

MANUAL OPERATIVO

PARA EJECUTIVOS DE VENTAS

Flujo de logística, órdenes de servicio, órdenes de ruta, inventarios y compras
entre K C Rentas y Kapali en Odoo

Ejemplo guía: Instituto GAES, contrato 7104 (Puebla). Es solo un ejemplo ilustrativo — los datos cambian en cada caso real.

Índice

Índice	2
1. Propósito y alcance	4
Qué cubre este manual.....	4
Qué puede hacer el ejecutivo de ventas.....	4
Qué NO le corresponde gestionar	4
2. Mapa rápido de responsabilidades.....	4
¿Cuándo debe cambiar de empresa el ejecutivo en Odoo?	5
3. Glosario	5
4. Regla crítica de trazabilidad	6
Riesgo de no seguir esta regla	6
5. Procedimiento principal: equipo vendido o rentado desde Odoo.....	6
Paso a paso	6
Qué genera el sistema automáticamente.....	7
Cómo revisar el estatus después	7
6. Escenario A: equipo nuevo aún no entregado.....	8
Cómo detectar falta de stock.....	8
Qué ocurre si el equipo debe comprarse.....	8
Cuándo se puede avanzar a logística	8
7. Escenario B: equipo ya entregado que requiere reparación	8
Importancia de devolver contra la salida original.....	8
Qué hacer si solo se recogerá una parte de los equipos	9
8. Escenario C: reparación en sitio.....	9
Qué movimientos de inventario no se generan.....	9
Qué debe documentar el ejecutivo	9
9. Escenario D: cambio físico	9
Cómo reportar el equipo dañado	9
Cómo generar la recolección y el seguimiento	10
Cómo se relaciona con el estatus “cambio físico”	10
Qué gestiona Inventarios y qué sigue el ejecutivo	10
10. Escenario E: equipo no vendido o rentado en Odoo	10
Cuándo usar el módulo Servicio Equipos.....	10
Cómo crear una orden de servicio individual o masiva	10
Riesgo.....	11
Cuándo debe evitarse esta alternativa	11
11. Generación de orden de ruta.....	11

Completar la orden de logística	11
Documento y evidencia	12
12. Seguimiento del ejecutivo de ventas	12
Cómo consultar el estado de órdenes de servicio	12
Cómo consultar una orden de logística	12
Cómo descargar evidencia o acuse firmado	12
Cómo filtrar	13
13. Compras vinculadas al contrato.....	13
Error de proveedor no configurado	13
Diferencia con la orden intercompañía automática	13
Compras para logística (recolección de proveedor)	13
Política de inventarios.....	13
14. Operación multisucursal	13
Caso planteado	13
Solución actual.....	14
Limitaciones	14
15. Checklist antes de generar una orden de servicio	14
16. Checklist antes de vincular una orden de ruta.....	14
17. Checklist antes de confirmar entrega al cliente.....	14
18. Errores frecuentes y cómo evitarlos	15
19. Matriz de decisión.....	15
20. Guía rápida de una página	16
Si necesitas entregar un equipo nuevo a un cliente	16
Si necesitas recoger un equipo para reparación.....	17
Si el técnico va a reparar en casa del cliente	17
Si hay cambio físico (equipo dañado por uno provisional)	17
Si el equipo no tiene contrato en Odoo.....	17

1. Propósito y alcance

Qué cubre este manual

Este manual explica, paso a paso, cómo un ejecutivo de ventas debe operar en Odoo el flujo completo entre K C Rentas y Kapali: búsqueda del contrato, generación de órdenes de servicio, vinculación de órdenes de ruta (logística), consulta de inventarios y compras vinculadas al contrato. El objetivo es que cualquier ejecutivo, incluso sin experiencia previa en Odoo, pueda ejecutar el proceso correctamente y con trazabilidad completa.

