

MINUTA DE REUNIÓN MIN/2025/1832

Cliente: Ofix Soluciones Laborales S.A.

Proyecto: PRE/2025/1305 - [OFIX - COMPRAS]

Objetivo de la reunión: Relevar los puntos a tratar referentes al módulo de compras en su versión nativa y ejecutar al mismo tiempo el modelado, respetando todos los puntos previamente enviados y aprobados en una agenda de sesión (confirmada por correo electrónico).

Fecha de reunión: 13/08/2025

Tipo: Relevamiento de requerimientos, Modelado, Reunión de Inicio de Proyecto

Modalidad: Presencial

Participantes

- Alejandra Colmán
- Jessica Bordón (administradora)
- Rocio Insfrán
- Sandra Páez

Temas tratados:

CONTEXTO DE LA SESIÓN PRESENCIAL:

Relevar y modelar el proceso del módulo de compras en su versión nativa de Odoo 17, siguiendo los puntos establecidos y aprobados en la agenda remitida previamente por correo.

AGENDA DE LA REUNIÓN, APROBADA PREVIAMENTE POR CORREO:

1. Visión general del módulo de compras y opciones disponibles.
2. Automatización del flujo de compras: Generación automática de solicitudes de cotización en función de niveles de existencias.
3. Gestión de datos de proveedores: Múltiples direcciones y medios de contacto (teléfono, email, etc.).
4. Gestión de presupuestos.
5. Órdenes de compra.
6. Flujo de aprobación de órdenes de compra.
7. Órdenes de pago.
8. Listas de precios de proveedores.
9. Método de costeo AVCO (Costo Promedio).
10. Asignación 3 vías (compras, recepciones y facturas) con control para pagos únicamente de bienes recibidos.
11. Gestión de productos pendientes de recepción.
12. Facturas de proveedor y facturas de gastos.
13. Cuenta corriente de proveedores

DESARROLLO DE LA SESIÓN DE MODELADO:

La consultora Alejandra Colmán dio inicio a la reunión, presentando su pantalla y guiando la sesión en modalidad presencial.

Comenzó el modelado del módulo de compras en su versión nativa primeramente con un recorrido general del módulo, continuando con la gestión de proveedores o contactos, luego con la gestión de productos a través de la creación de un producto a ser comprado, con la asignación de sus características en su ficha correspondiente, continuó con la solicitud de un presupuesto y luego la carga de un presupuesto de compra, ingresando datos como producto, proveedor, condiciones de pago, órdenes de pago, aprobación de órdenes, recepción de productos, creación de facturas y registro de pagos, mostrando cómo registrar estos datos. Se explicaron los diferentes caminos posibles del flujo de compras hasta llegar a la validación de órdenes y facturas. Así mismo, se mostró como automatizar el abastecimiento de productos de acuerdo a la cantidad mínima y máxima a disponer. Se explicó la configuración de órdenes abiertas de modo a configurar desde el módulo de compras los posibles acuerdos que se tengan con los proveedores. También se mostró la funcionalidad del método de costeo AVCO en las fichas de los productos. Además, un recorrido general por el menú de reportes del módulo de compras y sus distintas vistas disponibles. Durante la sesión, cada punto de la agenda fue trabajado de forma práctica y validado por las participantes.

TEMAS:

1. Se revisaron todos los temas previstos en la agenda aprobada, verificando punto por punto la lista enviada por correo. Fueron aclaradas dudas correspondientes al módulo, además de ejercicios de utilización de las funcionalidades disponibles.
2. Luego de mostrar los puntos claves del modelado, Alejandra Colmán explicó que se deberá agendar una sesión para el día siguiente, jueves 14 de agosto, de modo a continuar con el proyecto en su etapa de capacitación y pre producción.
3. Sandra Páez mencionó la necesidad de más tiempo para practicar el módulo de compras, además de manifestar su preocupación por la rapidez de las etapas debido al poco tiempo para realizar ejercicios de práctica. Alejandra Colmán respondió que podría evaluarse la posibilidad luego de validarlo con su Project Manager.
4. Rocío Insfrán solicitó dejar pendiente la sesión presencial para consultar con la Sra. Carmen y redefinir el avance del proyecto. Alejandra Colmán quedó con ella en esperar instrucciones para agendar o posponer la siguiente sesión presencial.
5. Jessica Bordón indicó que la necesidad real del proyecto, relacionada a la gestión de compras de productos físicos como insumos internos, no estaba incluida en la agenda. Esta tarea corresponde a Sandra, mientras que la compra de servicios para clientes ya está definida y en ejecución con Majo. Alejandra Colmán explicó que para visualizar ese circuito es necesario utilizar el módulo de inventarios en conjunto con el módulo de compras, de modo a categorizar los productos, indicando también en el momento que toma nota del comentario a fin de plasmarlo en la documentación correspondiente.
6. Sandra y Jessica manifestaron interés en poder visualizar el almacenamiento de insumos en el módulo de inventario, registrar sus egresos y clasificarlos por departamento para obtener estadísticas de uso. Alejandra Colmán explicó que, si bien es posible la gestión de stock en Odoo, es necesario adentrarse un poco más a detalle en el módulo de inventario para cubrir los requisitos, además, en este punto comentó que la clasificación de uso de insumos por departamentos podría implicar una personalización y que lo ideal es transmitir ese requerimiento al área comercial en caso de definirse necesario.
7. Sandra aclaró que, según su información, no se prevé la implementación del módulo de inventario, solo el módulo de compras.
8. Luego, Rocío pidió ver el comportamiento contable de los movimientos de stock (de productos de uso interno), considerando que los productos al pasar a ser almacenables quedarán como activos; agregó que es importante redefinir sus asientos contables de modo a que se reflejen como gastos y poder darles egreso a esos productos sin realizar las ventas (ya que son de uso interno, no para ventas). También mencionó la necesidad de definir internamente el impacto contable de esta gestión, pidiendo así el ejercicio de recategorizar los productos. Alejandra Colmán tomó notas de la solicitud y mencionó que también sería transmitido el punto a su Project Manager, debido a que la agenda del día no contemplaba ese ejercicio y que lo solicitado implicaba volver a categorizar ciertos productos.
9. Se discutió que el área de compras es relativamente nueva, así como la distribución de responsabilidades, y que deben definirse criterios como la categorización de productos y su impacto contable.
10. Las participantes mencionaron que la sesión fue avisada con poca anticipación, dificultando su disponibilidad para una jornada completa el día jueves y para revisar el contenido de la agenda del miércoles. Alejandra Colmán mencionó que en las siguientes sesiones será utilizada la misma agenda pero en otras etapas, como por ejemplo la capacitación y la pre producción haciendo uso de la misma lista de temas a revisar.
11. Rocío comentó que comprendieron la utilidad del módulo de compras según la agenda, pero propusieron complementar con una sesión dedicada al módulo de inventario. Alejandra Colmán comentó que entendió los requerimientos, y que comprendió la solicitud.
12. Posteriormente, Alejandra Colmán remarcó que los puntos nuevos deberán ser validados con una agenda previa para poder ser trabajados en futuras sesiones, en caso de validarse y corresponder, y que todos los puntos mencionados serán comunicados al Project Manager para definir los próximos pasos.
13. Se volvió a verificar que los puntos aprobados en la agenda fueron vistas, cumpliéndose así con los temas a tratarse en el relevamiento y modelado previstos, dándose fin a la sesión. En este punto, Jessica comentó que no fue vista la ficha de productos con sus posibles configuraciones, momento en el que Alejandra Colmán y Rocío hicieron un recordatorio de que el punto sí fue visto y explicado al inicio de la sesión.
14. Habiéndose cerrado el punto anterior, se dio cierre a la sesión del día.

DECISIONES TOMADAS:

- Suspensión de la agenda presencial prevista para el jueves 14 de agosto.
- Se utilizará ese tiempo para prácticas internas con el módulo de compras.
- Se evaluará si el módulo actual cubre los requerimientos establecidos.

PRÓXIMAS ACCIONES:

- Esperar instrucciones del Project Manager para definir los siguientes pasos.
- Reprogramación de una nueva sesión presencial si corresponde.

COMENTARIO: A fin de de optimizar el aprovechamiento de las sesiones de aprendizaje, es conveniente que los asistentes mantengan su atención en los contenidos presentados.

Aprobación de la minuta:

Para dar validez a lo acordado en la presente reunión, se solicita al cliente que revise minuciosamente esta minuta y comunique su aprobación o sus comentarios en un plazo máximo de 7 días naturales a partir del envío de este correo electrónico. De no recibir respuesta en el tiempo establecido, se dará por entendido que el cliente aprueba en su totalidad el contenido de la minuta.