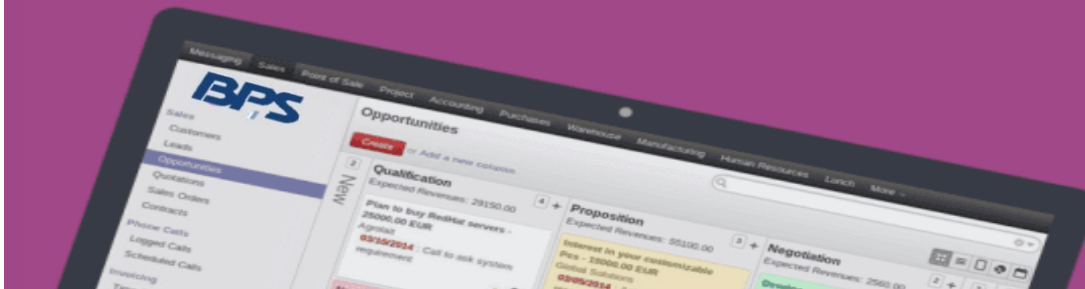




odoo

Compras ágiles





Se accede a través del Catálogo de Aplicaciones de la Intranet:
GRP (Sistema Integrado de Finanzas, Administración y RRHH)
(URL: <https://grpp/web/login>)

Usuario: el mismo que se utiliza para acceder al sitio de red de BPS
Contraseña: la misma que se utiliza para acceder al sitio de red de BPS

Odoo es un GRP (por sus siglas en inglés Government Resource Planning), es decir un Sistema Integral de Planeación, Información y Gestión que soporta los procesos horizontales de las organización.

Proveedor	Pedido de compra	Nro. Interno	Tipo de compra	Concepto	Fecha inicio CG	Fecha final CG	Periodo OC	Contrato de condiciones generales	Nro. de contrato particular asociado
VIDRERIA LA ISLA S R L	2019-28-CD-00013		Compra Directa	SERVICIO DE SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE CRISTALES EN EDIFICIOS DEL BPS DENTRO DEL AREA METROPOLITANA, NÚMERO DE SERVICIO 10214.					
DUCELIT S A	2019-28-LA-00004		Licitación Abreviada	Contratación de una empresa que realice el Servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos hospitalarios contaminados producidos en los servicios asistenciales de la Gerencia Prestaciones de Salud.					
E & E TRADING LTDA	2019-28-CD-00040		Compra Directa	Mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de radiología de la Unidad de Internación de CRENADECER. (Servicio 4113).					
ESKIL S A	2019-28-CD-00018		Compra Directa	Servicio de limpieza de Atlántida.					
BICLIMA SRL	2020-28-CF-00038		Concurso de Precios	Este llamado tiene como objeto la adquisición de 2 (dos) equipos de refrigeración para cámara frigorífica, y un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la cámara frigorífica ubicada en la Unidad de Perinatología del CRENADECER.					
ELECTROAIRE SRL	2019-28-CD-00027		Compra Directa	CONTRATACIÓN SERVICIO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO INSTALADOS EN UDIA MINAS, NÚMERO DE SERVICIO 7148					

Compras ágiles:

Se trata de procedimientos para la adquisición de productos y/o de servicios por única vez (no generan Contrato).

Monto Tope vigente 2022: **Hasta \$220.000**

1 – Ruta: Adquisiciones/Adjudicaciones/Compras Ágiles

<u>ESTADO EN ODOO-GRP</u>		<u>QUIEN LO REALIZA:</u>
<p>Borrador</p>	<p>Creamos la Compra Ágil (Botón Crear), y nos crea la adquisición en estado Borrador.</p>	<p>Rol ADM Creador compra ágil</p>
	<p>Se selecciona Subtipo de solicitud (Normal), Área Especializada, Fecha de Inicio (Fecha del día de creación de la compra ágil), Descripción.</p>	
	<p>Dentro de la pestaña “Adjudicación” se presiona añadir un elemento y se tendrán que completar las siguientes columnas: Proveedor (RUT, nombre o n° de proveedor)*, Producto (código SICE o descripción), udm, cantidad, precio unitario (con impuestos incluidos), moneda. Tener presente: que se deben añadir elementos en base a la cantidad de renglones (líneas) se van a comprar. Después de tener toda la info completa, presionar el botón “guardar”.</p> <p>*En caso de que el proveedor no se encuentre ingresado en Odoo, enviar mail a SoporteProveedores <SoporteProveedores@bps.gub.uy> .</p> <p>En el historial de compras ágiles se podrá cargar archivos, si corresponde. Para guardar los cambios presionar el botón “Registro”.</p> <p>Una vez ingresada toda la información, presionar el botón “Enviar a pre aprobación”.</p>	
	<p>Pre aprobación</p> <p>El usuario pre aprobador, controla que esté toda la información correcta, en caso de encontrar algo para corregir puede presionar el botón “pasar a borrador” o si todo está correcto presiona el botón “pre aprobar”</p>	

Aprobación	El usuario, presiona el botón “editar” y completa el campo “ordenador” (eligiendo de la lista que se despliega), luego aprueba y envía a autorizar, tener presente que previo a enviar a autorizar, el solicitante de imputación definitiva tendrá que haber actuado, para que la <u>imputación se encuentre en estado “borrador”</u> . Ver más abajo Creación de compromiso 2 en 1.	Rol ADM Aprobador compra ágil
En autorización	<u>Secretaría del Ordenador puede</u> adjuntar archivos que consideren necesarios como nota interna (no se requiere archivo de resolución).	Rol Secretaría Compra ágil
	El Ordenador Autoriza o Rechaza la Compra Ágil. <ul style="list-style-type: none"> - Si <u>da su Visto bueno</u> presiona el botón “Autorizar” - Si <u>no da su Visto bueno</u>, presiona el botón “Rechazar” y tiene dos posibilidades: <ul style="list-style-type: none"> • seleccionar el motivo “Modificar adjudicación”, <i>si entiende que se debe modificar la Compra Ágil</i>. Se deberá luego presionar el botón “Pasar a borrador”. • seleccionar “Cancelar adjudicación”, si se cancela la Compra Ágil. 	Rol Ordenador del Gasto Compra ágil
Autorizado	Una vez que la compra ágil se encuentra en estado “Autorizado” : Un usuario de Finanzas con el rol imputador presupuestal, tendrá que procesar la imputación definitiva para dejarla en estado “comprometido”.	Finanzas (imputador presupuestal)
	El usuario de Finanzas verá dos botones: <ul style="list-style-type: none"> - “Enviar a intervenir”: Para pasar la Compra Ágil al Contador Delegado para su intervención - “Volver a En autorización”: Para devolver la Compra Ágil al ordenador 	Finanzas (Revisor ADJ Finanzas)
Pendiente intervención	El Contador delegado visualizará los siguientes botones: <ul style="list-style-type: none"> - “Intervenir”: Para pasar la Compra Ágil a estado Intervención - “Observar”: Para pasar la Compra Ágil a estado observado, ingresando los motivos. - “Devolver a Finanzas”: Para devolver la Compra Ágil a Finanzas 	Finanzas (Contador Delegado)
Intervenido	Una vez que la Compra Ágil se encuentra en estado Intervenido, se tendrá la posibilidad de emitir Orden de compra. (Por ejemplo: Cuando se adquiere un producto que requiere inventariar o se quiera enviar la orden de compra al proveedor para solicitarle la factura).	Rol ADM Creador compra ágil

PASOS PARA EMITIR LA ORDEN DE COMPRA (opcional):

- Una vez que la compra se encuentra en estado “Intervenido”, se está en condiciones de crear la Orden de compra. Deberán seleccionar el botón “crear oc” dentro de la compra:





