	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-CMFZ	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: CRÉDITO (MULTIPROPÓSITOS “FIANZAS”)	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	2/12/2022	1/3

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Conciliaciones bancarias

- b. Objetivo del procedimiento: Disponer de fondos para cumplir con los compromisos en un mes determinado.

- c. Procedimientos sucesores
 1. Pago a proveedores de transferencias bancarias
 2. Pago a acreedores de transferencias bancarias
 3. Pago nomina a empleados

CARGO RESPONSABLE

- a. Gerente de Servicios Administrativos (GSA)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de servicio de contabilidad (JSC)
- b. Director General (DG)

TIEMPOS

- a. Según necesidades

INDICADORES CLAVES

- a. Monto de Pagos en la Importadora

TERMINOLOGÍA

- a. **Crédito Rotativo:** Es un cupo de crédito previamente autorizado, el cual puede ser utilizado de forma parcial o total y pagarse en un lapso de tiempo menor a 1 año.
- b. **Fianza:** Es un documento (o cantidad de dinero) que se entrega para asegurar el cumplimiento de una obligación.
- c. **Flujo:** Son las variaciones de ingresos y egresos proyectados para un periodo determinado.


Redactores: Lissette Gonzalez Revisores: Lissette Gonzalez	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva ,deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar Oliva	Director General	
Natalia Tobón Coral	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lissette Gonzalez	Gerente de Servicio de Administración	
Jenny Orantes	Jefe de servicio de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
	Código: MPR-1-1.4-CORP-CMFZ	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: CRÉDITO (MULTIPROPÓSITOS “FIANZAS”)	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	2/12/2022	3/3

PROCEDIMIENTO

Gerente de servicio Administrativo

I. Solicitud de desembolso de crédito rotativo

1. De acuerdo a los resultados proyectados para un determinado periodo en el Flujo de la Importadora, el Director General solicita al Gerente de servicio Administrativo haga el trámite para solicitar al banco un desembolso de la cantidad que el estime conveniente.
2. El Gerente de servicio Administrativo, procede a redactar el Pagaré, (dicho Pagaré tiene que ser impreso en papel xxx, proporcionado por el Banco Cuscatlán, para el caso de este banco) y la Carta de Solicitud donde especifica el monto y el número de la cuenta bancaria donde queremos el depósito
3. Envía la documentación con el mensajero de la empresa a los bancos correspondientes.
4. Quedamos a la espera que en el lapso de 24 horas recibamos el desembolso en la cuenta corriente que hemos detallado en la carta.
5. Cuando tenemos el desembolso en nuestra cuenta corriente, el Gerente Administrativo realiza el Asiento Contable en Odo, actualiza el Archivo en Excel y archiva la documentación en el Ampo.

Gerente de servicio Administrativo

II. Solicitud de fianza

1. Solicitud de una Fianza para la Uno El Salvador, S.A.

- a. Revisa el Archivo en Excel para revisar el vencimiento de las fianzas que tenemos y solicitar con 15 días de anticipación al banco la renovación de la fianza para el caso de las Fianzas con la Uno El Salvador, S.A. de C.V.
- b. Para solicitar la Fianza al Banco, es necesario que la Uno nos remita una carta donde especifique la fianza a renovarse.
- c. El Gerente Administrativo, redacta el Pagaré y el formulario del banco, Solicitud de Garantía, y se envía al banco en físico para que inicie el trámite.
- d. Cuando recibimos la Fianza de parte del banco en físico la enviamos a la Uno.
- e. En el caso de que ya no vamos a renovar la Fianza que está vencida tenemos que remitir al banco la Fianza para que lo reste de nuestro cupo de fianza.

2. Solicitud de una Fianza para otra Entidad Gubernamental o negociación.

- a. Si tenemos un contrato con un cliente, licitación u otra negociación. El Gerente Administrativo procede a copiar el contrato para redactar la carta y el Formulario de Solicitud de Garantía y lo envía al banco.
- b. Cuando recibimos la Fianza de parte del banco en físico la enviamos a la entidad que la solicitó.
- c. En el caso de que ya vence la Fianza tenemos que solicitar a la entidad que otorgamos la Fianza la devolución y remitir al banco la Fianza para que lo reste de nuestro cupo de fianza.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Lissette Gonzalez Revisores: Lissette Gonzalez	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes	Aprobado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha: