

Checklist de 50 Puntos: Implementación Odoo sin Errores

Antes de ir en vivo con Odoo, verifica estos 50 puntos. Evita errores costosos, retrasos y retrabajos.

Cómo usarlo: imprime este checklist y márcalo con tu equipo a medida que avanzas. Si un punto no aplica a tu negocio, táchalo — lo importante es que sea una decisión consciente y no un olvido.

1 PREPARACIÓN

SEMANA 1-2

- | | |
|--|--|
| ☐ Mapear procesos actuales documentados | ☐ Definir responsables en tu empresa |
| ☐ Definir módulos que necesitas (no todos) | ☐ Configurar correo corporativo para Odoo |
| ☐ Identificar datos históricos a migrar (últimos 6 meses) | ☐ Backup de datos antiguos (por si acaso) |

2 ESTRUCTURA CONTABLE

SEMANA 2-3

- | | |
|---|--|
| ☐ Plan de cuentas según SUNAT configurado | ☐ Impuestos (IGV, RUC) correctamente configurados |
| ☐ Centros de costo definidos | ☐ Tipos de transacción mapeados |
| ☐ Diarios contables creados (ventas, compras, banco) | ☐ Período fiscal configurado en Odoo |

3 MÓDULO DE FACTURACIÓN

- | | |
|---|--|
| ☐ Serie de facturas en SUNAT | ☐ Portal de cliente para ver facturas activo |
| ☐ Facturación electrónica verificada | ☐ Descuentos y promociones configurados |
| ☐ Correos automáticos para facturas configurados | ☐ Métodos de pago definidos (efectivo, cheque, crédito) |

4 MÓDULO DE INVENTARIO

SI APLICA

- | | |
|--|---|
| ☐ Categorías de productos creadas | ☐ Stock inicial ingresado |
| ☐ Todos los productos catalogados | ☐ Niveles de reorden automático |
| ☐ Códigos de barras asignados | ☐ Ubicaciones de almacén definidas |
| ☐ Unidades de medida correctas | ☐ Alertas de stock bajo configuradas |

5 MÓDULO CRM Y CLIENTES

- | | |
|--|--|
| ☐ Clientes principales importados | ☐ Condiciones de pago por cliente |
| ☐ Contactos y teléfonos actualizados | ☐ Categorización de clientes |
| ☐ Créditos y límites de crédito asignados | |

6 ACCESO Y PERMISOS

- | | |
|--|--|
| ☐ Usuarios creados por rol | ☐ Auditoría de cambios habilitada |
| ☐ Permisos asignados correctamente | ☐ Backup automático configurado |
| ☐ Accesos limitados a datos sensibles | ☐ Contraseñas fuertes |

7 CAPACITACIÓN DEL EQUIPO

- | | |
|--|---|
| ☐ Sesión de capacitación completada | ☐ Roles y responsabilidades claros |
| ☐ Manuales entregados | ☐ Contacto de soporte disponible |

8 GO-LIVE

- | | |
|--|--|
| ☐ Datos migrados y validados | ☐ Plan B (volver a Excel) disponible por si acaso |
| ☐ Reportes de prueba ejecutados correctamente | ☐ Go-live programado en horario tranquilo (lunes, no viernes) |

9 POST GO-LIVE

- | | |
|--|--|
| ☐ Revisión de datos los primeros 3 días | ☐ Reportes funcionando correctamente |
| ☐ Errores identificados y corregidos | ☐ Documentación de procesos actualizada |
| ☐ Equipo capacitado en dudas reales | |

BONUS: 3 ERRORES A EVITAR

1. **No mapear procesos** → caos desde el inicio.
2. **Intentar implementar todo a la vez** → agobio del equipo.
3. **No capacitar al equipo** → nadie lo usa bien.

¿Necesitas ayuda en alguno de estos puntos?

Agenda una auditoría gratuita de 30 minutos. Te diremos exactamente dónde estás ahora y qué te falta.

CORREO

jdonayret@jdtasesoria.com

WHATSAPP

[+51 939 519 601](https://wa.me/51939519601)

WEB

jdtasesoria.com



© JDT Asesoría Empresarial — Asesoría contable, tributaria y de negocios para emprendedores y mypes en Perú.