

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	1/15

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Cálculo de pedido con base en inventario y proyección de ventas.
 - 2. Solicitud de creación para el proveedor
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar y garantizar que el proceso de solicitud de presupuesto y colocación de pedidos en Odoo se realice correctamente, siguiendo los procedimientos autorizados para cada tipo de proveedor (preventas, televenta, autoventa), asegurando que las compras se efectúen conforme a la cantidad, precio y tiempo correcto y respondan a las necesidades reales de inventario.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Recepción de productos y registro de documentos
 - 2. Pago a proveedores transferencia

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de tienda (JT)
- b. Jefe administrativo tienda papalón (JATP)

RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de tienda (JT)

OTROS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN

- a. Asistente administrativo (AA)
- b. Jefe operativo de tienda (JOT)
- c. Jefe operativo tienda papalón (JOTP)

CARGOS INVOLUCRADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de tienda (JT)
- b. Jefe administrativo tienda papalón (JATP)

CARGOS A CAPACITAR

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

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

- a. Cuando hay poca existencia de producto en inventario.
- b. Proveedores con fecha específica para realizar pedido.
- c. Cuando la tienda recibe productos correspondientes a órdenes de compra previamente emitidas, debiendo registrarlos en Odoo para control de inventario.

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	2/15

MEDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

Cantidad promedio de pedidos semanales por tienda		Monto de compra de producto semanal por tienda	
Apopa	60	Apopa	\$ 10,181
Atlacatl	58	Atlacatl	\$ 10,031
Proceres	29	Proceres	\$ 6,159
Troncal	37	Troncal	\$ 6,864
Garita	37	Garita	\$ 6,978
Papalon	45	Papalon	\$ 12,376

TERMINOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

- a. **Solicitud de presupuesto:** Documento generado para enviar pedidos a los proveedores, detalla los productos requeridos, cantidades y precio de los productos. Sirve como base para emitir órdenes de compra.
- b. **Pedido de compras:** Se genera luego de la recepción de la factura y productos físicos en el sistema, al confirmar la solicitud de presupuesto.
- c. **Planificar actividad:** Función del sistema Odoo que permite programar una tarea a otro usuario (ej: aprobar las solicitudes de presupuesto).
- d. **Preventa:** Modalidad en la que el proveedor visita la tienda, evalúa necesidades de productos y propone un pedido sugerido, el cual es revisado y validado por el jefe de tienda antes del despacho.
- e. **Autoventa:** Modalidad en la que el proveedor lleva productos disponibles en su unidad móvil y realiza la venta directa con base en el inventario observado en tienda, despachando los productos en el momento con la previa autorización de la jefe de tienda, se procede al llenado de góndolas y la creación de o DTE en el instante.
- f. **Televenta:** Modalidad en la que el pedido se realiza de forma remota (teléfono, correo) basado en el stock y necesidades revisadas previamente revisadas por el jefe de tienda, quien envía la solicitud al proveedor.

PROCEDIMIENTO

1. VERIFICACIÓN DE TIPO DE PROVEEDOR

Paso 1			
Descripción:	Identifica correctamente el tipo de proveedor (televenta, auto venta o preventa) para asegurar el correcto proceso de compra.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: N/A

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	3/15

Paso 1.1 Pedidos preventiva			
Descripción:	El proveedor revisa el stock del inventario en tienda de los productos que provee y elabora un pedido sugerido con base en las necesidades observadas, luego comparte vía whatsapp el pedido sugerido al jefe de tienda para su revisión y validación antes de programar el despacho.		Tiempo estimado: de 10 a 15 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Pedido sugerido por proveedor (<i>ver anexo 1</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Proveedor	Recibe: Jefe de tienda/ Jefe administrativo papalón

Paso 1.1.1 Elaboración y confirmación de pedido sugerido de compra			
Descripción:	El jefe de tienda verifica con el proveedor el pedido sugerido de compra compartido por whatsapp según existencia del producto físico, al confirmar el jefe de tienda el pedido sugerido por el proveedor procede a crear la solicitud de presupuesto en Odoe realizando el paso 1.1.2 y da seguimiento con el proveedor que el pedido sugerido sea despachado el día acordado.		Tiempo estimado: 15 a 20 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Pedido sugerido por proveedor (<i>ver anexo 1</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: N/A

Paso 1.1.2			
Descripción:	Crea la solicitud de presupuesto en Odoe, incorporando los productos y cantidades contenidos en el sugerido de compra.		Tiempo estimado: 5 a 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Módulo de compra, coloca el nombre del proveedor luego en “otra información” entregar a: Nombre de la tienda. posteriormente /productos/ agregar línea y coloca el nombre del producto y las cantidades de cada producto a solicitar, luego ir al catálogo de Arcadia para ver los costos de los productos y verificar si coinciden con los de Odoe (en caso no coinciden debe informar por medio de whatsapp a JOT) para realizar la corrección de los costos en ODOO./ Guardar	Captura: Pedido sugerido por proveedor (<i>ver anexo 1</i>)	Registro: Artículos de mi catálogo (catálogo de productos de Arcadia) (<i>ver anexo 2</i>)
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Tienda	Recibe: N/A

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	4/15

Paso 1.2 Pedidos televenta			
Descripción:	El Jefe de tienda revisa con anticipación el stock disponible de los productos según día programado para envío de pedido.		Tiempo estimado: 20 a 30 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: N/A

Paso 1.2.1			
Descripción:	Crea la solicitud de presupuesto en Odoo, incorporando los productos requeridos para reabastecimiento junto con las cantidades necesarias de cada uno.		Tiempo estimado: 5 a 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Módulo de compra, coloca el nombre del proveedor luego en “otra información” entregar a: Nombre de la tienda. posteriormente /productos/ agregar línea y se coloca el nombre del producto y las cantidades de cada producto a solicitar, luego se dirige al catálogo de Arcadia para ver los costos de los productos y verifica si coinciden con los de Odoo (en caso no coinciden informar por whatsapp a JOT) para realizar la corrección de los costos en ODOO.	Captura: N/A	Registro: Artículos de mi catálogo (catálogo de productos de Arcadia) (<i>ver anexo 2</i>)
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Tienda	Recibe: N/A

Paso 1.2.2 Guarda y envía solicitud de presupuesto			
Descripción:	Finalizada la creación de la solicitud de presupuesto, envía al proveedor por medio de whatsapp.		Tiempo estimado: 5 a 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Guardar/ imprimir/ pedido de compra/ abrir Whatsapp/enviar	Captura: Solicitud de presupuesto (<i>ver anexo 3</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de Tienda	Realiza: Jefe de Tienda	Recibe: Proveedor

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	5/15

Paso 1.2.3			
Descripción:	Posteriormente el proveedor recibe y revisa la solicitud de presupuesto compartida por el jefe de tienda y confirma por medio de whatsapp el listado de los de productos solicitados en la solicitud de presupuesto, validando las cantidades antes de proceder con el despacho.		Tiempo estimado: 5 a 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Confirmación de solicitud de presupuesto por parte del proveedor (<i>ver anexo 4</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de tienda	Realiza: Proveedor	Recibe: Jefe de tienda

Paso 1.3 Pedidos autoventa			
Descripción:	El proveedor revisa el inventario en tienda en el área donde se encuentra el producto, y sugiere productos disponibles desde su unidad móvil conforme a la cantidad de inventario que se tenga disponible de cada producto en tienda, realiza el pedido sugerido y lo muestra al jefe de tienda para su aprobación.		Tiempo estimado: 15 a 20 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Pedido sugerido (<i>ver anexo 1</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Proveedor	Realiza: Proveedor	Recibe: Jefe de tienda

Paso 1.3.1			
Descripción:	El Jefe de tienda revisa y valida el pedido sugerido por el proveedor verificando la existencia en inventario, aprueba el producto y las cantidades en el mismo sugerido según las necesidades de la tienda, el proveedor realiza el despacho según lo solicitado el mismo día de su visita.		Tiempo estimado: de 5 a 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Pedido sugerido (<i>ver anexo 1</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de tienda	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: Proveedor

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	6/15

2. RECEPCIÓN FÍSICA DEL PEDIDO (PREVENTA, TEL VENTA Y AUTO VENTA)

Paso 2.1 Verificación de datos de DTE o CCF			
Descripción:	Verifica que el DTE o CCF entregado por el proveedor corresponden con el destinatario (Grupo Entu-siasmo S.A. de C.V.) y que los productos y cantidades reflejadas coinciden con la solicitud de presupuesto en Odoo.		Tiempo estimado: 15 a 20 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (ver anexo 5) / CCF (ver anexo 6)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Proveedor	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: Jefe de tienda

Paso 2.1.1			
Descripción:	Si las cantidades coinciden con el DTE o CCF, circula la cantidad. No utilizar ningún otro símbolo.		Tiempo estimado: 15 a 20 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (ver anexo 5) / CCF (ver anexo 6)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: N/A

Paso 2.1.2			
Descripción:	Si las cantidades no coinciden, escribe el número de la cantidad recibida en el DTE o CCF, marca con un círculo la cantidad recibida.		Tiempo estimado: 15 a 20 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (ver anexo 5) / CCF (ver anexo 6)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: N/A

Paso 2.2			
Descripción:	Corroborar físicamente que la mercancía que recibe se encuentra en buen estado y que no muestra signos de manipulación (cajas abiertas o rotas, humedades, vencimiento, latas abolladas, etc.)		Tiempo estimado:10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: N/A

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	7/15

Paso 2.2.1			
Descripción:	Si se encuentran productos con signos de alteración, no se recibe el producto dañado o averiado, no se coloca en el total del quedan y se indica al proveedor que debe entregar nota de crédito en las oficinas corporativas de Garita.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Quedan (ver anexo 7)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de tienda	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: Proveedor

Paso 2.3			
Descripción:	Al terminar la recepción coloca el nombre, firma, fecha y sello del punto de venta en el DTE o CCF (en original y triplicado). Luego se entrega quedan al proveedor o solicita la transferencia únicamente por las unidades recibidas físicamente , según lo acordado en los términos de pago.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: CCF (ver anexo 5), DTE (ver anexo 6), Quedan (ver anexo 7)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: N/A

3. ENTRADA AL INVENTARIO EN ODOO

Paso 3.1			
Descripción:	Ingresa a Odoo al módulo de compra y busca la solicitud de presupuesto creada por el jefe de tienda para realizar la verificación de la solicitud de presupuesto vrs la recepción física de producto. Si la solicitud de presupuesto coincide , se planifica actividad a JOT o JERP. Si no coinciden se modifica la solicitud de presupuesto y se coloca únicamente las cantidades recibidas físicamente.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Módulo de compra en Odoo, busca el número de orden para verificar si el pedido está correcto, de no estar correcto edita y coloca las diferencias recibidas. Cuando se ha conciliado el pedido con el DTE/ Planifica actividad en la solicitud de presupuesto para que sea aprobada por el Jefe Operativo de Tienda o por Jefe de ERP.	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de tienda	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: Jefe Operativo de Tienda/ Jefe de ERP

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	8/15

Paso 3.2 Confirmación de solicitud de presupuesto			
Descripción:	Recibe la actividad planificada por el Jefe de tienda y revisa que la solicitud de presupuesto contenga el nombre correcto del proveedor con los productos asociados, las cantidades de stock disponibles en inventario y la bodega seleccionada sea la correcta.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Modulo de compras/ solicitud de presupuesto/ filtro (para aprobar y solicitud de presupuesto) / revisión / confirmar pedido	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de tienda	Realiza: Jefe operativo de tienda/ Jefe de ERP	Recibe: Jefe operativo de tienda/ Jefe de ERP

Paso 3.3 Recepción de productos en ODOO			
Descripción:	Confirmado el pedido, procede con la recepción de los productos en el sistema ODOO.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Compra/ n° de pedido/ Recibir productos / Validar / aplicar	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de tienda	Recibe: N/A

4. CREACIÓN DE FACTURA EN ODOO

Paso 4.1			
Descripción:	Recibe del Jefe de Tienda el DTE o CCF en físico con el número de orden de compra de Odoo para proceder con la creación de la factura en el sistema.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: DTE (ver anexo 5) / CCF (ver anexo 6)	Registro: N/A
Implementan :	Entrega: Jefe de tienda	Realiza: Asistente Administrativo	Recibe:Asistente Administrativo

Paso 4.2			
Descripción:	Crea la factura desde la solicitud de presupuesto en el sistema Odoo.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Modulo de compras/digita el número de OC/ crear factura/ editar / ingresar -Resolución = código de generación - Serie = Sello de recepción - Correlativo = DTE Guardar y confirmar.	Captura: DTE (ver anexo 5) / CCF (ver anexo 6)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Asistente Administrativo	Recibe: N/A

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	9/15

Nota: Al crear el DTE o CCF en Odoo se ingresan las cantidades de los productos reflejados con el documento del proveedor

Paso 4.3			
Descripción:	Cuando una documentación tiene IVA retenido.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: Antes de confirmar, se dirige a factura electrónica y complementa los siguientes campos: - Entrega: Nombre de la persona que está creando la factura. - Doc. Entrega: N° de DUI - Recibe: Nombre del proveedor - Doc. Recibe: NIT del proveedor - Observaciones: Corresponde al DTE	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Asistente Administrativo	Recibe: N/A

Paso 4.4			
Descripción:	Envía la documentación (CCF, quedan) completa con firma, sello de quien recibe y firma de jefe de tienda con el auxiliar de correspondencia al jefe de cuenta por pagar.		Tiempo estimado: N/A
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: CCF (<i>ver anexo 5</i>), Quedan (<i>ver anexo 7</i>)	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Auxiliar de correspondencia	Realiza: Asistente Administrativo	Recibe: Jefe cuentas por pagar

