

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	1/16

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Creación de cliente nuevo
 - 2. Solicitud y aprobación de créditos
 - 3. Facturación de pedido de venta
- b. Objetivo del procedimiento: Establecer un sistema claro y oportuno para la gestión de cobro a los clientes con crédito en la importadora en su operación en El Salvador y en Guatemala, mediante el seguimiento de los plazos de pago, cupos de crédito, registro de abonos en el sistema Odoo, manteniendo los saldos de las cuentas por cobrar actualizados y conciliados mensualmente, con el fin de obtener la liquidez requerida para cubrir las necesidades de recursos financieros de la importadora y reducir el riesgo de morosidad.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Manejo de cartera por cliente
 - 2. Remesas (deposito bancario)

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)
- b. Vendedores (VD)
- c. Gerente de ventas flotas (GVF)

RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)

OTROS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN

- a. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)

CARGOS INVOLUCRADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)
- b. Auxiliar de cuentas por cobrar (ACXC)
- c. Vendedores (VD)
- d. Facturador de Importadora (FIMP)

CARGOS A CAPACITAR

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

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

- a. Cuando las facturas del cliente han vencido o tienen morosidad superior a 30 días.
- b. Cuando los clientes realizan pagos parciales o totales
- c. Actualización del límite de crédito autorizado para un cliente en el sistema Odoo, generalmente después de una verificación de comportamiento de pago y autorización de la Dirección General.
- d. En la conciliación mensual de saldos con los clientes.
- e. Cuando el cliente solicita actualización de su estado de cuentas para realizar un nuevo abono a sus facturas vencidas o por vencer.

MEDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Promedio de cartera pagada mensualmente: \$246,160.39
- b. Conciliación promedio mensual de saldo por cliente: \$9,738
- c. Número de clientes que confirman saldo mensualmente: 58

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	2/16

TERMINOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

- a. **Estado de cuenta:** Reporte que se emite al cliente que le permite conocer el estado de su cartera, el número de facturas con su monto total y el saldo vencido.
- b. **DTE:** Documento Tributario Electrónico (impreso) soporte físico de la entrega del producto.
- c. **Quedan:** Documento que respalda el cobro cuando el cliente se queda con el soporte físico de entrega del producto.
- d. **Nota de crédito:** Documento que soporta los descuentos que se realizan después de una devolución o corrección en el precio de producto ya despachado.
- e. **Libro de control de entregas:** Libreta de apuntes destinada a anotar los documentos entregados para cobro y/o recibidos a/por vendedor.
- f. **Nota de abono:** Documento comercial en el cual se detalla el importe que un cliente abona y a qué conjunto de facturas está abonando.
- g. **Bitácora de entrega de documentación:** Libro de control donde el auxiliar de facturación anota el efectivo, los comprobantes de pago que recibe tales como voucher y transferencias.
- h. **Conciliación:** Es la confirmación o acuerdo entre ambas partes (empresa y cliente) en que el saldo presentado es el correcto.

PROCEDIMIENTO

1. EMISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

Paso 1.1			
Descripción:	El vendedor solicita a JCXC o ACXC por medio de whatsapp un estado de cuenta de un cliente. El JCXC o ACXC elabora el estado de cuenta exportando la información desde el sistema Odoo. Luego de haber descargado la información le da formato, agregando encabezado donde indique a qué fecha van actualizados los datos y totalizando los montos por el conjunto de los DTE pendientes y los que presentan vencimiento, resaltando este último total en color rojo y guardando el archivo en formato pdf para evitar modificaciones.		Tiempo estimado: 4 minutos
Sistemas:	Consulta: Módulo de contabilidad/ Selecciona la pestaña de clientes / facturas / aplicar filtro Pagado, Partially Paid y No pagadas / digita el nombre completo del cliente al cual se emitirá el estado de cuenta. Selecciona todos los DTE y da click a la opción acción / exportar y selecciona en la ventanilla emergente la plantilla nombrada Estados de cuenta.	Captura: N/A	Registro: Archivo de excel “Estado de cuenta” (Ver anexo 1)
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar	Recibe: N/A

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 31/7/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	3/16

Paso 1.2			
Descripción:	Envía el estado de cuenta por medio de correo electrónico o whatsapp al vendedor para posteriormente enviarlo al cliente o directamente al cliente.		Tiempo estimado: 1 min
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Archivo de excel “EDC nombre del cliente al dd/mm/aa.pdf” (Ver anexo 1)
Implementan:	Entrega: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de CXC	Recibe: Vendedor o cliente

2. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA COBRO

Paso 2.1			
Descripción:	Compara los documentos físicos de respaldo para el cobro (DTE, quedan, notas de crédito) que se encuentren vencidos y el estado de cuenta correspondiente: “EDC [nombre del cliente] al dd/mm/aa.pdf” (ver Anexo 1).		Tiempo estimado: 7 minutos (depende de la cantidad de documentos a revisar)
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (Ver anexo 2), Quedan (Ver anexo 3), Notas de crédito (Ver anexo 4).	Registro: Archivo de excel “EDC nombre del cliente al dd/mm/aa.pdf” (Ver anexo 1)
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por cobrar	Recibe: N/A

