|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO** | | | Facturación de pedidos | | |
| **NOMBRE DEL PROCESO PRINCIPAL** | | | Cotización | | |
| **MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO** | | | **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO** | | |
| Realizar la facturación y liquidación de un pedido de venta | | | * Verificar pedido de venta * Solicitar y aprobar forma de pago * Generar factura y enviar a portal de SUNAT * Cobrar y liquidar factura | | |
| **ENTRADAS** | | | **SALIDAS** | | |
| * Pedido de venta | | | * Factura de pedido | | |
| **RECURSOS** | | | | | | |
| **Recursos humanos** | | | **Infraestructura** | | |
| * Asesor de punto de venta | | | * Correo * Sistema ERP | | |
| **INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE** | | | | | | |
| **Procedimientos y manuales** | | **Registros** | **Indicadores** | **Riesgos** | |
|  | | * Sistema ERP |  | * Riesgo de no tener documentada una venta para auditorías | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** |  | | | | | |
| **ORDEN** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | | | **RESPONSABLE** | |
| **1** | **Verificación de pedido de venta** | La asesora de punto de venta recibe el pedido de venta en el sistema y verifica la siguiente información:   * Datos del cliente * Cantidades * Almacén donde se retirará el pedido * Monto por cobrar * En caso de haber bonos, se coloca en el sistema * Condición de pago * Serie de la factura * Tipo de cambio y fecha * Lote de producto   Nota:   * En caso sea pedido de despacho (para traslado de mercadería a planta chorrillos) se debe generar la guía e ingresarla en el pedido donde se generará la factura | | | Asesor de punto de venta | |
| **2** | **Solicitar y aprobar forma de pago** | El asesor de punto de venta solicita la forma de pago al cliente.  El asesor de punto de venta modifica la condición de pago y envía al coordinador de créditos y cobranzas para aprobación. | | | Asesor de punto de venta | |
| **3** | **Generación de factura y envío a portal** | El asesor de punto de venta verifica el abono y genera directamente la factura desde el Erp.  El asesor de punto de venta registra la factura al portal de la SUNAT.  Nota:   * Los abonos se aprueban y facturan más rápido | | | Asesor de punto de venta | |
| **Fin** | **Cobranza y liquidación de factura** | La asesora de punto de venta realiza la cobranza de la factura por yape, efectivo o tarjeta.  La asesora de punto de venta ingresa al Erp y realiza la liquidación de la factura en Diarios de Pago.  La asesora de punto de venta verifica en el Erp que las facturas cobradas sean las mismas que estén registradas en el portal SUNAT.  El asesor de punto de venta corrobora el efectivo de caja con las facturas y cobranzas realizadas el día anterior.  Nota:   * Se debe realizar el cuadre de caja diariamente. * Si el cobro fue en dólares, se realiza el tipo de cambio del día en que se generó la factura. * En caso sea pedido de despacho, la asesora de punto de venta coordina y prepara la guía para transporte y el producto a enviar. * En caso sea pedido para regularizar, la coordinadora de división envía un correo a la asistente de facturación para que facture el pedido. * En caso el cliente realizará el recojo en un punto de venta, la asistente de facturación genera y entrega la factura al cliente, indicando que ya se atendió. | | | Asesor de punto de venta | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de Modificación** | **Revisión** | **Descripción / Modificaciones** |
| 19/09/2023 | 01 | Edición Inicial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por: Erick Salcedo** | **Revisado por: Lesley Quenaya** | **Aprobado por: Magaly Bustamante** |
| **Fecha:** 19/09/2023 | **Fecha:** 20/09/2023 | **Fecha:** 20/09/2023 |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |