

**Departamento:** Ventas

**Proceso:** Tiendas de autoservicio - Remision y Facturacion Extra

**Tipo de proceso:**  MEDULAR  DE APOYO  ESTRATEGICO

## GENERALES

**OBJETIVO** Garantizar la facturacion correcta y oportuna de folios Al Super para Eficientizar pagos

**RESPONSABLE** Jefe de Sucursal / Auxiliar Administrativo

**PARTICIPANTES** Jefe de Sucursal , Promotor Vendedor

**ALCANCE** Inicia con la recepcion del Ticket hasta la carga PDF y XML en el portal de Al super

**INDICADORES DE MEDICION** **METRICA:** 90% de la cartera recuperada para ganar el BEX y en el CRC

**SEGUIMIENTO:** 1 semana Maximo, los dias miercoles

**RECURSOS** **TECNOLOGICOS:** Archivos Drive, ODDO, Portal Al Super, hand held.

**FISICOS:** Remision interna, Remision

**MOVILIZACION:** N/A

- POLITICAS**
- 1.- El acceso al portal ODDO Sera exclusivo para el jefe de sucursal y/o Auxiliar Administrativo
  - 2.- La remision interna debera de coincidir el numero de piezas Vs Folio del Cliente
  - 3.- Capturar correctamente: dia de la venta, nombre de la tienda, No. De sucursal y No. De folio en terminos y condiciones.
  - 4.-
  - 5.-
  - 6.-

- INDICACIONES**
- 1.- Cuidado de documentos para evitar extravio
  - 2.- Se validara que la factura sea generada correctamente
  - 3.- El folio de Extra debera ser revisado detalladamente que coincidan los datos correctos: Folio, Numero de Remision, Nombre del proveedor, Numero de unidades, Sello y Firma
  - 4.-
  - 5.-
  - 6.-
  - 7.-

**Elaboró:** **Revisó:** **Autorizó:**

Fecha: Fecha: Fecha:

## INSTRUCCIÓN PARA FACTURACION/ALSUPER

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingresar al sistema ODOO con usuario y contraseña	Jefa de Sucursal
2	Dar click en modulo de ventas	Jefa de Sucursal
3	Dar click en crear	Jefa de Sucursal
4	Generar nueva cotizacion seleccionando cliente	Jefa de Sucursal
5	Seleccionar lista de precios correspondiente	Jefa de Sucursal
6	Agregar producto y cantidad de piezas	Jefa de Sucursal
7	Verificar montos (Piezas y precio total) VS. Remision	Jefa de Sucursal
8	Capturar nombre de la tienda donde fue la venta en terminos y condiciones.	Jefa de Sucursal
9	Seleccionar pestaña de (CFDI)	Jefa de Sucursal
10	Confirmar detalles de pago	Jefa de Sucursal
11	Forma de pago: 99 por definir/metodo de pago: pago en parcialidades o diferido/ Uso de CFDI: Adquisicion de mer	Jefa de Sucursal
12	Click en confirmar	Jefa de Sucursal
13	Click en entrega.	Jefa de Sucursal
14	Click en validar (piezas almacen)	Jefa de Sucursal
15	Click en aplicar (se procesarán las cantidades hechas)	Jefa de Sucursal
16	Seleccionar No. De cotizacion	Jefa de Sucursal
17	Click en crear factura.	Jefa de Sucursal
18	Seleccionar factura normal	Jefa de Sucursal
19	Click en crear y ver factura	Jefa de Sucursal
20	Click en editar	Jefa de Sucursal
21	Validar informacion en pestaña otra informacion y CFDI	Jefa de Sucursal
22	click en confirmar	Jefa de Sucursal
23	Click en generar CFDI	Jefa de Sucursal
24	Click en enviar e imprimir para descargar PDF y XML	Jefa de Sucursal
25	Enviar factura al siguiente correo recepcion@cfdi-alsuper.com	Jefa de Sucursal