Paso 2.2			
Descripción:	El JCXC o ACXC Entrega al vendedor los documentos físicos para cobro correspondientes a los clientes en ruta.		Tiempo estimado: 3 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (Ver anexo 2), Quedan (Ver anexo 3), Notas de crédito (Ver anexo 4).	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar	Recibe: Vendedor

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 31/7/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	4/16

Paso 2.3			
Descripción:	Anota en el libro de control de entregas de documentos (<i>ver anexo 5</i>) de cobro DTE (<i>ver anexo 2</i>), quedan (<i>ver anexo 3</i>), notas de crédito (<i>ver anexo 4</i>) que utilizará el vendedor para la gestión de cobro.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (<i>Ver anexo 2</i>), quedan (<i>Ver anexo 3</i>), notas de crédito (<i>Ver anexo 4</i>), libro de control de entregas (<i>Ver anexo 5</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Recibe: Vendedor

Paso 2.4			
Descripción:	El vendedor verifica los documentos que está recibiendo y firma de recibido en el libro de control de entregas de documentos de cobro que lleva en ruta.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (<i>Ver anexo 2</i>), quedan (<i>Ver anexo 3</i>), notas de crédito (<i>Ver anexo 4</i>), libro de control de entregas (<i>Ver anexo 5</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar

3. COBRO AL CLIENTE - REMESA DE CHEQUE Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Paso 3.1			
Descripción:	Visita al cliente para gestionar el cobro presentando los documentos correspondientes, si el cliente paga o abona por cualquier medio de pago, el vendedor debe realizar la nota de abono detallando el nombre del cliente, monto cancelado, número de DTE que cancela o abona, nombre y firma de quien hace y recibe el pago, en caso de pagos en efectivo. a. Si es efectivo, se entrega al facturador de la importadora la remesa y el dinero en efectivo para finalmente anotar en la bitácora de entrega de documentación. b. Si es cheque entrega a ACXC y se anota en libro de control de entregas.		Tiempo estimado: Depende de la ruta programada.
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Nota de abono (<i>Ver anexo 6</i>), Remesa escrita (<i>Ver anexo 9</i>), Libro de control de entregas (<i>ver anexo 5</i>), cheque (<i>ver anexo 7</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Vendedor	Realiza: Vendedor	Recibe: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar / Facturador de Importadora

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 31/7/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	5/16

Paso 3.2			
Descripción:	El vendedor devuelve a ACXC los documentos de cobro no pagados por el cliente (DTE, quedan, notas de crédito y abono), así como cheques, dejando constancia por escrito y firma en el libro de control de entregas.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (<i>Ver anexo 2</i>), Quedan (<i>Ver anexo 3</i>), Notas de crédito (<i>Ver anexo 4</i>), Libro de control de entregas (<i>Ver anexo 5</i>), Nota de abono (<i>Ver anexo 6</i>), Cheque (<i>Ver anexo 7</i>), Remesa escrita (<i>Ver anexo 9</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Vendedor	Recibe: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.

4. LIQUIDACIÓN DE COBROS EN EL SISTEMA ODOO

Paso 4.1			
Descripción:	JCXC revisa cada documento recibido por el VD, para comprobar que todo lo anotado por el VD en el libro de control de entregas, esté físicamente en poder de Grupo Entusiasmo.		Tiempo estimado: 2 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (<i>Ver anexo 2</i>), quedan (<i>Ver anexo 3</i>), notas de crédito (<i>Ver anexo 4</i>), libro de control de entregas (<i>Ver anexo 5</i>), Nota de abono (<i>Ver anexo 6</i>), <i>cheque (Ver anexo 7)</i> .	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar .	Recibe: N/A

Paso 4.2		
Descripción:	Liquida el pago en Odoo con el detalle de las facturas que está cancelando total o parcialmente, y anexa el comprobante de pago en el registro que genera Odoo. 1. Transferencias: Ingresa al banco con la referencia del comprobante de transferencia enviada por el vendedor y verifica que esté aplicada en el banco correcto, para luego liquidar el cobro en el estado de cuenta del cliente. 2. Efectivo: Líquida con la imagen enviada por el Facturador de Importadora al grupo de WhatsApp "REMESAS IMPORTADORA.Y CORPOR" y en un máximo de 3 días hábiles el JCXC o ACXC revisa en las cuentas bancarias de la empresa para confirmar el ingreso del dinero. <i>En caso contrario, se reporta la situación por correo electrónico a auditoría y al Director General.</i>	Tiempo estimado: 3 - 5 minutos

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 31/7/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	6/16

	3. Cheques: Se liquidan en el momento y se mandan al banco con el mensajero. En máximo 1 día hábil se verifica el ingreso al banco. 4. Abonos con tarjeta de crédito: Se liquidan de inmediato ya que esa transacción queda registrada al momento en las cuentas bancarias.		
Sistemas:	Consulta: Contabilidad/ Clientes / Facturas / aplica filtro Publicado, Partially Paid y No pagadas / ingresa nombre del cliente / selecciona las facturas a liquidar / Registrar pago / ingresa la fecha / Selecciona el diario / chequea el cuadro “grupo de pagos” si es más de una factura a liquidar / ingresa el importe del pago / Confirma / adjunta el comprobante bancario da click en Editar y en el espacio de Notas de pago escribe si es pago CONTADO o CREDITO	Captura: Nota de abono (<i>Ver anexo 6</i>), Cheque (<i>ver anexo 7</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Recibe: N/A

Paso 4.3			
Descripción:	Adjunta los documentos físicos recibidos en el archivador, donde se resguardan los DTE separados por etiquetas con el nombre del vendedor asignado.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (<i>Ver anexo 2</i>), quedan (<i>Ver anexo 3</i>), notas de crédito (<i>Ver anexo 4</i>), Nota de abono (<i>Ver anexo 6</i>), <i>cheque</i> (<i>Ver anexo 7</i>).	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Recibe: N/A

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 31/7/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	7/16

5. CONCILIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON EL CLIENTE

Paso 5.1 Elaboración de estados de cuentas.			
Descripción:	Al inicio de cada mes, elabora los estados de cuenta, ingresa al módulo de contabilidad de Odoo/clientes/busca el nombre del cliente al que se desea emitir el estado de cuenta e ingresa a “facturado” dentro de la ficha del cliente.		Tiempo estimado: 10 minutos por cliente.
Sistemas:	Consulta: Módulo de contabilidad / Clientes / Facturas / se exporta a Excel y se le da el formato.	Captura: N/A	Registro: Estado de cuenta (ver Anexo 1)
Implementan:	Entrega: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Recibe: Clientes

Paso 5.2 Envío de estado de cuentas a cliente por correo electrónico			
Descripción:	Envía por correo electrónico el estado de cuenta y se llama al cliente telefónicamente solicitando acuse de recibido el correo electrónico y la confirmación del saldo por escrito, respondiendo el correo electrónico.		Tiempo estimado: 5 minutos por cliente
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Estado de cuenta (Anexo 1)
Implementan:	Entrega: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Recibe: Clientes
Nota: No son válidas las confirmaciones telefónicas o vía WhatsApp.			

5.2.1			
Descripción:	En caso de diferencia, el cliente debe presentar comprobantes respaldando dicha diferencia. Esta información será evaluada por Cuentas por Cobrar para proceder, si corresponde, a la actualización de la información en el sistema Odoo.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Estado de cuenta (Anexo 1)
Implementan:	Entrega: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar	Recibe: Cliente

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 31/7/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	8/16

Paso 5.3 Confirmación de saldo			
Descripción:	a. Saldo conforme: El correo de confirmado por el cliente se imprime y archiva en su ampo correspondiente. b. Diferencia en el saldo: Se solicita al cliente su estado de cuenta y se hace la comparación de los documentos (CCF, NC, FCF) contenidos en ambos estados para establecer las diferencias, aclararlas y/o modificar el saldo en el sistema Odoo. c. No hay respuesta escrita: Después de 3 días hábiles , si el cliente no ha respondido se procede a bloquearlo.		Tiempo estimado: 3 días.
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Estado de cuenta (Anexo 1)
Implementan:	Entrega: Cliente	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por cobrar.	Recibe: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.

Paso 5.4 Elaboración de informe de conciliación			
Descripción:	El archivo localizado en el drive “Conciliación saldos clientes importadora” tiene una pestaña para cada mes, en la cual se registra el resultado de la conciliación por cada cliente. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YMT096UWb9mN9yG-MnIwHJSAcDMhvcjU/edit?gid=1575329127#gid=1575329127 Los correos de confirmación se imprimen y se archivan por mes.		Tiempo estimado: 1 semana.
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Archivo de excel “Conciliación de saldos por clientes importadora” (ver anexo 10)
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Recibe: N/A

Paso 5.5 Envío de estado de cuenta a clientes fuera de conciliación			
Descripción:	a. El JCXC o ACXC envía al cliente por correo electrónico su estado de cuenta, después de recibir la solicitud. b. En el mismo correo, los clientes deben enviar a Cuentas por Cobrar los documentos que posean como respaldo, tales como comprobantes de pago, notas de crédito, entre otros. En caso de existir alguna diferencia en el saldo, el cliente debe presentar los comprobantes correspondientes que respalden dicha diferencia. Esta información será evaluada por el área de Cuentas por Cobrar para proceder, si corresponde, a la actualización de la información en el sistema Odoo.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Estado de cuenta (Anexo)

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 31/7/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	9/16

Implementan:	Entrega: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Realiza: Jefe de Cuentas por Cobrar / Auxiliar de Cuentas por Cobrar.	Recibe: Cliente
--------------	---	---	-----------------

FIN DE PROCEDIMIENTO

ANEXOS

GRUPO ENTUSIASMO S.A DE C.V				
Estado de cuentas al 6 de mayo de 2025				
MARTINEZ VALLE, SANTIAGO ALVARO				
Correlativo	Fecha de Factura/Recibo	Fecha vencimiento	Importe adeudado	Estado de Pago
DTE-03-IMP00016-000000000001206	2025-03-27	2025-06-25	\$ 1.170,30	No pagadas
DTE-03-IMP00016-000000000001500	2025-04-21	2025-05-21	\$ 968,56	No pagadas
DTE-03-IMP00016-000000000001464	2025-04-16	2025-05-16	\$ 620,10	No pagadas
DTE-03-IMP00016-000000000001236	2025-03-28	2025-04-27	\$ 966,60	Partially Paid
DTE-03-IMP00016-000000000001138	2025-03-22	2025-04-21	\$ 281,47	No pagadas
Total adeudado			\$ 4.007,03	
Total vencido			\$ 1.248,07	

Anexo 1 Archivo de excel “Estado de Cuenta”



GRUPO ENTU-SIASMO S.A. DE C.V.
Venta de combustibles, lubricantes y otros (gasolineras)
NIT: 06141708071034
NRC: 1813555
Dirección: Final Calle Concepción No. 186 Barrio Cisneros, SAN SALVADOR CENTRO , San Salvador, municipio
Teléfono: 2509 9300
Correo: facturacionelectronica@gentusiasmo.com



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRONICO
Comprobante de crédito fiscal
Modelo de Facturación:
Modelo Facturación previo
Modelo de Transmisión:
Transmisión normal
Fecha y Hora de Generación:
2025-03-06 13:34:36
Código de Generación:
F96C5068-2384-46B9-B92D-A3C26CEADE47
Número de Control:
DTE-03-IMP00016-0000000000000913
Sello de recepción:
202596B15229BE804479BB914CE00B6A90EAPOKS

RECEPTOR

Nombre o razón social: RAMIRO OSWALDO PALENCIA
NIT: 0416-010181-105-2
NRC: 311215-1
Actividad Económica: Reparación de llantas de vehículos automotores
Dirección: Calle longitudinal del norte Av Chicunbexo y 1º av norte , Chalatenango Sur . Chalatenango
Número Teléfono: 6125 6215
Correo Electrónico: ramiropalenciafactu@gmail.com

No.	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	LL M-052498	8.0	Unidad	[LL M-052498] LL MAXXIS 5.00R12 8PR UE168 Rln: 12" Lonaje: 8PR	\$49.301365	\$ 49.84	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 344.57
1	LL M-022034	1.0	Unidad	[LL M-022034] LL MAXXIS 205/55R16 MAZ3	\$71.660000	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 71.66
1	LL M-022004	1.0	Unidad	[LL M-022004] LL MAXXIS 235/60R16 MAS1 Alto: 60% Ancho: 235 mm Rln: 16"	\$80.870000	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 80.87
1	LL M-048632	4.0	Unidad	[LL M-048632] LL MAXXIS 215/75R15 MA1	\$67.905061	\$ 31.48	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 240.14

Valor en letras: OCHOCIENTOS CUARENTA CON 45/100

Condición de la operación: A crédito
Observaciones:

Resumen	
Suma Total de Operaciones	\$ 737.24
Monto Global Desc., Rebajas y Otros a Ventas No Sujetas	\$ 0.00
Monto Global Desc., Rebajas y Otros a Ventas Exentas	\$ 0.00
Monto Global Desc., Rebajas y Otros a Ventas Gravadas	\$ 0.00
Total Descuento	\$ 81.32
Sub-Total:	\$ 737.24
Impuesto al Valor Agregado 13%	\$ 95.84
IVA Percibido:	\$ 7.37
IVA Retenido:	\$ 0.00
Retención Renta:	\$ 0.00
Monto total de la operacion	\$ 833.08
Total a pagar	\$ 840.45

Responsable por parte del emisor:
Responsable por parte del receptor:
No. Documento:
No. Documento:

Anexo 2 DTE

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

e entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	10/16

INVERSIONES VIDA, S.A. DE C.V.

POR \$ 960.12

Condicion : Crédito

No. 54746

QUEDAN para su revisión y pago a favor de:

GRUPO ENTU-SIASMO S.A. DE C.V. , por el valor de su(s) documento(s) No:

AB8482EC-8B5A-41DC-815B-BA3D51CA1CF8

Fecha(s) Documento(s): 10/04/2025

CTA.: Fecha de Quedan: Miércoles, 23 de Abril de 2025

FAVOR VERIFICAR ESTE PAGO
AL TEL. 2213-2000

FIRMA

Carlos Alberto Arriaga Abrego

Generado Por:

Firma y Sello:

ORIGINAL PROVEEDOR

Anexo 3 Quedan

e

entusiasmo

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

Venta de combustibles, lubricantes y otros (gasolineras)

NIT: 06141708071034

NRC: 1813555

Dirección: Final Calle Concepción No. 186 Barrio Cisneros, SAN SALVADOR CENTRO , San Salvador, municipio

Teléfono: 2509 9300

Correo: facturacionelectronica@entusiasmo.com

DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRONICO

Nota de crédito

Módulo de Facturación:

Modelo Facturación previo

Módulo de Transmisión:

Transmisión normal

Fecha y Hora de Generación:

2025-05-09 15:53:44

Código de Generación:

F7E1E144-C8FF-4DF0-B97C-61B7EE5A121A

Número de Control:

DTE-05-IMP00016-0000000000000122

Sello de recepción:

20250A1FE281767146B7A72A9DDED7449652ZJP1

RECEPTOR

Nombre o razón social: PAN GENESIS S.A DE C.V

NIT: 0614-230804-104-3

NRC: 159391-0

Actividad Económica: Venta al por mayor de productos farináceos de panadería (pan dulce, cakes, repostería, etc.)

Dirección: SAN SALVADOR , San Salvador Centro , San Salvador, municipio

Número Teléfono: 2222-1459

Correo Electrónico: facturacionpg@pangenesis.com.sv

No.	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	Desc-052884	1.0	Unidad	[Desc-052884] Descuento por volumen de combustible.	\$286.900000	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 286.90

Valor en letras: TRESCIENTOS VEINTICUATRO CUATRO CON 20/100

Condición de la operación: Contado

Observaciones: REEMBOLSO POR VOLUMEN DE COMBUSTIBLE

Resumen

Suma Total de Operaciones	\$ 286.90
Monto Global Desc., Rebajas y Otros a Ventas No Sujetas	\$ 0.00
Monto Global Desc., Rebajas y Otros a Ventas Exentas	\$ 0.00
Monto Global Desc., Rebajas y Otros a Ventas Gravadas	\$ 0.00
Total Descuento	\$ 0.00
Sub-Total:	\$ 286.90
Impuesto al Valor Agregado 13%	\$ 37.30
IVA Percibido:	\$ 0.00
IVA Retenido:	\$ 0.00
Retención Renta:	\$ 0.00
Monto total de la operacion	\$ 324.20

Responsable por parte del emisor:

Responsable por parte del receptor:

No. Documento:

No. Documento:

Anexo 4 Nota de crédito

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

e entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO	
	1.2 CUENTAS POR COBRAR	
	Código: Código del procedimiento	
	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
Versión - V 3.0	Emisión	Página:
	31/7/2025	11/16
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
IMPORTADORA		

8/6/23	Gustavo Ariza, Toledo Ponce	ccf 66130	\$ 924.75	
" "	Erick Alexander Castaneda Q	ccf 43699	\$ 261.09	
" "	" "	ccf 66345	\$ 3,625.20	
" "	" "	ccf 66261	\$ 1,501.17	
" "	" "	ccf 66260	\$ 4,772.81	
" "	" "	ccf 66259	\$ 2,266.98	
" "	" "	ccf 65881	\$ 377.70	
" "	" "	ccf 65779	\$ 3,913.66	
" "	" "	ccf 65775	\$ 1,041.70	
" "	" "	ccf 65371	\$ 786.90	
" "	" "	ccf 65369	\$ 746.55	
" "	" "	ccf 64735	\$ 1,576.99	
" "	Reina Maribel Rodriguez	ccf 66391	\$ 307.48	
" "	Herbert Alexander Aparicio	ccf 66295	\$ 3,679.75	
9/6/23	Glenn Pineda, Ricardo Reyes	ccf 66402	\$ 420.00	
13/6/23	Reina Maribel Rodriguez	ccf 66300	\$ 553.59	
" "	Yoner Roberto	ccf 66439	\$ 338.97	
14/06/23	Inversiones AETMST	ccf 66843	\$ 180.00/2	
" "	" "	QDN 403 68902	\$ 90.00	
" "	" "	ccf 129	\$ 90.00	
" "	" "	ccf 128	\$ 90.00	
" "	" "	ccf 194	\$ 90.00	
" "	" "	QDN 403	\$ 780.00	
" "	" "	QDN 470	\$ 780.00	
" "	" "	ccf 66844	\$ 838.36	
" "	TORITOS	QDN 1067	\$ 838.36	
" "	Siguenza Escobar	ccf 66769	\$ 2,138.76	
14/6/23	Santiago Alvarez Martinez	NC 0472	\$ 676.37	
" "	Gloria Noribel Benitez	ccf 66744	\$ 762.65	
" "	" "	ccf 66936	\$ 2,687.49	
" "	" "	ccf 715	\$ 1,917.50	
" "	" "	ccf 66644	\$ 581.10	
" "	" "	ccf 66528	\$ 726.37	
" "	" "	ccf 66394	\$ 6,387.26	
" "	" "	ccf 66388	\$ 8,048.47	
" "	" "	ccf 65996	\$ 4,072.06	
" "	" "	ccf 65923	\$ 3,500.06	
" "	" "	ccf 65892	\$ 8,632.32	
" "	" "	ccf 65648	\$ 4,277.33	
" "	" "	ccf 65647	\$ 4,452.45	
" "	" "	ccf 65575	\$ 1,737.24	
" "	" "	ccf 65466	\$ 5,645.20	
" "	" "	ccf 65337	\$ 6,697.75	
15/06/23	Transp. del ISTMO	ccf 217	\$ 364.57	
" "	" "	ccf 66937	\$ 755.36	

Anexo 5 Libro de control de entregas

e

entusiasmo

- en tu camino -

Grupo Entusiasmo, S.A. de C.V.

PBX: 2509-9300

Código Cliente: _____

Código Vendedor: _____

Fecha: 5.5. 31/6/25

Por \$ 3,000.00

NOTA DE ABONO No. 000326

Sr. (es): CARLOS MEMBREÑO

En esta fecha hemos ABONADO a su cuenta la suma de: tres mil 00/100 d.s.

Por los siguientes conceptos:

No. de Documento

\$ 3,000.00

No. de Documento

\$

No. de Documento

\$

No. de Documento

\$

No. de Documento

\$

No. de Documento

\$

FROESIO

NOMBRE Y FIRMA VENDEDOR

Carlos Membreño

NOMBRE Y FIRMA CLIENTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

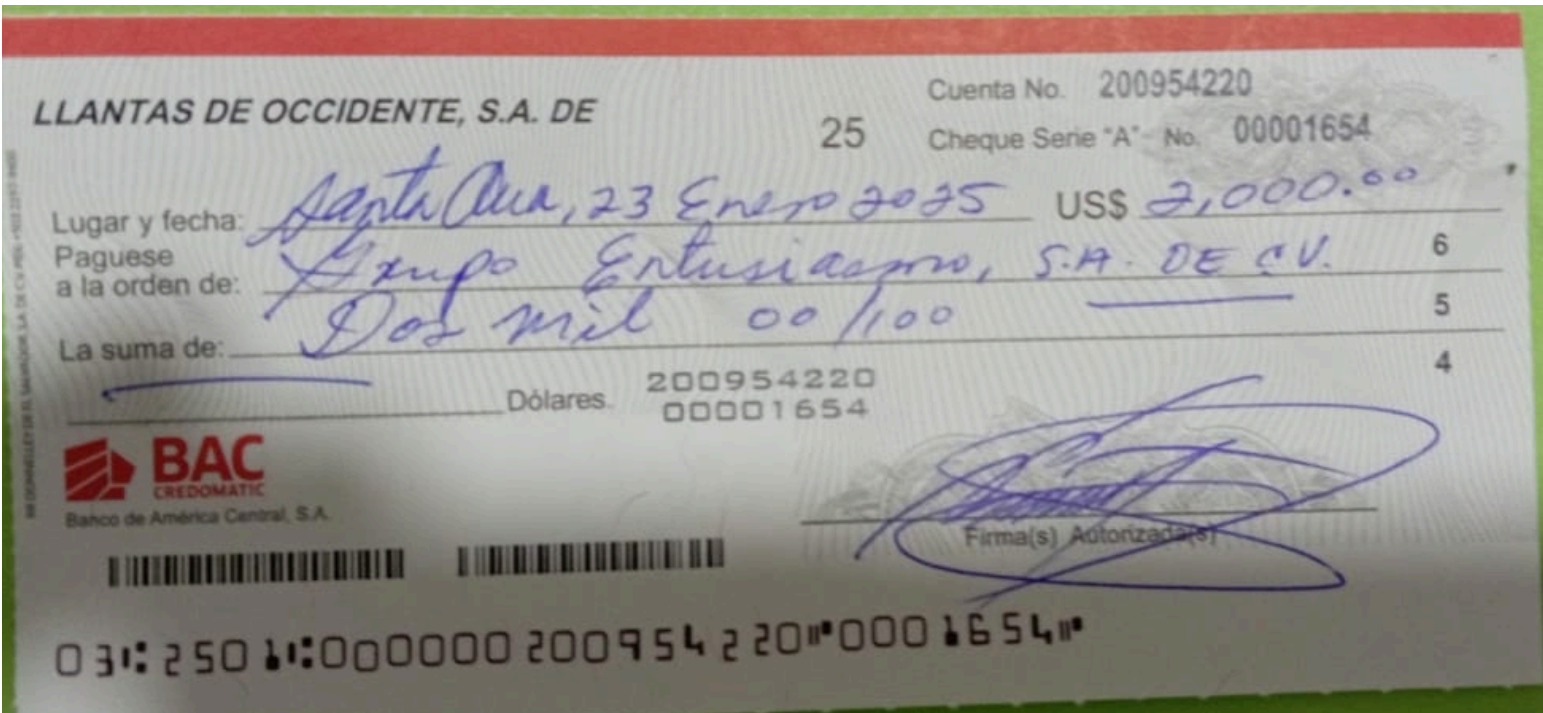
Impresora El Pacifico S.A. - 2281-2228 - 2281-5564

ORIGINAL - BLANCO : CLIENTE • DUPLICADO - AMARILLO : COBRO • TRIPLICADO - ROSADO : VENDEDOR • CUADRUPLICADO - VERDE : CONTABILIDAD

Anexo 6 Nota de Abono

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	12/16



Anexo 7 Cheque



Anexo 8 Voucher

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

e entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO	
	1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	13/16

REMESA EN CUENTA CORRIENTE

LUGAR Y FECHA: SS. 12/05/2025

NÚMERO DE CUENTA 016-301-00-002428-9

NOMBRE DE LA CUENTA: Grupo Entusiasmo SA. de CV.

CANTIDAD EN LETRAS: Tres mil con 00/100

DEPÓSITO

EFFECTIVO

3,000.00

Cheques

PROPIOS

OTROS BANCOS

OTROS

TOTAL

3,000.00

Válido con la certificación de la máquina o sello del cajero

Miguel Muñoz

FIRMA DEL DEPOSITANTE

06447592-4

TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE REALIZA LA OPERACIÓN

FORM 651 RR DONNELLEY DE EL SALVADOR S.A. DE C.V.

ESTE BANCO ESTÁ AUTORIZADO POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MONEDAS PARA CAPTAR FONDOS DEL PÚBLICO

No. 6361970-5

Abono

Carlos Membreno

63619705

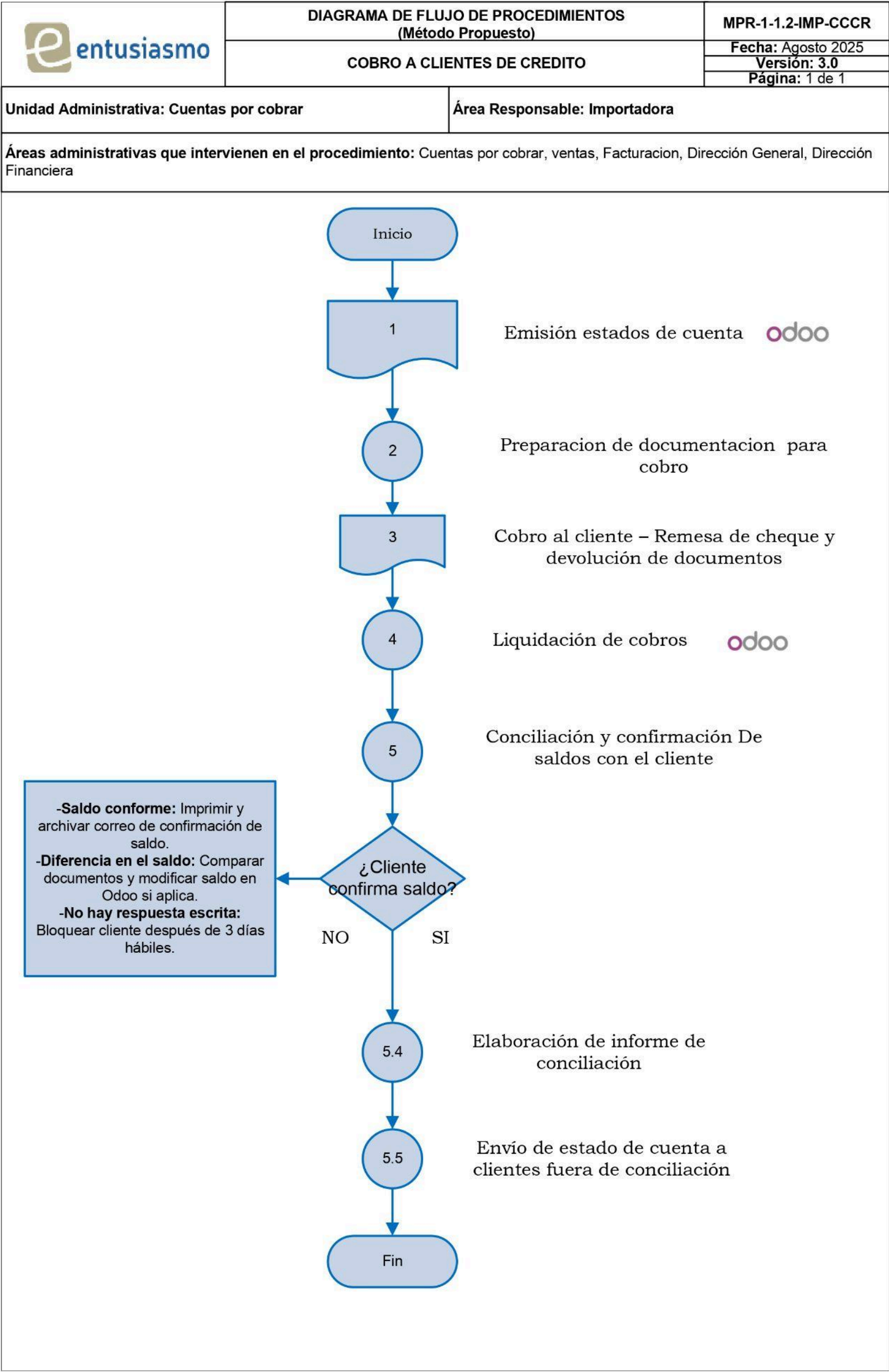
Anexo 9 Remesa escrita

25 07 14 Conciliacion de saldos clientes importadora						
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda						
Solo lectura						
Vendedor						
	A	B	L	M	N	O
	Vendedor	CLIENTE	Saldo enviado	Saldo confir	Diferencia	Nota
2	ERICK CARCAMO	REPUESTOS MANCIA S.A DE C.V.	\$ 103.674,80	\$ 103.674,80	\$ -	Confirmado
3	OSCAR ANTONIO GERMAN	CIUDAD TALLER S.A DE C.V	\$ 49.248,16	\$ 49.248,16	\$ -	Confirmado
4	ERICK CARCAMO	MARVIN GIOVANNI HERNANDEZ LEIVA	\$ 40.128,53	\$ 37.760,53	\$ 2.368,00	Confirmado
5	ERICK CARCAMO	TOLEDO PINTE, GUSTAVO IVAN.	\$ 19.243,89	\$ 19.243,89	\$ -	Confirmado
6	ERICK CARCAMO	BENITEZ, GLORIA NORIBEL	\$ 25.612,12	\$ 25.612,12	\$ -	Confirmado
7	JACK RODAS	ESCOBAR GUZMAN, ABRAHAM ARMANDO	\$ 6.013,52	\$ 6.013,52	\$ -	Confirmado
8	JACK RODAS	RIVERA SOSA JOSE ALFONSO	\$ 6.423,22	\$ 6.423,22	\$ -	Confirmado
9	OSCAR ANTONIO GERMAN	JORGE LUIS VELIS ROMERO	\$ 3.450,00	\$ 3.450,00	\$ -	Confirmado
0	JAIME DELGADO	JULIO CESAR JACOBO CONRADO	\$ 10.391,93	\$ 10.391,93	\$ -	Confirmado
1	OSCAR ANTONIO GERMAN	INVERSIONES ESTRATEGICAS A&R S.A DE C.V	\$ 2.116,56	\$ 2.116,56	\$ -	Confirmado
2	JACK RODAS	PATRICIA ELIZABETH MINERO	\$ 4.966,94	\$ 4.966,94	\$ -	Confirmado
3	OSCAR ANTONIO GERMAN	INVERSIONES LA JOYA S.A. DE.C.V.	\$ 7.865,13	\$ 7.865,13	\$ -	Confirmado
4	CARLOS CORTEZ	JUAN CARLOS REYES ESCOBAR	\$ 2.815,44	\$ 1.044,44	\$ 1.771,00	Confirmado
5	ERNESTO GALDAMEZ	IMPORTADORA LA TIENDONA,S.A. DE C.V.	\$ 7.167,46	\$ 7.167,46	\$ -	Confirmado
6	JACK RODAS	RAMIRO OSWALDO PALENCIA	\$ 3.098,88	\$ 3.098,88	\$ -	Confirmado
7	DAVID NAJERA	FLORENCIO ABEL TURCIOS ALVAREZ	\$ 4.109,50	\$ 4.109,50	\$ -	Confirmado
8	JAIME DELGADO	CAI L ES FLORES. RICARDO	\$ 2.229.61	\$ 2.229.61	\$ -	Confirmado

Anexo 10 Archivo de excel “Conciliación de saldos por clientes importadora”

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

e entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	14/16



Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	15/16

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	REVISAR	REVISAR	AUTORIZA
F. _____ Gustavo Muñoz Jefe de cuentas por cobrar	F. _____ Sandra Hincapie Directora Financiera	F. _____ Karla Beltran Auxiliar de Procedimientos	F. _____ José Tovar Oliva Director General

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

Instrucción: Deben revisar el procedimiento antes de firma

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gustavo Muñoz	Jefe de cuentas por cobrar	F. _____
Arnold Ramirez	Auxiliar de cuentas por cobrar	F. _____
Erick Carcamo	Gerente de ventas mayoristas	F. _____
Wilmer Miranda	Gerente de ventas flotas	F. _____
Ernesto Galdamez	Vendedor	F. _____
Carlos Cortez	Vendedor	F. _____
Oscar German	Vendedor	F. _____

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.2 CUENTAS POR COBRAR	
Versión - V 3.0	Código: Código del procedimiento	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: COBRO A CLIENTES DE CRÉDITO	
	Emisión	Página:
IMPORTADORA	31/7/2025	16/16

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Jack Rodas	Vendedor	F.
Gerson Rodas	Vendedor	F.
Wilmer Zeledon	Vendedor de Oriente	F.
Francisco Cruz	Vendedor de Oriente	F.

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

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
David Najera	Gerente Operativo Oriente	F.
Miguel Muñoz	Facturador de importadora	F.
Fatima Reyes	Facturadora de importadora	F.
Alexander Parra	Gerente de Tesorería	F.

Redactores: Gustavo Muñoz Revisores: Sandra Hincapie Fecha: 31/7/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	--	---