	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	21/08/2023	1/8

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Identificación y vinculación de prospectos
 2. Negociación de pedido de venta con cliente
 3. Creación de cliente nuevo
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar las garantías sobre el capital de trabajo, representado en el cupo de crédito otorgado a clientes.
- c. Procedimientos sucesores
 1. Pedido de venta de cliente
 2. Auditoría de respaldo de cupos de créditos a cliente

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

SUPLENTE DEL PUESTO

- a. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Gerente Operativo de importadora (GOI)
- b. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- c. Asesor de ventas (AV)
- d. Gerente de ventas (GV)
- e. Director General (DG)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados

TIEMPOS

- a. De 3 a 5 días, dependiendo la completitud de la información solicitada.


INDICADORES CLAVES

- a. Número promedio de clientes con solicitud de crédito pendiente: De 5 entre los meses de agosto y septiembre.
- b. Número promedio de clientes con documentación completa e impresa: 15 clientes
- c. Número Promedio de clientes con documentación física básica e impresa: 80 clientes
- d. Promedio de cartera morosa: 27% Al cierre de agosto
- e. Promedio total invertido en crédito clientes: 80% del monto total del crédito asignado

TERMINOLOGÍA

- a. **Solicitud de crédito:** Formulario que se utiliza para solicitar una línea de crédito a un proveedor de bienes o servicios. La solicitud de crédito contiene espacios para complementar información personal, laboral y financiera del solicitante, que el proveedor utiliza para evaluar su capacidad de pago y su nivel de riesgo. La solicitud de crédito puede ser aceptada o rechazada según los criterios del proveedor de bienes o servicios.
- b. **Pagaré:** Documento fundamental para garantizar el pago en dado caso el cliente caiga en incumplimiento de pagos.
- c. **Documentación básica:** Solicitud de crédito llena, firmada, con sello, pagaré firmado por el monto solicitado, Dui y Nit de representante legal, credencial vigente.
- d. **Documentación física completa:** Todos los documentos requeridos en la hoja de solicitud de crédito a los que aplica.
- e. **Formulario “Conozca a su cliente”:** Formulario solicitado por la Ley de Lavado de dinero, con fecha de inicio de uso de este formulario a implementarse a partir de la segunda quincena de septiembre de

Redactores: Ivania Mejia Revisores: Alejandro Castro Fecha: 21/08/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 10/10/2023	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
--	--	---------------------------------------

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	21/08/2023	2/8

2023.

PROCEDIMIENTO

Asesor de ventas (AV)

I. Recepción de documentos de crédito

1. El cliente manifiesta en la negociación con el Asesor de ventas, su interés por abrir un cupo crédito con la empresa.
2. Asesor de ventas descarga en el módulo de elearning en el procedimiento, el documento de solicitud de crédito y el formulario “Conozca a su cliente”, para entregar al cliente, junto a los requisitos que debe presentar el cliente para aplicar al crédito.
 - a. **Personas Naturales:**
 - i. Solicitud completa llena y firmada
 - ii. Copia DUI, Copia NIT, Copia NRC (IVA) pasaporte (Si es extranjero)
 - iii. 3 Referencias comerciales escritas (requisito indispensable)
 - iv. 3 Referencias Bancarias Escritas
 - v. 2 últimas declaraciones de Renta
 - vi. 3 últimas declaraciones de IVA
 - vii. Firma de pagaré con cantidad requerida de crédito
 - viii. Autorización para consultar y compartir la información
 - ix. Comprobante del domicilio del negocio y residencial (Copia de factura de servicios básicos)
 - x. Fotocopia tarjeta de circulación de vehículo
 - b. **Personas Jurídicas:**
 - i. Solicitud completa llena, firmada y sellada
 - ii. Copia NIT y registro
 - iii. Copia de DUI y NIT del representante legal / Pasaporte (Si es extranjero)
 - iv. Escritura de constitución de la empresa
 - v. Credenciales vigentes
 - vi. 3 referencias comerciales escritas (requisito indispensable)
 - vii. 3 referencias bancarias
 - viii. 2 últimas declaraciones de renta
 - ix. 3 últimas declaraciones de IVA
 - x. Firma de pagaré con cantidad requerida de crédito
 - xi. Autorización para consultar y compartir la información
 - xii. Comprobante del domicilio del negocio y residencial (Copia de factura de servicios básicos)
 - xiii. Fotocopia tarjeta de circulación de vehículo

Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)


3. Realiza llamada a los proveedores que el solicitante de crédito agregó como referencia comercial en la hoja de solicitud de crédito, con el fin de consultar si el cliente es puntual con los pagos e indaga si el monto otorgado coincide con el anotado en la solicitud de crédito.
4. Entrega físicamente a JSCXC, los documentos de requisito de crédito por parte del cliente, para su revisión.
5. ASV coloca su firma en el apartado que es de uso exclusivo de la empresa nombrado “Comité”.

Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

II. Clasificación de cliente

1. **Cliente nuevo:** Cuando es primera vez que realiza una compra y no existe el contacto en el sistema Odoo, se procede a actividad I, paso 2, literal a ó b dependiendo el tipo de cliente.
2. **Cliente de contado:** Cuando el cliente posee historial de compras de contado en meses anteriores, se coloca en el apartado de la solicitud de crédito “Observaciones” el historial de compras de los últimos tres meses y potencial de compra.
3. **Cliente de crédito:** Cuando el cliente ya posee cupo y desea aumentar el monto o el plazo del mismo, en este caso, a la solicitud se agrega la observación del potencial de compra y el historial de compras en los últimos tres meses, a partir de este dato se obtiene un indicador del

Redactores: Ivania Mejia Revisores: Alejandro Castro Fecha: 21/08/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 10/10/2023	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
--	--	---------------------------------------

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO	
IMPORTADORA	Emisión 21/08/2023	Página: 3/8

aprovechamiento del cupo que mantiene vigente, para considerar su aprobación o denegación.

Nota: Para los tres tipos de cliente se debe mencionar en las observaciones el potencial de compra.

Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

III. Revisión de documentos de crédito

1. Verifica que todos los documentos recibidos sean correctos.
2. Valida la información recibida por parte del cliente (DUI, NIT y credencial vigentes, escrituras de constitución de la empresa), consulta a la empresa de verificación de crédito (Equifax), el estatus del cliente y reporta los clientes en mora de Grupo Entusiasmo.
3. Si está correcto procede a la actividad **IV**, si están incorrectos o incompletos se procede a:
 - a. Planifica una actividad, en el contacto del cliente en Odo, solicitando al asesor de venta la recopilación de los documentos faltantes.
 - b. Devuelve los documentos al AV, para el cumplimiento del **paso 2 de la actividad I**.

Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

IV. Elaboración y envío de pagaré para firma

1. Identifica qué documentos necesita para elaborar el pagaré, según el tipo de cliente:
 - a. **Personas jurídicas:** Requiere escritura de constitución de la empresa, credencial vigente de la sociedad (determina qué persona es la autorizada para firmar el pagaré), copia del NIT de la empresa, copia de DUI y NIT de la persona autorizada para firmar.
 - b. **Personas naturales:** Se requiere del DUI y NIT de la persona que está solicitando el crédito y firmará el pagaré.
2. Con la documentación completa, elabora el pagaré en un archivo de word que tiene por nombre "Pagaré Gentusiasmo", detallando los datos del cliente que está solicitando el crédito junto con el cupo del crédito aprobado.
3. Entrega el pagaré al AV, que lo presenta al cliente para su firma y sello.
4. Recibe del AV nuevamente el pagaré, verifica que la firma coincida con la autorizada del cliente una vez se tenga el pagaré firmado y sellado se da por completo la documentación para proceder a la revisión legal con el Abogado.
5. Si el abogado aprueba toda la documentación y el pagaré, procede a esperar la autorización del Director General.

Asesor de ventas (AV)


V. Autorización de apertura de crédito

1. AV planifica actividad desde el contacto del cliente en Odo o envía correo electrónico al Director General, exponiendo el caso de la solicitud de crédito, el potencial total de compra del cliente, y cuanto es el potencial de compra mensual por producto.

Director General (DG)

2. DG informa su decisión vía correo electrónico, si se deniega el crédito el GV revisará con el Director General las razones de la negación del crédito y de no llegar a un acuerdo de aprobación, si el cliente lo solicita se le devuelve la documentación presentada, en el caso que se deniegue el crédito.

Jefe de Cuentas por cobrar (JCXC)


3. JCXC firma y presenta al Director General toda la documentación del cliente junto con la solicitud de crédito firmada con anterioridad por GV y GOI como aval de las observaciones agregadas a la solicitud, para que Director General firme de autorizado la solicitud de crédito.
4. Recibe la solicitud de crédito firmada por el DG, y procede a registrar en el Sistema Odo:
 - a. Módulo de "Contabilidad" / pestaña "contactos" / Busca el nombre del cliente / Edita el monto autorizado y los días de plazo / Anexa el Pagaré y los documentos de requisito escaneados en el apartado al final del contacto llamado "Adjuntos" dando click en el icono 
5. Comunica a través de correo electrónico al DG y al AV el cambio del cupo de crédito.
6. Archiva la documentación física del cliente, resguardando la carpeta del cliente bajo llave.

Nota: La actualización de los datos de la administración de cartera de cada cliente, deberá realizarse entre el 1 al 31 de enero de cada año, dicha actualización implica la información financiera del cliente hasta la fecha.


1. Declaración de renta actual
2. Credencial Vigente de la sociedad.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Ivania Mejia Revisores: Alejandro Castro Fecha: 21/08/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 10/10/2023	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
--	--	---------------------------------------

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	21/08/2023	4/8

ANEXOS SOLICITUD DE CRÉDITO

		Grupo Entu-Siasmo, S.A. DE C.V. Solicitud de crédito-Importadora		FECHA:	
		PERSONA			
Natural <input type="checkbox"/>		Jurídica <input type="checkbox"/>			
DATOS PERSONA NATURAL					
Nombre Persona Natural _____		Teléfono Fijo _____			
Nombre Comercial: _____		Teléfono Celular _____			
Actividad Comercial _____		Nª Registro IVA _____			
Documento de Identidad Nª _____ NIT _____		E-Mail _____			
Domicilio Particular _____					
Domicilio sede principal o casa matriz _____					
Contacto Comercial	Teléfono Celular	Teléfono Fijo	Correo Electrónico		
DATOS PERSONA JURÍDICA					
Razón Social de la empresa _____		Teléfono Fijo _____			
Nombre Comercial: _____		Nª Registro IVA _____			
Actividad Comercial _____		Nª N I T _____			
Domicilio sede principal o casa matriz _____					
Nombre de Representante Legal _____		Teléfono Fijo _____			
Domicilio Particular _____		Teléfono Celular _____			
Documento de Identidad Nª _____ NIT _____		E-Mail _____			
Contacto Comercial	Teléfono Celular	Teléfono Fijo	Correo Electrónico		
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CLIENTE					
Ingreso Mensual por Actividad Comercial		de \$8,000.00 a \$40,000.00__		de \$40,000.01 a \$ 70,000.00__	
		de \$100,000.01 a \$300,000.00__		de \$300,000.01 en adelante	
LÍMITE SOLICITADO			PLAZO SOLICITADO		
REFERENCIAS COMERCIALES (INDISPENSABLE)					
Empresa	Monto Otorgado	Producto	Teléfonos	Promedio de Saldos	Verificado por
REFERENCIAS BANCARIAS					
BANCO	CONTACTO	TELEFONO	TIPO Y NUMERO DE CUENTA		
SUCURSALES AUTORIZADAS PARA DESPACHO (SI HACE FALTA ESPACIO ANEXAR UNA HOJA CON LA LISTA)					
NOMBRE DE LA SUCURSAL	CONTACTO ENCARGADO	DIRECCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO		

Redactores: Ivania Mejia Revisores: Alejandro Castro Fecha: 21/08/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 10/10/2023	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
--	--	---------------------------------------



1. CAPITAL DE TRABAJO
1.2 CUENTAS POR COBRAR

Versión - V2.0

Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

Emisión

Página:

IMPORTADORA

21/08/2023

5/8

ACEPTO CONFIRMAR LOS SALDOS MENSUALMENTE CUANDO SE ME HAGA LLEGAR EL ESTADO DE CUENTA A MÁS TARDAR **SIETE DÍAS** DESPUÉS DE RECIBIDO, O SOLICITAR UNA CONCILIACIÓN DE SALDOS SI FUERA NECESARIO EN CUALQUIER MOMENTO, DENTRO DE ESE MISMO PERÍODO DE **SIETE DÍAS**.

PARA LA CONFIRMACIÓN DE SALDOS AUTORIZO ENVIAR LA INFORMACIÓN AL SIGUIENTE CONTACTO:

NOMBRE _____

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TODO CRÉDITO NO CONFIRMADO O CONCILIADO EN ESTE PERÍODO DE 7 DÍAS SERÁ SUSPENDIDO HASTA SU VERIFICACIÓN

TODA FACTURA AL CRÉDITO DEBE TENER NOMBRE, FIRMA Y DUI DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL PRODUCTO, CON EL SELLO DEL NEGOCIO.

FIRMA / REPRESENTANTE LEGAL

SELLO

RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA

RESOLUCIÓN DE COMITÉ: APROBADO MONTO _____ PLAZO _____
DENEGADO

OBSERVACIONES:

Tipo de cliente: _____

Cupo actual: _____

Cupo solicitado: _____

Plazo actual: _____

Plazo solicitado: _____

Vendedor asignado: _____

Compra actual: _____

Comportamiento de pago: _____

Clasificación de cliente: A B C D

Definiciones

Categoría A: Pago puntual y sin vencimiento de las facturas

Categoría B: Pago dentro del plazo

Categoría C: Pago seguro pero con vencimiento

Categoría D: Pagos impuntuales


COMITÉ	
Firmas	Cargos
	Director General
	Jose Tovar Oliva
	Gerente Operativo de Importadora
	Alejandro Castro
	Jefe de servicio de cuentas por cobrar
	Ivania Mejia
	Jefe de contabilidad Importadora
	Maria Ines Guardado
	Gerente General Operativo
	Fernando Morán
	Gerente de Servicio de Ventas
	Eric Cárcamo



FAVOR ANEXAR A ESTA SOLICITUD FOTOCOPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Persona Natural	Persona Jurídica
Solicitud completamente llena y firmada <input type="checkbox"/>	Solicitud completamente llena y firmada <input type="checkbox"/>
Copia DUI <input type="checkbox"/>	Copia NIT y Registro Fiscal de la empresa <input type="checkbox"/>
Copia NIT <input type="checkbox"/>	Copia DUI y NIT del Representante Legal <input type="checkbox"/>
Copia NRC (IVA) <input type="checkbox"/>	Pasaporte (si es extranjero) <input type="checkbox"/>
Pasaporte (si es extranjero) <input type="checkbox"/>	Escritura de constitución de la empresa <input type="checkbox"/>
3 Referencias comerciales firmadas y selladas por empresa que refiere <input type="checkbox"/>	Credencial Vigente <input type="checkbox"/>
3 Referencias Bancarias <input type="checkbox"/>	3 Referencias comerciales firmadas y selladas por empresa que refiere <input type="checkbox"/>
2 últimas declaraciones de renta <input type="checkbox"/>	3 Referencias Bancarias <input type="checkbox"/>
3 últimas de declaraciones de IVA <input type="checkbox"/>	2 últimas declaraciones de renta <input type="checkbox"/>
Firma de pagare (firma con cantidad requerida de crédito) <input type="checkbox"/>	3 últimas de declaraciones de IVA <input type="checkbox"/>
Autorización para consultar y compartir información <input type="checkbox"/>	Firma de pagare (firma con cantidad requerida de crédito) <input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio del negocio (copia factura de servicios) <input type="checkbox"/>	Autorización para consultar y compartir información (persona Natural y Jurídica) <input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio residencial (copia factura de servicios) <input type="checkbox"/>	Comprobante de domicilio del negocio (copia factura de servicios) <input type="checkbox"/>
Fiador <input type="checkbox"/>	
Escritura Hipotecaria o Prendaria <input type="checkbox"/>	

FAVOR NOTIFICAR POR ESCRITO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN CUALQUIER CAMBIO EN LA INFORMACIÓN DE CONTACTO: ivania.mejia@gentusiasmo.com

Redactores: Ivania Mejia Revisores: Alejandro Castro Fecha: 21/08/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 10/10/2023	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
--	--	---------------------------------------

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	21/08/2023	6/8

	FORMULARIO CONOZCA A SU CLIENTE Grupo Entu-Siasmo, S.A. DE C.V.		
Inicio de relacion comercial	<input type="text"/>	Continuidad comercial	<input type="text"/> Fecha
Productos/Servicios que nos adquiere _____			
La informacion proporcionada en este documento sera de estricta confidencialidad Estimado cliente, favor no espacio en blanco, en los casos que no aplique indique N/A			
DATOS PERSONA NATURAL			
Apellidos _____		Nombres _____	
Tipo de identificacion			
DUI:	<input type="text"/>	Pasaporte:	<input type="text"/> Carnet de residencia: <input type="text"/> No. De Identificacion: _____
Sexo:	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	Nacionalidad _____
Ocupacion:	_____	Lugar y fecha de nacimiento	_____ Estado civil _____
NRC (IVA)	_____	NIT	_____ Categoria fiscal _____
Razon social	_____ Giro/Actividad economica _____		
Direccion de la empresa _____			
Municipio	_____	Departamento	_____ Pais _____
Domicilio particular _____			
Municipio	_____	Departamento	_____ Pais _____
Telefono oficina	_____	Telefono particular	_____ Celular _____
Correo electronico	_____	Pagina web	_____
DATOS PERSONAS JURIDICA			
Razon social:	_____ Giro/Actividad economica: _____		
Nombre comercial: _____			
NRC (IVA):	_____	NIT:	_____ Categoria: _____
Detalle de accionistas o socios que tenga de manera directa o indirecta participacion			
Nombres y apellidos/ Razon social		Nacionalidad	Numero DUI
_____		_____	_____
_____		_____	_____
_____		_____	_____
Direccion de la compañía: _____			
Municipio:	_____	Departamento:	_____ Pais: _____
Telefono oficina:	_____	FAX:	_____ Celular: _____
Correo electronico	_____	Pagina web	_____

Redactores: Ivania Mejia Revisores: Alejandro Castro Fecha: 21/08/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 10/10/2023	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
--	--	---------------------------------------



1. CAPITAL DE TRABAJO
1.2 CUENTAS POR COBRAR

Versión - V2.0

Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO

Emisión

Página:

IMPORTADORA

21/08/2023

7/8

DATOS REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos _____ Nombres _____

Tipo de identificación _____

DUI: Pasaporte: Carnet de residencia: No. De Identificación: _____

Sexo: F M Nacionalidad _____

Ocupación: _____ Lugar y fecha de nacimiento _____ Estado civil _____

Municipio _____ Departamento _____ País _____

Telefono particular _____ Celular _____ Correo electronico _____

REFERENCIAS COMERCIALES

Compañía	Productos	Monto	Telefono	Saldo

ADENDUM PERSONA EXPUESTAS POLITICAMENTE PEPS

En su calidad de representante legal, es o posee algun pariente en primero o segundo grado de consaguinidad o afinidad que se una persona politicamente expuesta nacional o extranjera como lo indica el art. 236 y 239 de la constitucion de la politica de el salvador.

SI LO SOY NO LO SOY

Algun accionista, inversionistas, director o persona que desempeñe un cargo de alta gerencia, es o posee algun pariente en primero o segundo grado de consaguinidad o afinidad que se una persona politicamente expuesta nacional o extranjera como lo indica el art. 236 y 239 de la constitucion de la politica de el salvador.

SI LO SOY NO LO SOY

Detalle que productos o servicios (adjuntar algun archivo donde detalle todos su catalogo)

DECLARO BAJO JURAMENTO, A MI LEAL SABER Y ENTENDER QUE LOS FONDOS DE LAS OPERACIONES QUE REALICE CON **GRUPO ENTUSIASMO, SA DE CV**, PROVIENEN DE MI ACTIVIDAD ECONOMICA Y ES DINERO LICITO, QUE TODA LA INFORMACION EN LA PRESENTE SOLICITUD Y EN CUALQUIER ANEXO A LA MISMA, ES VERAZ, CORRECTA Y COMPLETA Y SE PRESENTA DE BUENA FE. TENGO PRESENTE QUE CUALQUIER INFORMACION FALSA O FRAUDULENTO QUE DE EN LA PRESENTE SOLICITUD O EN CUALQUIER ANEXO A LA MISMA PUEDE SER MOTIVO PARA REVOCAR EL CONTRATO

LUGAR Y FECHA

NOMBRE FIRMA REPRESENTANTE

SELLO DE LA EMPRESA


REQUISITOS

- a) NIT, NRC, Escritura de la sociedad
- b) DUI y NIT representante
- c) Copia de recibo de agua y energia
- d) Matricula de Comercio / Credencial de administrador unico
- e) 2. Constancia de relacion comercial, principales proveedores

Redactores: Ivania Mejia
Revisores: Alejandro Castro
Fecha: 21/08/2023

Revisado por:
Fernando Morán / Karla Beltrán
Fecha: 10/10/2023

Aprobado por:
Jose Tovar
Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	21/08/2023	8/8

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	
Fernando Moran	Gerente General Operativo	
Lisette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	
Karla Beltran	Auxiliar de Procedimientos	
Ivania Mejia	Jefe de cuentas por cobrar	
Alejandro Castro	Gerente Operativo de Importadora	
Michel Vides	Auxiliar de cuentas por cobrar	
Erick Carcamo	Gerente de ventas	
Carlos Cortez	Asesor de ventas	
Ernesto Galdamez	Asesor de ventas	
Gonzalo Beza	Asesor de ventas	
Jack Rodas	Asesor de ventas	
Rolando Cornejo	Asesor de ventas	
Carlos Rosales	Asesor de ventas	
Jaime Delgado	Asesor de ventas de flotas y cadenas detallistas	
Marco Chacon	Gerente de flota y cadenas detallistas	

Redactores: Ivania Mejia Revisores: Alejandro Castro Fecha: 21/08/2023	Revisado por: Fernando Morán / Karla Beltrán Fecha: 10/10/2023	Aprobado por: Jose Tovar Fecha:
--	--	---------------------------------------