

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	1/11

ALCANCE

- a. Procedimiento Predecesores
 - 1. Solicitud y aprobación de créditos
 - 2. Creación de cliente nuevo
 - 3. Creación de bodega de cliente
- b. Objetivo procedimiento: Controlar el proceso de pedido y entrega de productos en consignación, desde la solicitud y aprobación hasta la documentación, traslado y entrega final, asegurando el uso adecuado del sistema Odoos y la correcta gestión de la documentación.
- c. Procedimiento Sucesores
 - 1. Conteo y facturación de mercancía en consignación
 - 2. Auditoría de inventarios en bodegas de consignación de clientes

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Vendedor (VD)

RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de Inventario (JIV)

OTROS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN

- a. Jefe de Bodega (JB)
- b. Jefe de centros de distribución (JCD)

CARGOS INVOLUCRADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Vendedor (VD)
- b. Jefe de Inventario (JIV)
- c. Jefe de Bodega (JB)
- d. Jefe de Despacho (JD)
- e. Jefe de Bodega de Baterías (JBD)
- f. Ejecutivo de ventas y soporte técnico de baterías (EVST)
- g. Facturador/a de la importadora (FIMP)
- h. Motorista (MT)
- i. Auxiliar de Bodega Baterías (ABB)
- j. Director General (DG)
- k. Gerente de Cadena de Abastecimiento (GCA)
- l. Gerente de ventas Flotas (GVF)

CARGOS A CAPACITAR

- a. Los mismos cargos involucrados y otros responsables de su ejecución.

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

- a. Cuando sea requerido
 - 1. Apertura de cliente nuevo de consignación
 - 2. Según negociaciones especiales

MEDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Monto promedio de consignación por cliente de llantas: \$5,000.
- b. Monto promedio de consignación por cliente de batería: \$400.
- c. Promedio de rotación/ facturación por cliente llantas al mes (20% del inventario en consignación).
- d. Promedio de rotación de facturación de baterías (20% del inventario en consignación).

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	2/11

TERMINOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

- a. **Consignación:** Es una opción de venta donde financiamos parte del inventario de nuestros clientes, cobrando hasta el momento que sean vendidas o usadas.
- b. **Nota de remisión:** Documento de soporte de la mercadería entregada, mientras se factura.
- c. **AMPO:** Es un archivador portátil para registro cronológico de una cuenta contable, bancaria, negocio, o área de la empresa.
- d. **Hoja de traslado:** Documento que registra el movimiento de productos de un lugar a otro dentro de la gestión de inventarios.

PROCEDIMIENTO

1. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE BODEGA DEL CLIENTE

Paso 1.1			
Descripción:	El vendedor verifica en el sistema Odoo si existe la bodega del cliente. <i>(ver anexo 1).</i>		Tiempo estimado: 3 min
Sistemas:	Consulta: Módulo de inventario/ Configuración/ ubicaciones/ buscar/ Bodega del cliente	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: N/A

Paso 1.2			
Descripción:	Si existe bodega del cliente continúa realizando la actividad 2 de este procedimiento.		Tiempo estimado: N/A
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: N/A

Paso 1.3			
Descripción:	Si no existe bodega del cliente se procederá a realizar los procedimientos “Solicitud y aprobación de clientes de consignación” y luego “Creación de bodega de cliente en el sistema Odoo”, para la creación de bodega de cliente.		Tiempo estimado: N/A
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: N/A

2. CREACIÓN DE PEDIDO DE CONSIGNACIÓN EN ODOO

Paso 2.1			
Descripción:	Crea el pedido con cantidades y coloca precios en base a la lista compartida al cliente, selecciona la cuenta analítica y escribe detalles específicos del pedido en el apartado de las notas presiona clic en enviar mensaje y comparte desde Odoo al correo electrónico el pedido para la confirmación del cliente de lo solicitado, una vez confirmado procede al paso 2.2 de este procedimiento.		Tiempo estimado: 3 min
Sistemas:	Consulta: Modulo de ventas/ crear/ digita el nombre/verifica dirección de factura y dirección	Captura: N/A	Registro: N/A

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	3/11

	de entrega/Verifica tarifa (tipo de cliente), plazo y tipo de pago/ Verifica cupo de crédito disponible.		
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: N/A
NOTA: <i>El listado de precios se actualizará cada 3 meses en base a la última fecha compartida al cliente de consignación.</i>			

Paso 2.2			
Descripción:	El vendedor busca según el número de pedido/ hace clic en el botón “Consigna” del pedido en Odoo.		Tiempo estimado: 3 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: N/A

Paso 2.3			
Descripción:	Imprime la hoja de pedido de consigna para su respectiva autorización por gerente de cadena de abastecimiento.		Tiempo estimado: 3 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Hoja de pedido de consigna (<i>ver anexo 2</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: Gerente de cadena de abastecimiento

3. APROBACIÓN DEL PEDIDO DE CONSIGNACIÓN PARA GENERACIÓN DE LA NOTA DE REMISIÓN

Paso 3.1			
Descripción:	El vendedor entrega la hoja de pedido de consigna (<i>ver anexo 2</i>) a GCA para la firma de autorización.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Hoja de pedido de consigna (<i>ver anexo 2</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedor	Realiza: Vendedor	Recibe: Gerente de cadena de abastecimiento

Paso 3.2			
Descripción:	El Jefe de inventario recibe del vendedor la hoja del pedido firmada por GCA, verifica el cupo disponible del cliente en el sistema Odoo en base a la existencia actual y procede a su aprobación o desaprobación de la del traslado a la bodega de consignación del cliente.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: Módulo contacto o Módulo de ventas	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedor	Realiza: Jefe de inventario	Recibe: Jefe de inventario

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	4/11

Paso 3.2.1			
Descripción:	Si se aprueba, JIV procede a realizar el traslado a la bodega de consignación del cliente y seguir con el paso 3.2.1.1 de este procedimiento.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Hoja de pedido de consigna (ver anexo 2)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedor	Realiza: Jefe de inventario	Recibe: Vendedor

Paso 3.2.1.1			
Descripción:	Con la hoja de pedido de consigna autorizada el JIV, sigue el procedimiento “Traslados de productos internos y externos entre bodegas en el sistema Odoo” MPR-1-1.3-IMP-TPIEEBSO .		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: Módulo de inventario/ Operaciones/Transferencias/crear/	Captura: Hoja de pedido de consigna (ver anexo 2)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de inventario	Recibe: N/A
NOTA: Todo traslado se realiza de bodegas GENT a bodega de consignación del cliente en el sistema Odoo, se sacan 3 copias (una para control del JIV, otra para que el facturador/a de la importadora realice la nota de remisión y otra para la preparación de pedido por el jefe de despacho.			

Paso 3.2.1.2			
Descripción:	El Jefe de inventario firma la hoja de traslado (elaborado) y entrega la hoja de pedido de consigna firmada al facturador de importadora para emitir la nota de remisión y así proceder al despacho.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Hoja de pedido de consigna (ver anexo 2) Hoja de traslado (ver anexo 3)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de inventario	Realiza: Jefe de inventario	Recibe: Facturador de importadora

Paso 3.2.1.3			
Descripción:	El facturador de importadora realiza la nota de remisión correspondiente con el documento de traslado a la bodega del cliente en el sistema Odoo e indica el correlativo correspondiente e imprime la nota de remisión coloca sello y archiva triplicado de la nota de remisión.		Tiempo estimado: 10 min
Sistemas:	Consulta: Modulo de ventas/buscador/ colocar número de pedido/ ingresar el pedido/en otra información/editar en nota invoice/ colocar número de nota de remisión/ detallar si es consigna o para muestra y	Captura: Nota de remisión (ver anexo 4)	Registro: N/A

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	5/11

	coloca el número de nota de remisión físico/ guardar/imprimir/ nota de remisión		
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Facturador de importadora	Recibe: N/A
Nota: Las notas de remisión deben ser elaboradas únicamente por el facturador de importadora una vez se tenga la documentación, verifica la autorización y firma del traslado por el Jefe de inventario y pedido de venta por el Gerente cadena de abastecimiento.			
Nota: El uso de notas de remisión es exclusivo para clientes de consigna y muestra. Si el cliente no tiene cupo o está bloqueado por saldo pendiente el vendedor debe solicitar autorización al Director General.			

Paso 3.3			
Descripción:	Si no se aprueba, el vendedor debe dar seguimiento al historial del cliente, verificando si cuenta con facturación pendiente y disponibilidad de cupo.		Tiempo estimado: N/A
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: N/A

4. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Paso 4.1			
Descripción:	El Jefe de despacho recibe del facturador de importadora la nota de remisión, hoja de traslado y hoja de pedido de consigna aprobadas para programar despacho.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Nota de remisión (ver anexo 4) , Hoja de traslado (ver anexo 3) y Hoja de pedido de consigna (ver anexo 2)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Facturador de importadora	Realiza: Jefe de despacho	Recibe: Jefe de despacho

Paso 4.1.1			
Descripción:	El jefe de bodega prepara el pedido en bodega según documento de traslado entregado por JIV, verifica producto, cantidad, marca.		Tiempo estimado: 30 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Nota de remisión (ver anexo 4)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de bodega	Recibe: N/A
NOTA: Si no se cuenta con las cantidades según el documento de traslado, el Jefe de Bodega notifica mediante Whatsapp al JIV y Vendedor para la modificación del documento o anulación.			

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	6/11

Paso 4.1.2			
Descripción:	El Jefe de Bodega entrega el producto y la nota de remisión al motorista.		Tiempo estimado: 20 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Nota de remisión (ver anexo 4)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de bodega	Realiza: Jefe de bodega	Recibe: Motorista

Paso 4.2			
Descripción:	El motorista entrega la nota de remisión y el producto al cliente para la recepción, verificación de la documentación y el estado del producto.		Tiempo estimado: 1 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Nota de remisión (ver anexo 4)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Motorista	Realiza: N/A	Recibe: Cliente/ Encargado
NOTA: El motorista asegura que el cliente firme de recibido en la nota de remisión, con nombre, fecha de recepción y sello de negocio (si posee). Entrega al cliente el duplicado de la nota de remisión (documento rosado).			

5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FIRMADA POR CLIENTE

Paso 5.1			
Descripción:	El motorista recibe la nota de remisión firmada y sellada por parte del cliente y el formato de aceptación de consigna (cuando es primera entrega) (ver anexo 5).		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Nota de remisión (ver anexo 4), Formato de aceptación de consigna (ver anexo 5)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Cliente	Realiza: N/A	Recibe: Motorista

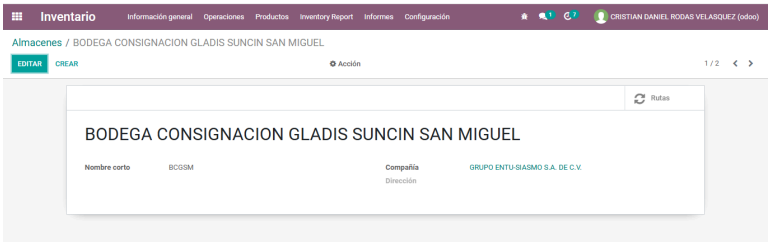
Paso 5.2			
Descripción:	El motorista entrega la documentación (nota de remisión y formato de aceptación de consigna) al Jefe de Despacho, posteriormente el JD entrega la nota de remisión al facturador de importadora para anexar al reporte diario que genera el auxiliar de impuestos y al auxiliar de cuentas por cobrar el formato de aceptación de consigna.		Tiempo estimado: 5 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Nota de remisión (ver anexo 4)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de Despacho	Realiza: Jefe de Despacho	Recibe: Facturador de importadora/ Auxiliar de Impuestos/ Auxiliar de cuentas por cobrar
NOTA: El JIV solicita la nota de remisión al auxiliar de impuesto para adjuntar al pedido de consignación en Odoo, como respaldo obligatorio y control del procedimiento.			

FIN DE PROCEDIMIENTO

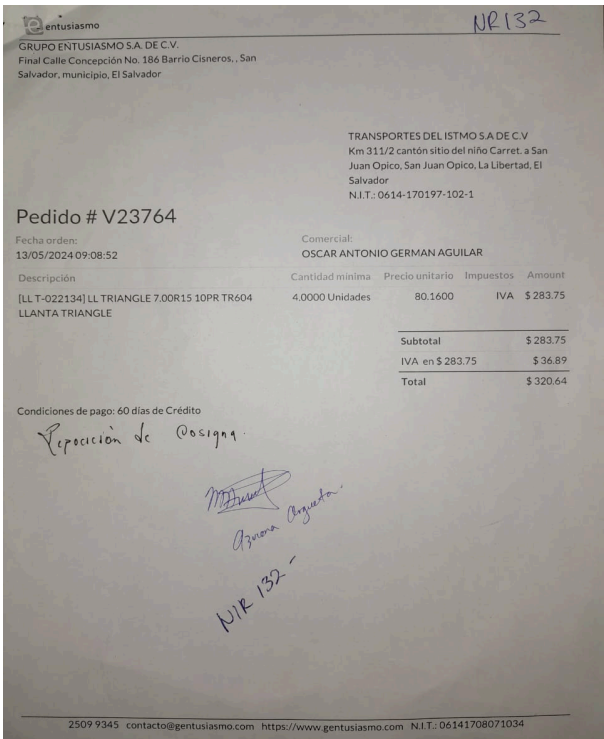
Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	7/11

ANEXOS



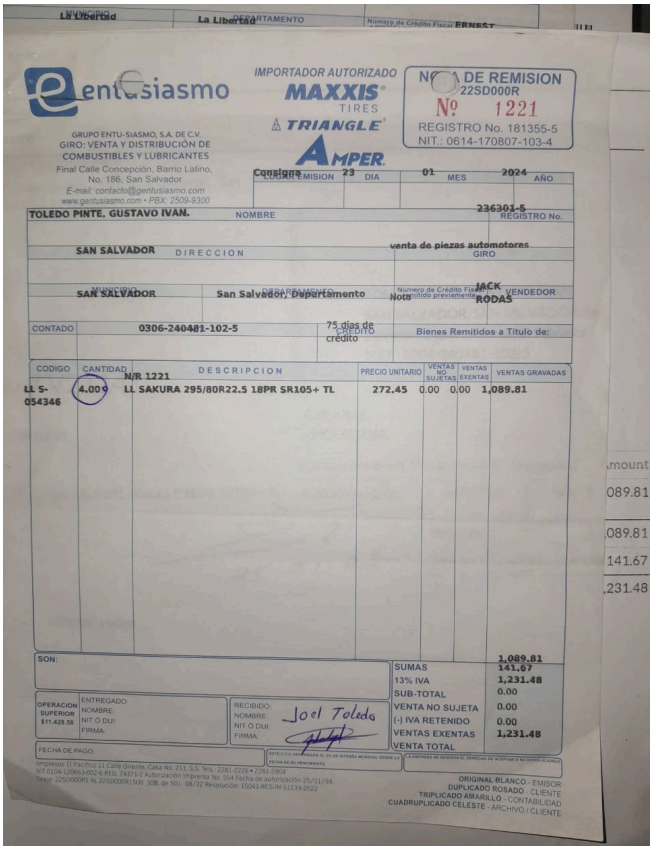
Anexo 1 Bodega de cliente en sistema Odoo



Anexo 2 Hoja de pedido de consigna



Anexo 3 Hoja de traslado



Anexo 4 Nota de remisión

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado Fecha: 30/06/2025	Revisado por: Karla Beltrán Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	8/11



ACEPTACIÓN DE CONSIGNA DE PRODUCTO

Por medio de la presente, me complace aceptar la consigna de productos descritos en el anexo a esta carta de acuerdo a las condiciones que hemos discutido y acordado. A continuación, confirmo mi compromiso con las condiciones especificadas:

1. Inventario de Consigna: Acepto que se realizará una auditoría de los bienes en consigna de manera mensual, con el objetivo de garantizar la integridad y precisión de los registros. Estoy de acuerdo a cooperar plenamente en este proceso y proporcionar toda la información necesaria para llevar a cabo estas auditorías de manera eficiente. do y acepto que los productos facturados en virtud de esta consigna deberán ser pagados de contado a partir de la recepción de la factura correspondiente. Me comprometo a cumplir y a realizar los pagos de manera puntual.
2. Acceso a la Bodega: Concedo permiso y acceso a sus representantes autorizados para auditar las condiciones de almacenamiento de los bienes en consigna en nuestra bodega en cualquier momento que lo consideren necesario. Estoy comprometido/a a mantener las condiciones de almacenamiento óptimas y a facilitar cualquier inspección que sea requerida.
3. Almacenamiento: Me comprometo a cumplir con los estándares mínimos de almacenamiento de los productos en consigna, asegurando su resguardo y a mantener el producto en las condiciones y calidad en la que se me han sido consignadas y que me doy por responsable único de cualquier pérdida, daño o deterioro reportado en su auditoría y pagando el monto que represente.
4. Garantía

i) Los productos de llantas se realizará la garantía en base a lo siguiente:

a) Llanta China: No incluye garantía

b) Llanta Triangle / Maxxis / Sakura: Se adjuntará un formato que deberán complementar para su respectivo reclamo y será efectivo en base al porcentaje de compensación que el proveedor haga efectivo en base a la tasa de desgaste de la banda de rodadura.

ii) Los productos de baterías se realizará la garantía en base a lo siguiente:

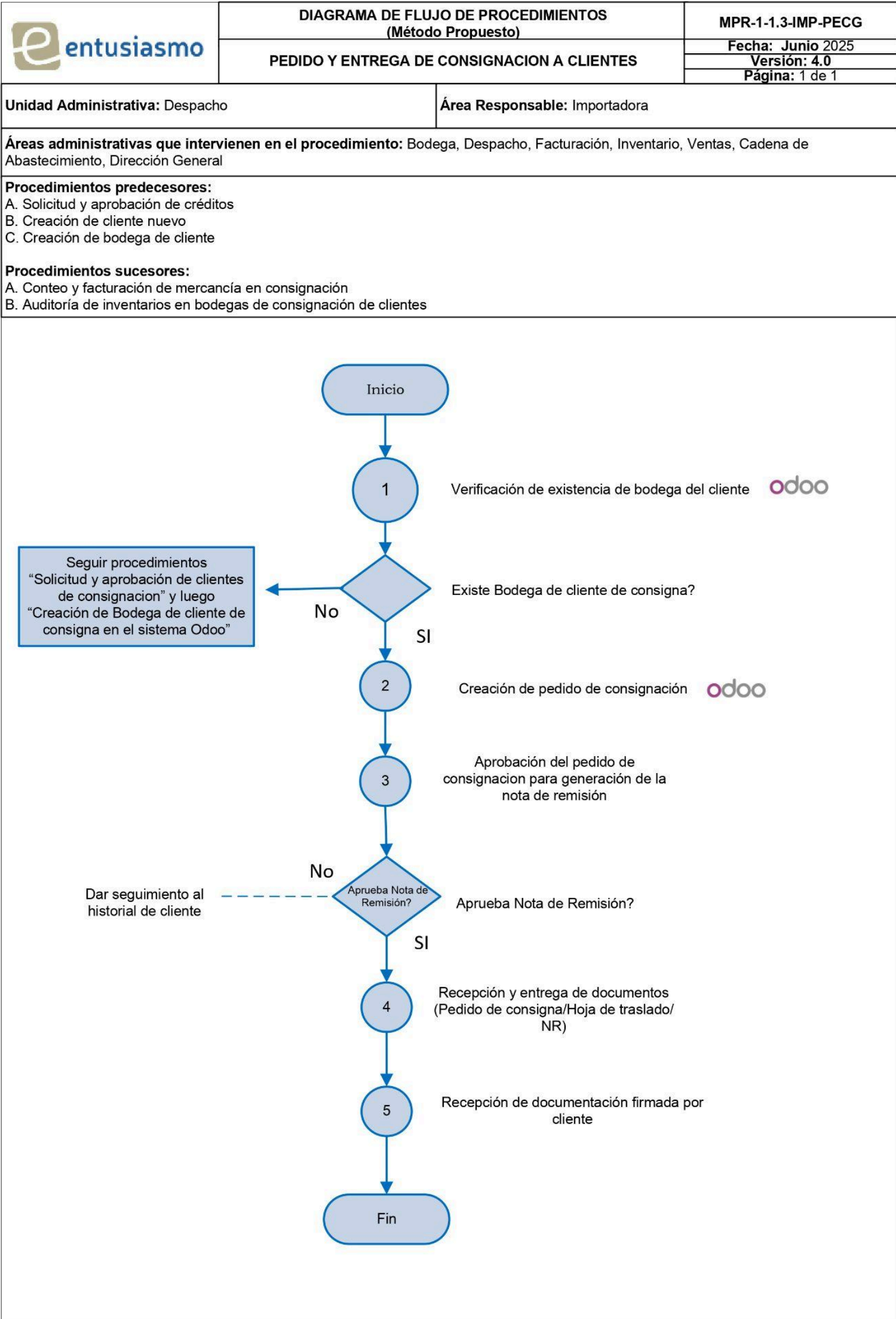
c) Amper: por defectos de fábrica 1 año a partir de la fecha de facturación.

d) Rayo: por defectos de fábrica 2 años a partir de la fecha de facturación.

Anexo 5 Formato de aceptación de consigna

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO	
	1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	9/11



Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	10/11

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	REVISA	AUTORIZA
F. _____ Wilmer Miranda Gerente de ventas flotas	F. _____ Xavier Guardado Gerente de Cadena de Abastecimiento	F. _____ Karla Beltran Auxiliar de procedimientos	F. _____ José Tovar Oliva Director General

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

Instrucción: Por solicitud de la Dirección General deben leer el procedimiento antes de firmarlo

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Xavier Guardado	Gerente de cadena de abastecimiento	F. _____
Ernesto Galdamez	Vendedor	F. _____
Carlos Cortez	Vendedor	F. _____
Jack Rodas	Vendedor	F. _____
Jaime Delgado	Vendedor	F. _____
Oscar German	Vendedor	F. _____
Wilmer Zeledon	Asesor de ventas Oriente	F. _____
Francisco Cruz	Asesor de ventas Oriente	F. _____
Cristian Rodas	Jefe de Inventario	F. _____

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V4.0	Código: MPR-1-1.3-IMP-PECG	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PEDIDO Y ENTREGA DE CONSIGNACIÓN	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	30/06/2025	11/11

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Luis Pacheco	Ejecutivo en ventas y soporte técnico en baterías	F.
Carlos Madrid	Jefe de Despacho	F.
Fatima Reyes	Facturadora de la importadora	F.
Miguel Muñoz	Facturador de la importadora	F.
Cesar Canizalez	Jefe de centros de distribución	F.
Marvin Palacios	Jefe de Bodega	F.
Gerson Rodas	Motorista	F.
Francisco Gonzalez	Jefe de bodega Baterías	F.
Sergio Guardado	Auxiliar de Baterías	F.

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

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
David Najera	Gerente Operativo Oriente	F.

Redactores: Cristian Rodas Revisores: Xavier Guardado	Revisado por: Karla Beltrán	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 30/06/2025	Fecha:	Fecha: