	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión 24/6/2026	Página: 1/15
IMPORTADORA Y PISTA		

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.

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

CARGOS INVOLUCRADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- b. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)
- c. Vendedores (VD)
- d. Jefe de Pista (JP)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Cargo responsable de ejecución del procedimiento y cargos involucrados.

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

- a. Cuando un cliente está solicitando apertura de crédito.
- b. Aumento de crédito a cliente que ya cuente con cupo autorizado.

MEDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Número de clientes con solicitud de crédito. 102 Importadora y Pista
- b. Número de clientes con pagaré firmado. 109 Importadora y Pista

TERMINOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

- a. **Solicitud de crédito:** Formulario utilizado para solicitar una línea de crédito a un proveedor, en el que se recopila información personal, laboral y financiera del solicitante para evaluar su capacidad de pago y determinar la aprobación o rechazo del crédito.
- 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: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapié Fecha:	Revisado por: Sandra Hincapié Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	--	---

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA Y PISTA	24/6/2026	2/15

PROCEDIMIENTO

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CRÉDITO.

Paso 1.1 Manifestación de interés en apertura de crédito (Cliente)			
Descripción:	El cliente manifiesta en la negociación con el vendedor o con el Jefe de pista, su interés por abrir un cupo crédito con la empresa.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedores y Jefe de pista	Recibe: N/A

Paso 1.2 Suministro de formularios y requisitos de crédito			
Descripción:	El vendedor o el jefe de pista solicita a través de WhatsApp el documento de solicitud de crédito y el formulario "Conozca a su cliente", al jefe de cuentas por cobrar para entregar al cliente, junto los requisitos que debe presentar el cliente para aplicar al crédito.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Solicitud de crédito y formulario conozca a su cliente. (Ver anexo 1 y 2)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedores y jefe de pista	Realiza: Vendedores y jefe de pista	Recibe: Cliente

Paso 1.3 Recepción de documentos para evaluación de crédito			
Descripción:	El vendedor o el jefe de pista entrega al jefe de cuentas por cobrar, los documentos físicos de requisito de crédito por parte del cliente, para su revisión.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedores y jefe de pista	Realiza: Vendedores y jefe de pista	Recibe: Jefe de cuentas por cobrar.

2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CRÉDITO.

Paso 2.1 Verificación de documentación recibida.			
Descripción:	El jefe de cuentas por cobrar verifica que todos los documentos recibidos estén completos y sean correctos conforme a la solicitud de crédito.		Tiempo estimado: 20 minutos.
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Solicitud de credito (ver anexo 1 y 2)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedores y jefe de pista	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar.	Recibe: Jefe de cuentas por cobrar.

Redactores: Arnold Ramírez Revisores: Sandra Hincapié	Revisado por: Sandra Hincapié	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión 24/6/2026	Página: 3/15
IMPORTADORA Y PISTA		

Paso 2.2 Análisis y validación de información crediticia			
Descripción:	Valida la información recibida por parte del cliente (contactando a las referencias comerciales y bancarias, historial de crédito, credencial vigente, escrituras de constitución de la empresa), consulta a la empresa de verificación de crédito, el estatus del cliente y reporta los clientes en mora de Grupo Entusiasmo.		Tiempo estimado: 45 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar.	Realiza: N/A	Recibe: N/A

Paso 2.3 Determinación de completitud documental			
Descripción:	Si está correcto procede a la actividad III, si están incorrectos o incompletos realizar: a) Planifica una actividad, en el contacto del cliente en Odoo, solicitando al vendedor o jefe de pista la recopilación de los documentos faltantes. b) Devuelve los documentos al vendedor o al jefe de pista, para el cumplimiento del paso 2 de la actividad I .		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: Odoo / modulo de contabilidad / clientes / clientes / escribe el nombre del cliente / planificar actividad	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: Vendedores y jefe de pista

