

1. Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer las pautas y/o los parámetros necesarios para guiar y estandarizar los procedimientos de solicitud de facturación al crédito dentro del sistema Odoo, desde la selección del cliente y productos, hasta la emisión final de la factura. Busca asegurar que cada etapa del proceso se realice de manera eficiente, precisa y conforme a las políticas internas de la empresa, garantizando una correcta gestión del crédito otorgado a los clientes.

2. Alcance:

Este manual abarca todos los procedimientos relacionados con la solicitud y emisión de facturas al crédito en el sistema Odoo, incluyendo la interacción y responsabilidad de los departamentos involucrados: Departamento Comercial y el Departamento de Administración y Finanzas. Aplica a todos los vendedores, supervisores, y personal contable que participan en la gestión de crédito para clientes, asegurando la correcta implementación y cumplimiento de las políticas crediticias de la empresa.

En situaciones normales, los Asesores de Ventas u Oficiales de Contact Center no están autorizados a facturar al crédito, sin embargo, pueden hacerlo **si y solo si** haya un permiso de la Gerencia Comercial.

3. Responsables:

Departamento Comercial, Departamento de Administración y Finanzas | Contabilidad.

4. Descripción:

1. Verificación del cliente:

Responsable: Responsable de la venta

El Departamento Comercial inicia el proceso seleccionando al cliente, este debe tener toda la información requerida:

- Nombre completo y correcto del cliente.

ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías
Gestión de Calidad

REVISIÓN

Leví Lagos
Gerente de Administración y Finanzas

APROBACIÓN

Nashwa Sabillon
Sub-Gerente General

- Número de identificación (DNI, RTN).
- Contacto (número telefónicos o correo electrónico).

Además de eso, debe pasar por el proceso de autorización de crédito para que el cliente pueda aplicar a un beneficio de crédito. Debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- Estado de cuenta.
- Constancia de haber realizado compra por lo menos seis (6) meses en la tienda.

2. Llenado de la solicitud en el sistema:

Responsable: Responsable de la venta

Una vez seleccionado el cliente y los productos que el cliente necesita facturar, se procede a ingresarlo al sistema de Odoo, el cual se debe de seleccionar la opción “Punto de venta” luego en “Pedidos” y se debe de elegir el icono “Cotizaciones” para crear una solicitud de facturación al crédito.

Una vez realizado el paso anterior, se debe de colocar el nombre del cliente, dirección de factura y dirección de entrega, luego se selecciona la opción “Agregar un producto” se escribe el respectivo código y nombre del producto.

En la opción “Otra Información” es crucial verificar que la solicitud esté correctamente asignada al responsable de la venta y que el almacén indicado sea el correcto.

Una vez recibida la solicitud, se revisan y confirman los detalles, asegurando que la información sea la correcta, antes de proceder a la etapa de entrega.

Las cantidades de los productos deben de ser válidas, verificado que aparezca correctamente en el sistema.

Luego se debe de seleccionar la opción “Confirmar” y se elige la opción de “Entrega”.

Se selecciona la opción de “Establecer Cantidades” que son las líneas de productos y luego se elige la opción de “Validar”.

3. Solicitud de factura al crédito:

Responsable: Responsable de la venta

Una vez validadas las cantidades y confirmados los detalles, se envía la solicitud al Departamento de Contabilidad para la emisión de la factura al crédito. La solicitud se considera completa cuando se verifica que las cantidades entregadas coinciden con las solicitadas.

ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías
Gestión de Calidad

REVISIÓN

Leví Lagos
Gerente de Administración y Finanzas

APROBACIÓN

Nashwa Sabillon
Sub-Gerente General

4. Creación de Factura al crédito:

Responsable: Departamento de Contabilidad

Una vez que el responsable de la venta ha validado y entregado el producto, se procede a la creación de la factura. En el sistema se selecciona la opción “Crear Factura” y luego “Factura Regular” y por último se selecciona el icono “Crear y ver factura”.

Se debe de revisar que el diario contable esté configurado de forma adecuada, especialmente en caso de nuevas contrataciones. También, se verifica que los datos del responsable de la solicitud, así como las cantidades facturadas, sean correctos.

5. Confirmación y finalización:

Responsable: Auxiliar Contable

Tras recibir todos los detalles, se selecciona la opción “Confirmar” la factura y se notifica al solicitante que ha sido generada. Se procede a imprimir la factura y se guarda una copia en los archivos correspondientes.

Finalmente se selecciona la opción de “Descartar”, y luego se selecciona la opción “Imprimir”, para concluir el sistema automáticamente va a generar la factura de crédito solicitada en formato PDF.

ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías
Gestión de Calidad

REVISIÓN

Leví Lagos
Gerente de Administración y Finanzas

APROBACIÓN

Nashwa Sabillon
Sub-Gerente General