The screenshot displays the 'Compras ágiles' interface for purchase 2022-28-ADJ-02556. At the top, there are buttons for 'Editar' and 'Crear', and a dropdown menu for 'Acción'. Below this is a navigation bar with various status options: 'Borrador', 'Pre aprobación', 'Aprobación', 'En autorización', 'Autorizado', 'Pendiente intervención', 'Intervenido' (highlighted in blue), 'Observado', 'Reiterado', and 'Rechazado'. The 'Crear OC' button is highlighted with a purple box. Below the navigation bar, the 'Adjudicación' section shows the purchase ID '2022-28-ADJ-02556' and a table of details:

Año de la compra	2022	Fecha inicio	28/04/2022
Subtipo de Solicitud	Normal	Tipo de Compra	Sin Procedimiento SICE
Área especializada	Contratos Corporativos	Sub tipo compra	Compra Ágil
		Descripción	
		Ordenador	ARACELIS LUJAN PEREZ BENTANCOUR

El sistema creará la OC en estado “borrador”, para que se puedan completar los siguientes campos:

Dentro de la pestaña “Entregas y facturas”: Ubicación (deberán seleccionar la ubicación donde se va a stockear), Forma de pago, Dirección y horario. Luego presionar “guardar” y “confirmar OC”, la Orden de compra quedará en estado “OC confirmado”, enviando el remito automáticamente al módulo Abastecimiento, que tendrá que realizarse la recepción para que se genere el ítem facturable y así pueda gestionarse el pago al proveedor.

Compras ágiles / 2022-28-ADJ-02546 / Órdenes de Compra / 2022-28-OC-02303

Editar Imprimir ▾ Adjunto(s) ▾ Acción ▾    

Confirmar OC OC Borrador OC Confirmado OC Cerrada Realizado

Solicitud de presupuesto
OC en borrador

Contrato	<input type="checkbox"/>	Fecha	20/04/2022 16:17:51
Proveedor	102.9 FM SRL	Documento de Origen	2022-28-ADJ-02546
Nro proveedor	15086	Moneda	UYU
Descripción	Prueba compra ágil		
Total de líneas	1		

Productos Entregas y facturas Adjuntos Datos adicionales

1-1 de 1

Nro. de Renglón	Descripción	Fecha prevista	Cantidad	UdM	Precio IVA incluido	Precio sin IVA	Impuestos	Subtotal	Cantidad pendiente
0	ESCALERA DE ALUMINIO DE DOS HOJAS / (VARIANTE: LONGITUD 3)	07/04/2022 21:00:00	1.000	Unidad(es)	1,500.0000	1,229.51	IVA Compras (22%)	1,229.51	1.00

Una vez emitida la factura, se deberá ingresar en GRP a través del botón “CREAR PROFORMA” (Ver manual), que visualiza el rol “ADM ingreso proforma compra ágil” en cualquier estado, desde “Pre-Aprobación” hasta “Intervenido”

CREACION DE COMPROMISO 2 EN 1

En la Compra Ágil, a partir del estado “Pre aprobación”, un usuario con rol **Solicitante de imputación definitiva** podrá visualizar y presionar el botón “**Solicitar Imp. Definitiva**”

The screenshot shows the 'Compras ágiles' interface for item 2022-28-ADJ-02549. The status is 'Pre aprobación'. A navigation bar at the top includes buttons for 'Borrador', 'Pre aprobación', 'Aprobación', 'En autorización', 'Autorizado', 'Pendiente intervención', 'Intervenido', 'Observado', 'Reiterado', and 'Rechazado'. The 'Pre aprobación' button is highlighted. Below the navigation bar, there is a section for 'Adjudicación' with the ID '2022-28-ADJ-02549'. To the right of this section, a button labeled 'Solicitar Imp. Definitiva' is highlighted with a purple box. Below the adjudication section, there are two columns of metadata: 'Año de la compra' (2022), 'Subtipo de Solicitud' (Normal), 'Área especializada' (Contratos de Salud) on the left; and 'Fecha inicio' (21/04/2022), 'Tipo de Compra', 'Sub tipo compra', 'Descripción', 'Ordenador' on the right.

Al presionar el botón, se desplegará la siguiente ventana:

The 'Crear compromiso' dialog box is shown. It has a title bar with a close button. The main content area contains the following fields:

Tipo de imputación	Compromiso 2en1	Estimado por año fiscal	0.00
Año fiscal	<input type="text"/>	Saldo a comprometer	0.00
Proveedor	<input type="text"/>		

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

COMPLETAR

- **Año fiscal**
- **Proveedor.**

Una vez completado los campos, presionar el botón “**Confirmar**”.

Aparecerá el nuevo registro de **Imputación definitiva 2 en 1**, y se deberá presionar el botón **“Editar”**.

Adjudicaciones / 2021-28-ADJ-01150 / COMP Borrador

Editar Adjunto(s) Acción

Enviar a financiero Borrador En financiero Devuelto finanzas Comprometido Anulado

COMP Borrador

Solicitud de definitiva

Nro imputación definitiva

Nro Afectación

Nro. Contrato Particular

Número de adjudicación 2021-28-ADJ-01150 Fecha 26/11/2021

Pedido de compra 2021-28-CD-01402 Observaciones de imputación

Descripción Cr. Delegado Intervención

Descripción del error Fecha de intervención

Proveedor ARNALDO C CASTRO S A

Año fiscal 2021

Total a comprometer 102,480

Total comprometido 0

Llaves presupuestales [Registración Presupuestal](#) [Registro de llaves presupuestales](#)

Asociar llaves presupuestales

Llave presupuestal	Moneda	Monto moneda	Monto	Compromiso	Error
--------------------	--------	--------------	-------	------------	-------

En la pestaña **“Llaves presupuestales”**, presionar **“Añadir elemento”** para poder ingresar las llaves presupuestales, moneda y monto a imputar.

Llaves presupuestales [Registración Presupuestal](#) [Registro de llaves presupuestales](#)

Asociar llaves presupuestales

Llave presupuestal	Moneda	Monto moneda	Monto	Compromiso	Error
	UYU		0.00	0.00	

Añadir un elemento

Una vez ingresados todos los datos, presionar el botón **“Asociar llaves presupuestales”**


Llaves presupuestales	Registración Presupuestal	Registro de llaves presupuestales				
Asociar llaves presupuestales						
Llave presupuestal	Moneda	Monto moneda	Monto	Compromiso	Error	
Ej 2021, Finac 24, Der-F 2, PG 3, Spg 4, Proy 89,Rubro 300000, R. Aux 325000, UE 295, Dep 295, Obra 0, Der.Obra 0, Serv 0, SNIIP 1033	UYU	90,000.00	0.00			 
Añadir un elemento						

Se visualizará la siguiente ventana a efectos de asociar cada línea de la adjudicación con la llave presupuestal correspondiente. Una vez realizado, presionar el botón **“Confirmar”**.

Llaves presupuestales al Compromiso ✕

Aplicar a todas las líneas

Productos de Adjudicación 1-1 de 1

Código SICE	Nombre	
14,986	MANTENIMIENTO DE MONTACARGA FIJO	

[Añadir un elemento](#)

Llaves presupuestales 1-1 de 1

Llave presupuestal
Ej 2021, Finac 24, Der-F 2, PG 3, Spg 4, Proy 89,Rubro 300000, R. Aux 325000, UE 295, Dep 295, Obra 0, Der.Obra 0, Serv 0, SNIIP 1033

Confirmar Cancelar

A continuación se deberá presionar al final de la línea de cada llave, el ícono de Distribución de llaves presupuestales.

1-1 de 1

Clave presupuestal	Moneda	Monto moneda	Monto	Compromiso	Error
Ej 2021, Finac 24, Der-F 2, PG 3, Spg 4, Proy 89,Rubro 300000, R. Aux 325000, UE 295, Dep 295, Obra 0, Der.Obra 0, Serv 0, SNIIP 1033	UYU	90,000.00	90,000.00		

[Añadir un elemento](#)

90,000.00

Se abrirá la siguiente ventana, donde de ser necesario se deberá modificar el Monto Moneda, luego presionar el botón “**Confirmar**”.

Distribucion de llaves presupuestales

1-1 de 1

Producto	Moneda	Monto moneda	Monto pesos
MANTENIMIENTO DE MONTACARGA FIJO / (VARIANTE: ----)	UYU	102,480.00	102,480.00

Confirmar Cancelar

En caso de ser necesario, se podrá editar el campo **“Total a comprometer”** para que su monto coincida con el total de las llaves que aparecen en el campo **“Total comprometido”**

COMP Borrador

Guardar Descartar

Inicio financiero Borrador En financiero Devuelto finanzas Comprometido Anulado

COMP Borrador

Solicitud de definitiva

Nro. imputación definitiva
Nro. Medación
Nro. Contrato Particular

Número de adjudicación: 2021-28-ADJ-01150
Pedido de compra: 2021-28-CD-01402
Descripción
Descripción del error
Proveedor: ARNALDO C CASTRO S A
Año fiscal: 2021
Fecha: 28/11/2021
Observaciones de imputación
Cr. Delegado Intervención
Fecha de intervención

Total a comprometer: 102,480
Total comprometido: 90,000

Llaves presupuestales: [Registración Presupuestal](#) [Registro de llaves presupuestales](#)
[Asociar llaves presupuestales](#)

1-1 de 1

Llave presupuestal	Moneda	Monto moneda	Monto	Compromiso	Error
Ej/2021, Finac 24, Der-F 2, PG 3, Spg 4, Proy 89, Rubro 300000, R. Aux:325000, LIE 295, Dep 295, Obra 0, Der.Obra 0, Serv 0, SNIIIP 1033	UYU	90,000.00	90,000.00		

[Añadir un elemento](#)

En la pestaña **“Registración presupuestal”**, se deberán completar los campos **“Tipo de proveedor”** (de la lista desplegable seleccionar el que corresponda) y **“Tipo de documento”** (Siempre 41- Definitiva)

Llaves presupuestales **Registración Presupuestal** Registro de llaves presupuestales

Concepto: Compromiso 2 en 1
Nro proveedor BPS: 20004
Tipo de proveedor: Acreedores comerciales
Tipo de documento: 41 - DEFINITIVA

Una vez completos todos los datos, presionar el botón **“Guardar”**.

FLUJO DE IMPUTACIONES DEFINITIVAS

- Para que se pueda enviar a autorizar la Compra Ágil, previamente un usuario con rol **“Solicitante de imputación definitiva”** deberá crear las solicitudes de Imputación definitiva que correspondan con el botón **“Solicitar Imp. Definitiva”**, y presionar el botón **“Guardar”**. Las imputaciones definitivas quedarán en estado **“Borrador”**. Se deberá crear una imputación definitiva por cada proveedor incluido en la compra ágil-
- Al momento de que el ordenador autorice la Compra Ágil, automáticamente se pasarán las imputaciones definitivas a estado **“En financiero”**.
- Finanzas procesará posteriormente los compromisos. Las imputaciones definitivas quedarán en estado **“Comprometido”**.
- En caso de que Finanzas encuentre algún error la solicitud de imputación definitiva creada, pasará el mismo a estado **“Devuelto Finanzas”** a efectos que el solicitante pueda realizar los cambios necesarios, y enviar nuevamente a estado **“En financiero”**.
- Una vez las imputaciones se encuentren en estado comprometido, se podrá continuar con el flujo de la Compra Ágil.