3. ELABORACIÓN Y ENVÍO DE PAGARÉ PARA FIRMA.

Paso 3.1 Determinación de documentación para pagaré			
Descripción:	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		Tiempo estimado: 20 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar.	Recibe: N/A


Jessica Herrera


Juan Matute


Guillermo Lopez


Hector Herrera

Redactores: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapié	Revisado por: Sandra Hincapié	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPORTADORA Y PISTA	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión 24/6/2026	Página: 4/15

Paso 3.2 Elaboración del pagaré

Descripción:	Con la documentación completa, elabora el pagaré en un archivo de word que tiene por nombre " <i>Pagaré Gentusiasmo</i> ", detallando los datos del cliente que está solicitando el crédito junto con el cupo del crédito aprobado. (El monto del pagaré no debe ser menor al del crédito aprobado).		Tiempo estimado: 25 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Pagaré. (<i>Ver anexo 2</i>)
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar.	Recibe: N/A

Paso 3.3 Entrega de pagaré para firma

Descripción:	Entrega el pagaré al Vendedor o al jefe de pista, que lo presenta al cliente para su firma y sello en caso que sea persona jurídica, persona natural solo firma según DUI.		Tiempo estimado: 5 minutos.
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Pagaré. (<i>Ver anexo 2</i>)
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar.	Realiza: Vendedores y jefe de pista	Recibe: Vendedores y jefe de pista

Paso 3.4 Recepción y validación de pagaré firmado

Descripción:	Recibe del vendedor o del jefe de pista 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.		Tiempo estimado: 10 minutos.
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedores y jefe de pista	Realiza: Vendedores y jefe de pista	Recibe: Jefe de cuentas por cobrar.

Paso 3.5 Aprobación del área legal.

Descripción:	Si el abogado aprueba toda la documentación y el pagaré, procede a esperar la autorización del Director General.		Tiempo estimado: 15 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: Abogado(a)



Jessica Herrera



Juan Matute



Guillermo Lopez



Hector Herrera

Redactores: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Sandra Hincapie	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA Y PISTA	24/6/2026	5/15

4. AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CRÉDITO.

Paso 4.1 Gestión de autorización de crédito ante Dirección General.			
Descripción:	El Vendedor o el jefe de pista planifica actividad desde el contacto del cliente en Odoo 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.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Odoo/ Modulo de contactos.	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedores y jefe de pista	Realiza: Vendedores y jefe de pista	Recibe: Director General

Paso 4.2 Comunicación de decisión de crédito.			
Descripción:	DG informa su decisión vía correo electrónico, si se deniega el crédito el GV o el Gerente de Estaciones 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.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Director General	Recibe: Jefe de cuentas por cobrar.

Paso 4.3 Presentación de expediente para autorización final.			
Descripción:	Si la respuesta es que se aprueba el crédito, el JCXC firma y presenta al Director General toda la documentación del cliente junto con la solicitud de crédito firmada con anterioridad por GV o el Gerente de Estaciones como aval de las observaciones agregadas a la solicitud, para que Director General firme de autorizado la solicitud de crédito.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Solicitud de crédito (ver anexo 1 y 2)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar.	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar.	Recibe: Director General.



Jessica Herrera



Juan Matute



Guillermo Lopez



Hector Herrera

Redactores: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapié	Revisado por: Sandra Hincapié	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA Y PISTA	24/6/2026	6/15

Paso 4.4 Configuración de crédito autorizado en el sistema Odoo.			
Descripción:	Recibe la solicitud de crédito firmada por el DG, y procede a registrar en el Sistema Odoo:		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: 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 	Captura: Solicitud de crédito (ver anexo 1 y 2)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Director General	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: Jefe de cuentas por cobrar

Paso 4.5 Comunicación de actualización de crédito.			
Descripción:	El jefe de cuentas por cobrar comunica a través de correo electrónico al DG, al Gerente de Estaciones y al vendedor el cambio del cupo de crédito.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: Director General, Gerente de Ventas, Gerente de Estaciones, Jefe de Pista y Vendedores.

Paso 4.6 Archivo y resguardo de expediente físico.			
Descripción:	Archiva la documentación física del cliente, resguardando la carpeta del cliente bajo llave.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Solicitud de crédito (ver anexo 1 y 2)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: N/A
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. a. Declaración de renta actual b. Credencial Vigente de la sociedad. c. DUI del Representante Legal.			


Jessica Herrera


Juan Matute


Guillermo Lopez


Hector Herrera

Redactores: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapié	Revisado por: Sandra Hincapié	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA Y PISTA	24/6/2026	7/15

5. AUDITORÍA DE CUPOS EN SISTEMA ODOO

Paso 5.1 Buscar y seleccionar cliente			
Descripción:	Ingresa al módulo de contabilidad, selecciona la opción de clientes, busca el cliente que se desea consultar la información y luego se selecciona.	Tiempo estimado: 2 minutos.	
Sistemas:	Consulta: Odoo / Contabilidad / Clientes / Clientes / Pegar nombre del cliente que se desea consultar.	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar.	Recibe: N/A

Paso 5.2 Acceder a Manejo de Créditos			
Descripción:	Una vez dentro del contacto del cliente busca el apartado de "manejo de créditos". En esta opción están divididos los límites o cupos de créditos.	Tiempo estimado: 2 minutos	
Sistemas:	Consulta: Odoo / Contabilidad / Clientes / Clientes / Pegar nombre del cliente que se desea consultar / Ingresa a la ficha del cliente / Opción de "manejo de créditos"	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: N/A

Paso 5.3 Validar cupo de crédito aprobado			
Descripción:	Busca el límite o cupo que ha sido asignado dentro del sistema y se compara con el cupo aprobado por escrito por el Director General.	Tiempo estimado: 2 minutos.	
Sistemas:	Consulta: Odoo / Contabilidad / Clientes / Clientes / Pegar nombre del cliente que se desea consultar / Ingresa a la ficha del cliente / Opción de "manejo de créditos"	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: N/A



Jessica Herrera



Juan Matute



Guillermo Lopez



Hector Herrera

Redactores: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapié	Revisado por: Sandra Hincapié	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión 24/6/2026	Página: 8/15
IMPORTADORA Y PISTA		

6. COMPROBACIÓN DE CUPO AUTORIZADO

Paso 6.1 Verificar cupo y plazo autorizados en el expediente del cliente			
Descripción:	Una vez se tenga el dato del cupo dentro del sistema se busca el expediente del cliente y se busca el monto y días plazo autorizados por el director general específicamente en la solicitud de crédito en la hoja 2 (<i>ver anexo 1 y 2</i>)		Tiempo estimado: 2 minutos
Sistemas:	Consulta: Odoo / Contabilidad / Clientes / Clientes / Pegar nombre del cliente que se desea consultar / Ingresa a la ficha del cliente / Opción de "manejo de créditos"	Captura: Solicitud de crédito (<i>ver anexo 1 y 2</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar.	Recibe: N/A

FIN DE PROCEDIMIENTO



Jessica Herrera



Juan Maluta



Guillermo Lopez



Hector Herrera

Redactores: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Sandra Hincapie	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
	Versión - V 3.0	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
IMPORTADORA Y PISTA	Emisión	Página:
	24/6/2026	9/15

ANEXOS
ANEXO 1 SOLICITUD DE CRÉDITO.

 entusiasmo		Grupo Entu-Siasmo, S.A. DE C.V. Solicitud de Creación de clientes de Crédito	
Persona Natural ☐	Persona Jurídica ☐	Fecha:	
Actualización ☐	Nueva ☐	Vendedor/Jefe responsable/Estación	
DATOS PERSONA NATURAL			
Nombre Persona Natural: Nombre Comercial: Actividad Comercial: Documento Único de Identidad N°: NIT Dirección según tarjeta de IVA: Dirección de los puntos de entrega: Tipo de cliente (Canal):	Teléfono Fijo: Teléfono Celular: N° Registro IVA: Categoría de Contribuyente: Correo Electrónico: Tipo de pago: Crédito ☐		
DATOS PERSONA JURÍDICA			
Razón Social de la empresa: Nombre Comercial: Actividad Comercial: Dirección según tarjeta de IVA: Nombre de Representante Legal: Dirección de Representante Legal: Documento Único de Identidad N°: NIT Dirección de puntos de entrega: Tipo de cliente (Canal):	Teléfono Fijo: N° Registro IVA: N° NIT: Categoría de Contribuyente: Teléfono Fijo: Teléfono Celular: Correo Electrónico: Tipo de pago: Contado ☐ Crédito ☐ Nombre del contacto comercial: Cargo que desempeña: Solicitista consigna: SI ☐ NO ☐ Correo Electrónico:		
Otros Contactos Comerciales:	Cargo que desempeña:	Teléfono Celular Indispensable:	Correo Electrónico Campo obligatorio:
CUPO SOLICITADO	PLAZO SOLICITADO		
CARTAS DE REFERENCIAS BANCARIAS			
BANCO	FECHA	SALDO PROMEDIO O SALDO CORRIENTE	
INFORMACION FINANCIERA SEGÚN ÚLTIMOS ESTADOS DE RESULTADOS Y BALANCE			
Ingresos	Gastos		
Ingresos Actividad Comercial: Otros Ingresos*:	Empleados: Arrendos: Obligaciones Financieras:		
Total Ingresos	Total Gastos		
* Descripción Otros Ingresos:			
PATRIMONIO			
Bienes Raíces	Dirección	Valor Comercial	Valor Hipoteca
Vehículos	Marca y Modelo	Placa	Valor Comercial

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
	Versión - V 3.0	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMPORTADORA Y PISTA	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión 24/6/2026	Página: 10/15

El presente documento es propiedad de Entusiasmo y no debe ser distribuido o copiado sin el consentimiento escrito de la empresa.

OPTO CONCILIAR LOS SALDOS MENSUALMENTE CUANDO SE ME HAGA LLEGAR EL ESTADO DE CUENTA COLOCANDO FIRMA Y SELLO A MAS TARDAR 3 DÍAS DESPUES DE RECIBIDO Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE MI EXPEDIENTE QUE ME FUERE SOLICITADA.

EL CRÉDITO NO CONFIRMADO O INFORMACIÓN SIN ACTUALIZAR EN ESTE PERÍODO DE TRES DÍAS Y UNA SEMANA RESPECTIVAMENTE SERÁ IMPENDIDO HASTA SU VERIFICACIÓN.

AL LA CONFIRMACIÓN DE SALDOS Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE AUTORIZO ENVIAR LA INFORMACIÓN AL SIGUIENTE CONTACTO:

NOMBRE _____

TÉLEFONO _____

TELÉFONO ELECTRÓNICO _____

LA FACTURA AL CRÉDITO DEBE TENER NOMBRE, FIRMA Y DUI DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL PRODUCTO, CON EL SELLO DE LA EMPRESA

NOMBRE	FIRMA	SELLO										
RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA												
SOLICIÓN DE COMITÉ: APROBADO ☐ DENEGADO ☐	MONTO _____ TIPO DE PAGO AUTORIZADO: Cheque ☐ Transferencia ☐ Tarjeta ☐ Efectivo ☐	PLAZO _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Firmas</th> <th>COMITÉ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Cargos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cuentas por cobrar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gerente de Ventas</td> </tr> </tbody> </table>	Firmas	COMITÉ		Cargos		Director General		Cuentas por cobrar		Gerente de Ventas
Firmas	COMITÉ											
	Cargos											
	Director General											
	Cuentas por cobrar											
	Gerente de Ventas											

Indicaciones:
Escala A: Pago puntual y sin vencimiento de las facturas
Escala B: Pago dentro del plazo
Escala C: Pago con vencimiento mayor a 30 días
Escala D: Pagos fuera del plazo

FAVOR ANEXAR A ESTA SOLICITUD FOTOCOPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Persona Natural	
Cédula completamente llena y firmada	☐
Copia DUI	☐
Copia NIT	☐
Copia de Tarjeta de IVA	☐
Identificación comercial firmada y sellada por empresa que refiere	☐
Cartas de referencias bancarias con saldos promedios mensuales o saldo corriente	☐
Últimas declaraciones de renta	☐
Últimas declaraciones de IVA	☐
Antes inscrito en Registro de Comercio (CNR)	☐
Autorización para consultar información	☐
Comprobante de domicilio del negocio (copia factura de servicios)	☐
Comprobante de domicilio residencial (copia factura de servicios)	☐
Garantía de vehículo	☐
Acta Extraída de activos (si posee bienes inmuebles) o carencia de bienes (si no los posee) Indispensables	☐
Formulario con firma a su cliente	☐
Firma de pagaré del solicitante	☐
Firma de pagaré fiador (Ambos presentes al otorgamiento del crédito)	☐

FAVOR ANEXAR A ESTA SOLICITUD FOTOCOPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	
Persona Jurídica	
Solicitud completamente llena y firmada	☐
Copia NIT y Tarjeta de IVA	☐
Copia DUI y NIT del Representante Legal	☐
Pasaporte (si es extranjero)	☐
Escritura de constitución de la empresa	☐
Credencial Vigente	☐
1 Referencias comerciales firmadas y selladas por empresa que refiere	☐
3 Cartas de referencias bancarias con saldos promedios mensuales o saldo corriente	☐
2 últimas declaraciones de renta	☐
3 últimas declaraciones de IVA	☐
Antes inscrito en Registro de Comercio (CNR)	☐
Firma de pagaré (firma con cantidad requerida de crédito)	☐
Autorización para consultar información	☐
Comprobante de domicilio del negocio (copia factura de servicios donde recibe el producto)	☐
Garantía de vehículo	☐
Formulario con firma a su cliente	☐
Acta Extraída de activos (si posee bienes inmuebles) o carencia de bienes (si no los posee) Indispensables	☐
Firma de pagaré del solicitante	☐
Firma de pagaré fiador (Ambos presentes al otorgamiento del crédito)	☐
IMPORTANTE: DAR LEGITURA	
REQUISITO INDISPENSABLE: LLENAR FORMULARIO CONOZCA A SU CLIENTE Y PRESENTAR DECLARACION DE PROCEDENCIA DE FONDOS NOTARIADA	
LA APROBACIÓN DEL CRÉDITO QUEDA SUJETA A LA COMPLETITUD DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, FAVOR NOTIFICAR POR ESCRITO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN CUALQUIER CAMBIO EN LA INFORMACIÓN DE CONTACTO: auxiliar.cuentasx cobrar@entusiasmo.com	

Solicitud de crédito ver anexo 1 y 2

Redactores: Arnold Ramirez	Revisado por:	Autorizado por:
Revisores: Sandra Hincapié	Sandra Hincapié	José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión 24/6/2026	Página: 11/15
IMPORTADORA Y PISTA		

 entusiasmo	FORMULARIO CONOZCA A SU CLIENTE Grupo Entu-Siasmo, S.A. DE C.V.		 entusiasmo
Inicio de relacion comercial	Continuidad comercial	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:	Pasaporte:	Carnet de residencia:	No. De Identificacion:
Sexo: F	M	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	Porcentaje de participacion
Direccion de la compania:			
Municipio:	Departamento:	Pais:	
Telefono oficina:	FAX:	Celular:	
Correo electronico	Pagina web		

 entusiasmo		1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0		Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
		Emisión 24/6/2026	Página: 12/15
IMPORTADORA Y PISTA			

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 consanguinidad 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 consanguinidad 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 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 NOMBRE FIRMA REPRESENTANTE SELLO DE LA EMPRESA 				

Anexo 2 formulario conozca a su cliente

Redactores: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapie Fecha: _____	Revisado por: Sandra Hincapie Fecha: _____	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha: _____
--	--	---

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA Y PISTA	24/6/2026	13/15

GRUPO ENTU-SIASMO S.A DE C.V.

PAGARÉ

SIN PROTESTO

YO, _____, de _____ años de edad, profesión s/ dui, del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad número _____, por medio del presente **PAGARÉ SIN PROTESTO**, Debo y Pagaré por tanto me obligo a pagar en forma incondicional a la orden de la Sociedad **GRUPO ENTU-SIASMO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE** que se abrevia, **GRUPO ENTU-SIASMO S.A. DE C.V.** Del domicilio de san salvador, departamento de San Salvador, la suma de _____; en sus oficinas ubicadas en Salvador el día _____ de _____ del año _____. Pagaré sobre la suma adeudada el interés del **UNO POR CIENTO MENSUAL (1%)** que podrá variar incrementándose o disminuyéndose en cualquier momento de acuerdo a las condiciones del mercado, revisable a opción de la Sociedad **GRUPO ENTU-SIASMO S.A DE C.V.**, en caso de mora reconoceré el tres por ciento mensual adicional sobre los saldos en mora. Para los efectos de esta obligación mercantil, fijo como domicilio especial la Ciudad de San Salvador y en caso de acción judicial, renuncio el derecho de apelar el decreto de embargo, sentencia de remate y de toda otra providencia apelable que se dictare en el Juicio ejecutivo o de sus incidencias, serán a mi cargo, las costas procesales y cualquier otro tipo de gastos que la Sociedad **GRUPO ENTU-SIASMO S.A DE C.V.** hiciere en el cobro de este pagaré, inclusive los llamados gastos personales y aun cuando por regla general no hubiere condenación en costas; calculado sobre saldo del capital vencido. El valor de este pagaré ampara el total de mi obligación. Para el cumplimiento de las obligaciones de este pagaré señalo la ciudad de San Salvador a cuyos Tribunales competentes me someto expresamente. Suscrito en la ciudad de San Salvador, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

F. _____
LUIS WILFREDO MORALES PORTILLO

Anexo 3 Pagaré

Redactores: Arnold Ramirez Revisores: Sandra Hincapié	Revisado por: Sandra Hincapié	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

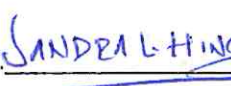
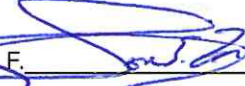
 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión 24/6/2026	Página: 14/15
IMPORTADORA Y PISTA		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

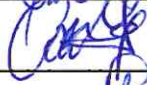
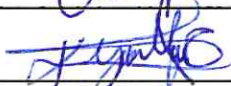
Todo procedimiento autorizado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

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.

1. CARGOS RESPONSABLES

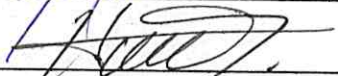
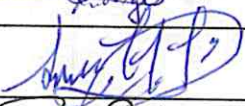
REALIZA	REvisa	AUTORIZA
F.  Jefe de cuentas por cobrar	F.  Directora Financiera	F.  Director General 26 08 13

2. CARGOS INVOLUCRADOS (Participan en la ejecución del procedimiento)

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gerente de Ventas	F. 
Vendedor	F. 
Vendedor	F. 
Vendedor	F. 
Vendedor	F. 
Vendedor	F. 
Vendedor	F. 
Vendedor	F. 

Redactores: Arnold Ramírez Revisores: Sandra Hincapié	Revisado por: Sandra Hincapié	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.2-IMP-SACR	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE CREDITO	
	Emisión 24/6/2026	Página: 15/15
IMPORTADORA Y PISTA		

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gerente de Estaciones	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 
Jefe de Pista	F. 

3. CARGOS ENTERADOS (Tienen o reciben impacto directo en el procedimiento)

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gerente de Contabilidad	F. 