

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					Código:		
						Revision:		22/03/2024
						Página:		1 de 5
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 Extra para Eficientizar pagos							
RESPONSABLE	Jefe de Sucursal, Auxiliar Administrativo							
PARTICIPANTES	Jefe de Sucursal , Promotor Vendedor, Auxiliar Administrativo							
ALCANCE	Inicia con la recepcion del Ticket hasta la carga PDF y XML en el portal de Extra							
INDICADORES DE MEDICION	METRICA:	90% del indicador de portales						
	SEGUIMIENTO:	1 semana Maximo, los dias miercoles						
RECURSOS	TECNOLOGICOS:	Archivos Drive, ODOO, Portal Extra						
	FISICOS:	Remision interna, Ticket Extra, hand held.						
	MOVILIZACION:	N/A						
POLITICAS	1.- El acceso al portal ODOO 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:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	
		Revision:	22/03/2024
		Página:	1 de 5
INSTRUCCIÓN PARA FACTURACION/Extra-Convegass			
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 (Interior y frontera)	Jefa de Sucursal	
6	Agregar producto (Solar) y cantidad de piezas	Jefa de Sucursal	
7	Verificar montos (Piezas y precio total) VS Tickes	Jefa de Sucursal	
8	Ingresar dia de la venta, nombre de la tienda, No. De sucursal y No. De folio en terminos y condiciones.	Jefa de Sucursal	
9	Seleccionar pestaña (Mas informacion)	Jefa de Sucursal	
10	Ingresar en referencia del cliente No. De tienda y No. Folio	Jefa de Sucursal	
11	Verificar en apartado de cuenta analitica que corresponda a tu sucursal	Jefa de Sucursal	
12	Verificar posicion fiscal: 601 general de ley personas morales	Jefa de Sucursal	
13	Seleccionar pestaña de (CFDI)	Jefa de Sucursal	
14	Confirmar detalles de pago	Jefa de Sucursal	
15	Forma de pago: 99 por definir/metodo de pago: pago en parcialidades o diferido/ Uso de CFDI: Adquisicion de mer	Jefa de Sucursal	
16	Click en confirmar	Jefa de Sucursal	
17	Click en entrega.	Jefa de Sucursal	
18	Click en validar (piezas almacen)	Jefa de Sucursal	
19	Click en aplicar (se procesarán las cantidades hechas)	Jefa de Sucursal	
20	Seleccionar No. De cotizacion	Jefa de Sucursal	
21	Click en crear factura.	Jefa de Sucursal	
22	Seleccionar factura normal	Jefa de Sucursal	
23	Click en crear y ver factura	Jefa de Sucursal	
24	Click en editar	Jefa de Sucursal	
25	Modificar en refrencia de pago: dia de la venta, nombre de la tienda, No. De sucursal y No. De folio	Jefa de Sucursal	
26	Seleccionar fecha de la factura (dia en el que se esta realizando la factura)	Jefa de Sucursal	
27	Clic en " Otra Informacion"	Jefa de Sucursal	
28	verifica que en "referencia de cliente" y "referencia de pago" este anotado el Bno. De tienda y folio.	Jefa de Sucursal	
29	Click en pestaña CFDI	Jefa de Sucursal	
30	Verificar informacion en detalles de pago	Jefa de Sucursal	
31	Seleccionar ADDENDA EXTRA/CONVEGAS	Jefa de Sucursal	
32	click pestaña MODELO	Jefa de Sucursal	

33	Capturar en tienda No. De ticket: No de tienda y No. De folio.	Jefa de Sucursal
34	Click en confirmar	Jefa de Sucursal
35	Clic en Guardar	Jefa de Sucursal
36	Click en generar CFDI	Jefa de Sucursal
37	Click en enviar e imprimir para descargar PDF y XML	Jefa de Sucursal
38	accesar a portal EXTRA (Circulo K)	Jefa de Sucursal
39	Click en importar factura XML	Jefa de Sucursal
40	Seleccionar el XML a cargar	Jefa de Sucursal
41	Click en aceptar	Jefa de Sucursal
42	esperar notificacion de carga exitosa	Jefa de Sucursal