost, WHS Offer Price y First Available Date.

Season, Category, Sub-Category, Name, Article Description, Max QTY.

Family, Sub-Family, Supplier Color, WHS Cost Price, Purchase Discount, Markup %, US MSRP, US WHS Price, Imagen, Composition, UPC, País de Origen.

Hoja Plantilla con campos de producto, nota operativa y leyenda de obligatoriedad.

Campo	Nivel	Criterio de llenado
Brand	Obligatorio	Marca normalizada en Odoo.
Supplier Name	Obligatorio	Proveedor exacto y activo.
Supplier Type	Obligatorio	Direct o Indirect.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 11/09/2026
	NOMBRE: Checklist de Recepción de Ofertas		Fecha Últ. Act.: 11/09/2026
	Código: Pendiente de asignar	Versión: 0	Página 6 de 6

Campo	Nivel	Criterio de llenado
Prepack	Obligatorio	Sí/No.
Prepack QTY	Obligatorio	Cantidad total de unidades del prepack; usar 1 cuando no hay prepack, según regla interna.
Season	Necesario CPO	Temporada comercial.
Category	Necesario CPO	Categoría interna.
Sub-Category	Necesario CPO	Subcategoría interna.
Family	Recomendado	Familia de marca.
Sub-Family	Recomendado	Subfamilia de marca.
Name	Necesario CPO	Nombre comercial del producto.
Style / Referencia	Obligatorio	Referencia del proveedor, sin espacios accidentales.
Code Color	Obligatorio	Código de color. Para envío externo basta Code Color o Supplier Color, según la nota del archivo.
Supplier Color	Recomendado	Nombre/código de color del proveedor; útil para ofertas externas.
Size	Obligatorio	Talla correspondiente al sistema declarado.
Gender	Obligatorio	Género normalizado.
Base Color	Obligatorio	Color base del sistema.
Extra Attribute	Obligatorio	Atributo requerido por el catálogo; usar el valor definido por la taxonomía interna.
SKU	Obligatorio	Identificador único por variante.
Article Description	Necesario CPO	Descripción que permita identificar el artículo.
Max QTY	Necesario CPO	Máximo disponible para stock.
Moneda	Obligatorio	Código de moneda.
UPC	Recomendado	Código de barras válido y sin notación científica.
País de origen	Recomendado	País de fabricación/origen.
WHS Cost Price	Recomendado	Costo mayorista base del documento del proveedor.
Purchase Discount	Recomendado	Descuento de compra: 1 - (offer price / retail price).
Unit Cost	Obligatorio	Costo unitario: $WHS\ Cost\ Price \times (1 - Purchase\ Discount)$, redondeado a 2 decimales.
Markup %	Recomendado	Margen bruto aplicado para evaluar/ofertar.
WHS Offer Price	Obligatorio	Precio de oferta calculado según costo y markup, redondeado a múltiplos de 0.05.
US MSRP	Recomendado	Precio retail de referencia en Estados Unidos.
US WHS Price	Recomendado	Precio wholesale de referencia en Estados Unidos.
Image	Recomendado	Enlace o código de imagen verificable.
Composition	Recomendado	Composición/materiales.
First available date	Obligatorio	Primera fecha real de disponibilidad.

Controles antes de cerrar

- No hay líneas ATS con cantidad o precio igual a cero.
- Los filtros del archivo están visibles y no ocultan productos que deban procesarse.
- Moneda, Incoterm, MOQ, MAX OQ, fechas y almacenes coinciden con la comunicación del proveedor.
- SKU, referencia, color y talla identifican una variante única.
- Las fórmulas de costo y precio corresponden a la misma fila del producto.
- Existe evidencia de los documentos, imágenes y restricciones informadas.
- Si un dato no aplica, escribir 'No aplica' y explicar por qué; si falta información crítica, mantener PENDIENTE y no enviar al pipeline.
- Cuando la revisión del Comprador esté completa, traspasar la oferta al Gestor de Ofertas. El destinatario no es el Gerente de Compras.

Observación sobre la versión revisada: las fórmulas de PlantillaJ34, J35 y J36 toman valores de filas anteriores. Antes de usar esta versión como maestro, deben validarse para que cada fórmula use la fila correspondiente.