Qué puede hacer el ejecutivo de ventas

- Buscar y verificar contratos/órdenes de venta.
- Generar órdenes de servicio desde el contrato (entrega, recolección, reparación en sitio, cambio físico).
- Vincular órdenes de servicio a una orden de ruta.
- Solicitar compras vinculadas al contrato (“Cantidad a comprar” → “Generar orden de compra”).
- Consultar y filtrar el estado de órdenes de servicio y de logística.
- Descargar evidencia y acuse de entrega.
- Detectar y escalar errores (falta de stock, proveedor no configurado, límites entre sucursales).

Qué NO le corresponde gestionar

- Asignar técnicos ni ejecutar reparaciones (corresponde a Soporte/técnicos).
- Realizar salidas o entradas de inventario manualmente (corresponde a Inventarios).
- Planear rutas, asignar chofer o cargar evidencia de entrega (corresponde a Logística).
- Configurar proveedores en los productos (corresponde al área correspondiente, ver sección 13).
- Definir el flujo de operación entre sucursales (Pendiente de confirmar internamente, ver sección 14).

⚠ Error a evitar: que un ejecutivo intente hacer el trabajo de Inventarios o Logística directamente en el sistema (por ejemplo, forzar una salida o crear series “a mano” para simular stock). Cada área tiene su función y su documento; el ejecutivo solicita y da seguimiento, no ejecuta el movimiento físico.

2. Mapa rápido de responsabilidades

Empresa / área	Responsabilidad
K C Rentas	Prospección, venta, facturación, cobranza
Kapali	Inventarios, compras, órdenes de servicio, logística, traslados

Detalle por actividad:

Actividad	Empresa / área responsable
Prospectar, cotizar, vender, facturar y cobrar	K C Rentas
Comprar equipos y accesorios	Kapali

Actividad	Empresa / área responsable
Gestionar inventario y salidas/entradas	Kapali / Inventarios
Generar y dar seguimiento a órdenes de servicio	Kapali
Reparar, preparar e instalar equipos	Soporte / técnicos
Planear rutas, asignar chofer y recopilar evidencia	Logística
Solicitar servicios, generar órdenes y dar seguimiento al cliente	Ejecutivo de ventas

¿Cuándo debe cambiar de empresa el ejecutivo en Odoo?

- Mientras prospecta, cotiza, vende, factura o cobra → permanece en K C Rentas.
- En cuanto necesita generar una orden de servicio, vincular una orden de ruta, revisar inventario o solicitar una compra vinculada al contrato → debe cambiar la empresa activa a Kapali.

⚠ Error a evitar: estar en Kapali pero trabajar sobre una orden de K C Rentas, o viceversa. Antes de hacer cualquier movimiento, confirma la empresa activa (visible normalmente en la esquina de la pantalla de Odoo).

3. Glosario

Término	Definición
Orden de venta / contrato	Documento en K C Rentas que registra la venta o renta con el cliente final. Su folio inicia con S.
Intercompañía	Operación automática que Odoo genera entre K C Rentas y Kapali al timbrar la primera factura al cliente final: una orden de compra (OC) de K C Rentas hacia Kapali (subarrendamiento) y, en espejo, una orden de venta de Kapali hacia K C Rentas. No requiere acción manual del ejecutivo.
Orden de compra	Documento con folio P. Puede ser (a) la orden de compra intercompañía automática, o (b) una orden de compra generada manualmente desde “Cantidad a comprar” en la orden de venta de Kapali, para adquirir equipo faltante vinculado al contrato.
Orden de servicio	Documento generado desde la orden de venta en Kapali (botón “Generar orden de servicio”) para dar seguimiento a un equipo específico —por número de serie— en un proceso de entrega, recolección, reparación o cambio físico.
Orden de ruta / logística	Documento que planea el movimiento físico del equipo (chofer, dirección, fecha y hora). Se crea vinculando una o varias órdenes de servicio con “Vincular a orden de ruta”.

Término	Definición
Salida y devolución de inventario	Movimientos de almacén. La salida registra que el equipo sale hacia el cliente; la devolución registra que el equipo regresa al almacén, vinculada a la salida original.
Reparación en sitio	Marca en la orden de servicio que indica que el técnico atenderá el equipo en la ubicación del cliente. No genera movimiento de inventario.
Bajo garantía	Marca en la orden de servicio que activa el seguimiento del caso con número de caso y proveedor.
Cambio físico	Escenario en el que se recoge un equipo dañado del cliente y se le entrega uno provisional o de reemplazo. El equipo recogido se registra con estatus "cambio físico".
Folios S y P	Las órdenes de venta/contratos inician con S; las órdenes de compra inician con P.

4. Regla crítica de trazabilidad

El flujo debe iniciar siempre desde la orden de venta o contrato, cuando este existe en Odoo.

- Si el equipo proviene de un contrato registrado en Odoo, nunca generes la orden de servicio directamente desde el módulo Servicio Equipos. Debes entrar primero al contrato/orden de venta en Kapali y generar la orden de servicio desde ahí.
- El contrato (por ejemplo, el contrato 7104) funciona como nodo central de trazabilidad: desde él se puede consultar la intercompañía, la salida de inventario, las órdenes de servicio y la orden de logística relacionadas.

Riesgo de no seguir esta regla

Si se genera la orden de servicio directamente desde Servicio Equipos existiendo un contrato, la orden queda desligada del contrato, de la venta y de la serie entregada. Esto rompe la trazabilidad: no se puede saber después a qué contrato pertenece el equipo, ni contra qué salida original debe devolverse, ni si ya fue facturado o cobrado.

⚠ Error a evitar: no permitir salidas de inventario sin documento relacionado. Toda salida debe estar vinculada a un contrato, una orden de servicio o una devolución de la salida original. Si Inventarios (Abraham) recibe una solicitud de salida sin documento vinculado, no debe procesarla.

5. Procedimiento principal: equipo vendido o rentado desde Odoo

Usa este proceso cuando el equipo fue vendido o rentado desde Odoo (es decir, existe un contrato).

Paso a paso

1. En el módulo Ventas (K C Rentas), busca al cliente, el contrato o el folio (folio inicia con S).

2. Abre la orden de venta correspondiente y confirma: cliente final, productos/equipos, cantidades, dirección de entrega, folio y si ya se facturó.
3. Cambia la empresa activa a Kapali, sucursal correcta.
4. Abre la orden de venta espejo relacionada con ese contrato (la que generó la intercompañía).
5. Confirma que la dirección de entrega corresponda al cliente final.
6. Presiona “Generar orden de servicio”.

Completa los campos:

Campo	Qué debes hacer
Cantidad a mandar a servicio	Indica todos los equipos, o solo los que requieren atención (puede ser parcial).
Reparación en sitio	Márcalo únicamente si el técnico reparará el equipo en la ubicación del cliente; no genera movimiento de inventario.
Fecha de entrega o recolección	Indica cuándo se entregará un equipo nuevo o se recogerá uno ya entregado. Alimenta la orden de salida o de devolución.
Número de serie	Seleccionalo de la lista de series entregadas previamente al cliente, para evitar errores.
Bajo garantía	Márcalo si la reparación debe seguirse con un proveedor (activa seguimiento con número de caso).
Notas de reparación	Describe claramente preparación, falla, instalación o requerimiento especial. Se replican a todas las órdenes generadas.

7. Revisa toda la información capturada.
8. Presiona “Crear órdenes de servicio”.

Qué genera el sistema automáticamente

- Una orden de servicio por cada equipo (trazabilidad individual por producto y serie). Ejemplo: para Instituto GAES se generaron 40 órdenes de servicio, una por cada equipo.
- Según el escenario: una salida de inventario pendiente (equipo aún no entregado) o una devolución vinculada a la salida original (equipo que se recolecta).

Cómo revisar el estatus después

Entra nuevamente al contrato en Kapali y consulta las órdenes de servicio relacionadas (sección 12) o la orden de logística vinculada (sección 11).

 **Validar antes de continuar:** confirma que el equipo y número de serie realmente correspondan al contrato del cliente antes de generar la orden de servicio.

6. Escenario A: equipo nuevo aún no entregado

Usa este flujo cuando se vendió o rentó el equipo, pero todavía no ha salido al cliente.

1. Sigue el procedimiento de la sección 5 para generar la orden de servicio desde el contrato.
2. No marques “Reparación en sitio”.
3. Coloca la fecha prevista de entrega.
4. En “Notas de reparación”, indica qué debe prepararse (instalación de software, configuración, formateo, accesorios requeridos).
5. Presiona “Crear órdenes de servicio”.
6. Revisa la salida de inventario generada.

Cómo detectar falta de stock

Si al revisar la disponibilidad aparece “No disponible”, significa que el equipo no está disponible en Odoo: puede no haber sido comprado, no haber sido recibido, no estar regularizado en inventario, o estar temporalmente en reparación.

Qué ocurre si el equipo debe comprarse

Si falta stock, el ejecutivo debe usar el flujo de compras vinculadas al contrato (sección 13: “Cantidad a comprar” + “Generar orden de compra”) para que Kapali adquiera el equipo faltante sin perder la relación con el contrato.

Cuándo se puede avanzar a logística

Solo cuando el equipo está disponible en inventario (o su compra/preparación ya está en proceso confirmado) se debe vincular la orden de servicio a una orden de ruta de entrega (sección 11).

 **Error a evitar:** crear un número de serie pensando que con eso se genera inventario. La serie puede crearse, pero el stock debe registrarse por Inventarios.

7. Escenario B: equipo ya entregado que requiere reparación

1. Busca el contrato original del cliente (por cliente, folio o número de orden).
2. Identifica el producto y el número de serie reportado.
3. En Kapali, entra a la orden de venta relacionada y presiona “Generar orden de servicio”.
4. Indica únicamente la cantidad afectada.
5. Selecciona la serie afectada si la conoces.
6. No marques “Reparación en sitio” si el equipo debe volver al almacén.
7. Captura la fecha esperada de recolección.
8. Describe la falla en “Notas de reparación”.
9. Presiona “Crear órdenes de servicio”.

Importancia de devolver contra la salida original

El sistema genera una devolución vinculada a la salida original, con las series que efectivamente se entregaron al cliente. Esto permite identificar correctamente qué equipos y series regresan, y evita mezclar devoluciones con otras salidas del mismo cliente.

Qué hacer si solo se recogerá una parte de los equipos

Indica en “Cantidad a mandar a servicio” únicamente la cantidad que realmente se recolectará y selecciona solo las series correspondientes; el resto de los equipos entregados permanece sin cambios en el contrato.

 **Validar antes de continuar:** confirma con el cliente el contrato y la serie antes de solicitar la recolección.

8. Escenario C: reparación en sitio

Cuándo aplica: cuando el equipo permanece con el cliente y un técnico debe ir a revisarlo o repararlo en su ubicación (el equipo nunca entra a ninguna sucursal de Kapali).

1. Entra al contrato en Kapali.
2. Presiona “Generar orden de servicio”.
3. Marca “Reparación en sitio”.
4. Agrega notas claras con el problema reportado.
5. Indica si está bajo garantía.
6. Presiona “Crear órdenes de servicio”.
7. Vincula las órdenes a una orden de ruta si se requiere la visita del técnico (sección 11).

Qué movimientos de inventario no se generan

No se genera devolución ni ningún movimiento de inventario (ni salida ni entrada), porque el equipo no entra físicamente a Kapali.

Qué debe documentar el ejecutivo

La falla reportada por el cliente y cualquier requerimiento especial en “Notas de reparación”, y si el caso debe seguirse bajo garantía con un proveedor.

 **Error a evitar:** usar “Reparación en sitio” para equipos que en realidad deben recogerse y volver al almacén. Márcalo solo si el equipo se atenderá en el domicilio del cliente.

9. Escenario D: cambio físico

Aplica cuando el cliente devuelve un equipo fallado y recibe otro equipo provisional o de reemplazo en su lugar.

Cómo reportar el equipo dañado

1. Localiza el contrato.

2. Genera una orden de servicio para el equipo dañado (“Generar orden de servicio” desde la orden de venta en Kapali).
3. Selecciona la serie que se recogerá.

Cómo generar la recolección y el seguimiento

1. Indica la fecha de recolección.
2. Explica la falla en “Notas de reparación”.
3. Presiona “Crear órdenes de servicio”.
4. Genera la orden de ruta de tipo “Recolección de equipo” (sección 11).

Cómo se relaciona con el estatus “cambio físico”

1. Solicita seguimiento a Inventarios para que registre la devolución del equipo dañado con estatus “cambio físico”.
2. Genera o consulta la orden de ruta de entrega del equipo de reemplazo/provisional (puede entregarse en paralelo).

Qué gestiona Inventarios y qué sigue el ejecutivo

- Inventarios registra la devolución del equipo dañado con estatus “cambio físico” y controla el movimiento físico de ambos equipos.
- El ejecutivo da seguimiento al estado de ambas órdenes de servicio (recolección y entrega) y confirma con el cliente que el equipo de reemplazo fue recibido correctamente.

 **Error a evitar:** no elimines de la operación el equipo que se recibe dañado. Debe conservarse registrado para mantener la relación con el cambio físico.

10. Escenario E: equipo no vendido o rentado en Odoo

Cuándo usar el módulo Servicio Equipos

Únicamente cuando:

- El equipo no fue vendido o rentado en Odoo.
- Proviene de un sistema anterior (por ejemplo, ventas de Sicorrente u otro sistema).
- Es un servicio a un equipo que no pertenece a K C Rentas/Kapali.

Cómo crear una orden de servicio individual o masiva

1. Entra al módulo Servicio Equipos (acceso exclusivo desde Kapali).
2. Crea una orden nueva, o usa “Generar orden de servicio masivo” si son varios equipos.
3. Captura: cliente, producto, cantidad, serie (si se conoce), reparación en sitio o fecha de recolección, garantía y notas.
4. Presiona “Crear órdenes de servicio”.
5. Vincula las órdenes a una orden de ruta si aplica (sección 11).

Riesgo

Esta orden no queda ligada a un contrato, por lo que se pierde la trazabilidad completa (venta, factura, cobranza) que sí existe cuando el flujo parte del contrato.

Cuándo debe evitarse esta alternativa

Debe evitarse siempre que el equipo sí tenga un contrato en Odoo — en ese caso, usa el procedimiento de la sección 5. Úsala solo como excepción, no como flujo normal. La recomendación operativa es migrar progresivamente hacia el flujo completo y minimizar las órdenes generadas sin vínculo a contrato.

11. Generación de orden de ruta

Después de crear las órdenes de servicio:

1. Abre las órdenes de servicio relacionadas.
2. Selecciona una, varias o todas las órdenes que se incluirán en la ruta.
3. Presiona “Vincular a orden de ruta”.
4. Elige el tipo de ruta correcto (ver tabla abajo).

Tipo de ruta	Cuándo usarla
Entrega de equipo	Entrega de equipo nuevo, preparado o reparado.
Recolección de equipo	Recolección de equipo del cliente.
Entrega otros	Entrega de documentos, accesorios u otro material.
Recolección otros	Recolección de documentos, accesorios u otro material.

1. Si ya existe una orden de ruta para el mismo contrato y cliente, selecciona “Orden de ruta existente” para agregar los equipos adicionales a esa ruta ya creada.
2. Si no hay una ruta previa, déjalo vacío para crear una nueva.
3. Presiona “Vincular”.

Completar la orden de logística

1. Revisa al cliente final.
2. Confirma la dirección de entrega o recolección (editable en la orden de logística si cambia a último momento).
3. Confirma el número telefónico.
4. Captura fecha y hora de entrega — campo obligatorio para que Logística (Luis, en México) pueda planificar la ruta. Si el cliente puede recibir dentro de una ventana de tiempo, activa el modo de rango y captura hora inicial y final.
5. Revisa que los productos seleccionados sean correctos.

- Recomendado: dar de alta contactos hijo con direcciones de entrega específicas en la ficha del cliente, en lugar de modificar la dirección principal.

Documento y evidencia

- Se genera un documento de remisión imprimible con formato K C Rentas — el cliente no ve la operación interna de Kapali.
- La evidencia de entrega (foto o documento firmado) la sube el chofer desde su celular; los vendedores pueden descargarla después desde el contrato (sección 12).

 **Validar antes de continuar:** si la dirección no es la fiscal, asegúrate de registrar o seleccionar la dirección de entrega correcta antes de vincular la ruta.

12. Seguimiento del ejecutivo de ventas

Como ejecutivo, puedes consultar el avance sin asignar técnicos ni gestionar reparaciones.

Cómo consultar el estado de órdenes de servicio

1. Entra a las órdenes de servicio desde el contrato (o desde el módulo Servicio Equipos si el caso corresponde a la sección 10).
2. Revisa los estados:

Estado	Significado
Nuevo	Orden creada, todavía sin asignación.
Confirmado	Técnico asignado, aún sin iniciar.
En reparación	Técnico trabajando.
Reparado	Equipo listo.
Cancelado	El proceso no continuará.

Cómo consultar una orden de logística

1. Entra desde el contrato a la orden de logística vinculada para revisar su avance.

Pendiente de confirmar internamente: los nombres exactos de todos los estatus que recorre una orden de logística/ruta (por ejemplo, si existen etapas intermedias antes de “Entregado”). Lo confirmado por la fuente es que el estado final visible para el ejecutivo es “Entregado”.

Cómo descargar evidencia o acuse firmado

1. Cuando el estado de la orden de logística sea “Entregado”, entra a la sección de evidencia.
2. Descarga el documento firmado, foto o acuse cargado por logística/chofer.
3. Usa el documento de salida con formato K C Rentas para el cliente (el cliente solo debe ver a K C Rentas como figura comercial, aunque la operación logística esté gestionada desde Kapali).

Cómo filtrar

Filtra y agrupa por: cliente, producto, estado, técnico, garantía y vendedor responsable.

13. Compras vinculadas al contrato

Cuando falten equipos para cumplir un contrato:

1. Entra a la orden de venta en Kapali.
2. Identifica el producto que debe comprarse.
3. Captura la Cantidad a comprar.
4. Presiona “Generar orden de compra”.
5. Confirma que la orden quedó relacionada con el contrato (así se mantiene la trazabilidad completa).

Error de proveedor no configurado

Si aparece un mensaje indicando que el producto no tiene proveedor configurado:

1. No generes compras manuales desconectadas del contrato.
2. Escala el caso al área correspondiente para que registre o configure el proveedor en la ficha del producto (se alimenta automáticamente al hacer la primera compra, una vez configurado).
3. Una vez configurado, vuelve a intentar generar la compra desde el contrato.

Diferencia con la orden intercompañía automática

Esta compra (“Cantidad a comprar” → “Generar orden de compra”) es una operación que el ejecutivo dispara manualmente cuando falta equipo físico para surtir el contrato. Es distinta de la orden de compra intercompañía (K C Rentas → Kapali), que el sistema genera automáticamente al timbrar la primera factura y no requiere ninguna acción del ejecutivo.

Compras para logística (recolección de proveedor)

Actualmente se usa el módulo de logística con una orden de recolección manual. Generar la orden de ruta directamente desde la orden de compra es un área de oportunidad identificada, no una funcionalidad actual.

Política de inventarios

Inventarios (Abraham) no debe hacer salidas sin documento vinculado (contrato, orden de servicio o devolución de la salida original). El calendario de pagos se activa un día después de que la salida de inventario queda validada.

14. Operación multisucursal

Caso planteado

Un ejecutivo de Puebla vende, pero el equipo está en el almacén de México y debe entregarse (o repararse) en México.

Solución actual

Traslado interno, físico o virtual, entre sucursales, para que la operación quede reflejada en la sucursal correspondiente.

Limitaciones

- El ejecutivo de la sucursal que vendió (ej. Puebla) no siempre tiene acceso a Kapali de la sucursal que entrega o repara (ej. México) para dar seguimiento directo.
- Existen limitaciones de permisos y de visibilidad entre sucursales.

Pendiente de confirmar internamente: el flujo definitivo, los permisos y el mecanismo de seguimiento para ventas de una sucursal que se entregan o reparan desde otra. Se acordó una sesión interna con Ana Paula para definir la configuración y el flujo de estos escenarios.

15. Checklist antes de generar una orden de servicio

- ☐ Estoy en Kapali y en la sucursal correcta.
- ☐ Identifiqué el contrato correcto (cliente, folio, producto).
- ☐ Confirmé producto, cantidad y número de serie.
- ☐ Definí si es reparación en sitio, recolección o preparación para entrega.
- ☐ Capturé la fecha de entrega o recolección.
- ☐ Marqué “Bajo garantía” si aplica.
- ☐ Escribí notas de reparación específicas y claras.
- ☐ Confirmé que NO estoy generando una orden directa desde Servicio Equipos si existe un contrato.

16. Checklist antes de vincular una orden de ruta

- ☐ Seleccioné únicamente las órdenes de servicio correctas.
- ☐ Elegí el tipo correcto de ruta (entrega de equipo, recolección de equipo, entrega otros, recolección otros).
- ☐ Confirmé dirección y teléfono del cliente final.
- ☐ Capturé fecha y horario (o rango) de entrega/recolección.
- ☐ Revisé si ya existe una orden de ruta para el mismo contrato y cliente (“Orden de ruta existente”).
- ☐ Confirmé que el equipo está disponible en inventario, o que su compra/preparación ya está en proceso.

17. Checklist antes de confirmar entrega al cliente

- ☐ Verifiqué que la orden de logística tenga estatus “Entregado”.
- ☐ Revisé la sección de evidencia y confirmé que exista foto o documento firmado cargado por logística/chofer.
- ☐ Descargué el acuse de entrega para el expediente del cliente.

- ☐ Confirmé que el documento que verá el cliente tiene el formato K C Rentas (no muestra la operación interna de Kapali).
- ☐ En caso de recolección o cambio físico, confirmé con Inventarios que la devolución quedó registrada contra la salida original (o con estatus “cambio físico”, según el caso).
- ☐ Verifiqué que la serie entregada/recolectada coincide con la reportada por el cliente.

⚠ Error a evitar: dar por cerrado el caso con el cliente antes de confirmar el estatus “Entregado” y la evidencia cargada en el sistema.

18. Errores frecuentes y cómo evitarlos

Error	Cómo evitarlo
Crear una orden directa desde Servicio Equipos cuando hay contrato	Inicia siempre desde la orden de venta en Kapali.
Trabajar en la empresa equivocada	Revisa la empresa activa (K C Rentas o Kapali) antes de operar.
No indicar fecha y horario de la orden de ruta	Captúralos siempre para que Logística pueda planear.
Cambiar una dirección existente en lugar de crear un contacto hijo	Registra una dirección de entrega específica como contacto hijo del cliente.
Crear series de equipo pensando que eso genera stock	Solicita a Inventarios el alta del stock; la serie no sustituye el registro de inventario.
Crear compras fuera del contrato	Usa siempre “Cantidad a comprar” y “Generar orden de compra” desde la orden de venta.
Hacer o solicitar una salida de inventario sin documento vinculado	Exige que toda salida esté relacionada con un contrato, una orden de servicio o una devolución de la salida original.
Usar “Reparación en sitio” para equipos que deben recogerse	Márcalo solo si el equipo se atenderá en el domicilio del cliente; si debe volver al almacén, no lo marques.
Cerrar el caso con el cliente sin verificar evidencia de entrega	Confirma estatus “Entregado” y descarga el acuse antes de dar por cerrada la operación.
Generar orden de servicio sin validar el número de serie con el cliente	Usa el listado de series entregadas previamente que muestra el sistema.

19. Matriz de decisión

Si ocurre...	Entonces haz...	¿Módulo/empresa?	¿Qué documento se genera?
Equipo vendido/rentado en Odoo, aún no entregado	Generar orden de servicio desde el contrato, sin "Reparación en sitio"	Kapali	Orden de servicio + salida de inventario pendiente
Equipo ya entregado requiere reparación (vuelve al almacén)	Generar orden de servicio, indicar serie y fecha de recolección	Kapali	Orden de servicio + devolución vinculada a la salida original
Equipo con el cliente, técnico repara ahí	Generar orden de servicio con "Reparación en sitio" marcado	Kapali	Orden de servicio (sin movimiento de inventario)
Cliente devuelve equipo dañado y recibe uno provisional	Orden de servicio de recolección + solicitar a Inventarios "cambio físico"	Kapali	Orden de servicio + orden de ruta + devolución "cambio físico"
Equipo sin contrato en Odoo (ej. Sicorrente)	Crear orden individual o masiva en Servicio Equipos	Kapali — Servicio Equipos	Orden de servicio sin vínculo a contrato (excepción)
Falta stock para cumplir el contrato	Capturar "Cantidad a comprar" y "Generar orden de compra"	Kapali	Orden de compra (folio P) vinculada al contrato
Producto sin proveedor configurado	Escalar para configurar el proveedor; no comprar fuera del contrato	Kapali	Ninguno hasta configurar el proveedor
Órdenes de servicio listas para entregar/recolectar	Seleccionar y "Vincular a orden de ruta" con el tipo correcto	Kapali	Orden de ruta / logística
Venta en una sucursal, entrega/reparación en otra	Traslado interno (físico o virtual) entre sucursales	Kapali	Pendiente de confirmar internamente
Primera factura timbrada al cliente final	Ninguna acción — el sistema genera la intercompañía automáticamente	K C Rentas ↔ Kapali	OC (P) K C Rentas→Kapali + venta espejo (S) Kapali→K C Rentas

20. Guía rápida de una página

Los pasos usan el caso Instituto GAES / contrato 7104 solo como ejemplo. En un caso real, sustituye por el cliente, folio y contrato correspondientes.

Si necesitas entregar un equipo nuevo a un cliente

1. Busca el contrato (ej. "7104 – Instituto GAES") en Ventas.
2. Cambia a Kapali, abre la orden de venta espejo.
3. "Generar orden de servicio" → cantidad, fecha de entrega, notas → sin "Reparación en sitio".
4. Revisa disponibilidad; si falta stock, usa "Cantidad a comprar" → "Generar orden de compra".
5. Vincula a orden de ruta tipo "Entrega de equipo".
6. Confirma dirección, teléfono y fecha/horario en la orden de logística.
7. Cuando el estatus sea "Entregado", descarga la evidencia.

Si necesitas recoger un equipo para reparación

1. Busca el contrato y localiza la serie reportada.
2. "Generar orden de servicio" → cantidad afectada, serie, fecha de recolección, notas de falla → sin "Reparación en sitio".
3. Vincula a orden de ruta tipo "Recolección de equipo".
4. El sistema genera la devolución contra la salida original.

Si el técnico va a reparar en casa del cliente

1. "Generar orden de servicio" con "Reparación en sitio" marcado.
2. Notas con la falla y si es bajo garantía.
3. Vincula a ruta solo si se requiere agendar visita del técnico.

Si hay cambio físico (equipo dañado por uno provisional)

1. "Generar orden de servicio" de recolección para el equipo dañado, con serie y fecha.
2. Ruta tipo "Recolección de equipo".
3. Pide a Inventarios registrar la devolución como "cambio físico".
4. Genera/confirma la entrega del equipo de reemplazo.

Si el equipo no tiene contrato en Odoo

1. Ve directo a Servicio Equipos (excepción, no regla).
2. Captura cliente, producto, cantidad, serie si se conoce, garantía y notas.
3. Vincula a orden de ruta si aplica.

 **Validar antes de continuar:** antes de cerrar cualquier caso con el cliente: estatus "Entregado" + evidencia cargada + documento con formato K C Rentas.