



# Liberación y Facturación de Pedidos

**Responsable:** Equipo de Ventas y Almacén

## Procedimiento para la Liberación y Facturación de Pedidos:

### Objetivo:

Asegurar que todos los pedidos liberados por el almacén sean facturados inmediatamente, siempre y cuando se disponga de toda la información necesaria.

### Política General:

Todo pedido que se envíe a liberar debe tener la siguiente información completa:

- Razón social
- Método de pago (PUE o PPD)
- Forma de Pago
- Uso del CFDI
- Tipo de Entrega (domicilio, mostrador, paquetería, recolección)

### Pasos del Procedimiento:

#### 1. Solicitud de Liberación de Pedido:

- Antes de solicitar la liberación de un pedido, se debe de tener la información completa, NINGUN pedido debe de mandarse a liberar sin tener toda la información requerida en la **Política General**

#### 2. Verificación de Información:

- El vendedor debe verificar que toda la información anterior esté completa y correcta antes de enviar la solicitud de liberación al almacén.

#### 3. Liberación de Pedido por Almacén:

- El almacén debe notificar al vendedor que su pedido ya está liberado.

#### 4. Facturación Inmediata:

- Una vez que el almacén libera el pedido, el vendedor debe proceder a facturar el pedido de manera inmediata y dar aviso a almacén de que su pedido ya está facturado.

**Nota:** Es esencial que el equipo de ventas y el almacén trabajen en conjunto y mantengan una comunicación clara para asegurar que todos los pedidos se procesen de manera eficiente y sin retrasos. La completa y exacta información es fundamental para la correcta liberación y facturación de los pedidos. Garantizar la satisfacción del cliente.