FIN DE PROCEDIMIENTO

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO	
	1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	11/15



GRUPO ENTU-SIASMO S.A. DE C.V.
Final Calle Concepción No. 186 Barrio Cienega., San Salvador, municipio, El Salvador

0614-170807-1034

0614-170807-1034

Dirección de Envío
Tienda Carita

COMERCIALIZADORA INTERAMERICANA, S.A. DE C.V.
77 ave Nte y Paj (Humana) #334 col. Escalón SAN SALVADOR 01101.
T. 22485000
N.I.T.: 0614-170807-103-7

Solicitud de presupuesto #C60438

Representante del Proveedor:
XENIA YANETH BELTRAN PABLO

Fecha del pedido:
30/04/2025 11:49:27

Descripción	Impuestos	Fecha req.	Cant.	Unidad	Monto
[04030154] NECTAR PETIT LATA 330 ML. PPA	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	135000 Unidades	0.4000	\$ 4.80
[04030111] NECTAR PETIT LATA 330 ML. DURAZO	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	345000 Unidades	0.4792	\$ 11.50
[04030405] PEPIN BLACK ICE LATA 12 OZ	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	345000 Unidades	0.4400	\$ 10.54
[04040120] TE LITTON DURAZO LATA 340 ML	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	135000 Unidades	0.4800	\$ 5.74
[04040122] TE LITTON LIMON LATA 340 ML	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	135000 Unidades	0.4800	\$ 5.74
[04040121] TE LITTON FRAMBUESA LATA 340 ML	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	135000 Unidades	0.4792	\$ 5.74
[04030324] SALUTARI TORONJA LATA	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	135000 Unidades	0.4792	\$ 5.74
[04030502] MOUNTAIN DEW LATA 12 OZ	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	135000 Unidades	0.4792	\$ 5.74
[04010302] ENERGIZANTE ADRENALINA BUSH LATA 475 ML	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	345000 Unidades	1.4629	\$ 13.11
[04010301] ENERGIZANTE ADRENALINA BUSH LATA 355 ML	IVA Credito	03/05/2025 12:00:00	345000 Unidades	1.2904	\$ 10.97

2509 9000 facturacionelectronica@entusiasmo.com https://www.entusiasmo.com N.I.T.: 0614-170807-103-4

Página: 1/2

Anexo 3 Solicitud de presupuesto



Anexo 4 Confirmación de solicitud de presupuesto por parte del proveedor



DISTRIBUIDORA MORAZAN S.A. DE C.V.
Elaboración de productos de sabor
Car: Tonal del Norte KM 11 1280, San Sebastián, Ex Edificio La Indiana
Tel: 2202 7777 / WhatsApp: +00378 0000
sac@morazan.com
Categoría Gran contribuyente
Tipo Establecimiento: Casa Matriz
NIT: 061427101038
NRC: 2051225

DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Nota de crédito

Código generación: AA68C9D-543E41C6-A241-8BD651CA768B
Sello de recepción: 2024C6C4C6C43E04F88B1FC8F821A6E2WCXG
Número de control: DTE-05-M0010000-000000000008251
Modelo facturación: Previo Versión del Json: 1
Tipo de transmisión: Normal Fecha emisión: 09-08-2024
Hora de emisión: 18:43:13 Documento interno: 000122118

Código generación

Sello de recepción

Número de control

Cliente: 90039 GRUPO ENTU-SIASMO, SA DE CV
Nombre Comercial: 58935 PRONTO APOPA
Act. económica: 10005 Otros
Correo: pronto.apopa@entusiasmo.com
Dirección: CARRETERA TRONCAL DEL NORTE, KM. 12½, San Salvador, APOPA
Municipio: APOPA Vendedor: V103 Entrega: E184
Departamento: SAN SALVADOR

NIT: 0614-170807-103-4
NRC: 1813555
Teléfono: 74949560
Forma pago: Crédito
Moneda: USD

Documento Relacionado: F3802CB0-942E-439F-A53B-SAC7B58E7338 Número de Control: DTE-03-M0010000-000000000008044 Fecha: 09-08-2024

No Item	Cant	Unid	Código	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Subt	Ventas no sujetas	Ventas exentas	Ventas gravadas
1	2.20	59	1336	PM LONDON 205	27.0796	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	\$9.5732
2	1.00	59	60671.9	ZIBAS PAPAS CLASICAS 12X12X28G	3.7187	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	3.7187

Total en Letras: setenta y uno con 52/100 USD

Suma Total Operación (+)
Monto Total Descuento (-)
IVA (+)
Sub Total (+)
IVA Percibido (+)
IVA Retenido (-)
Monto Total de la Operación (+)
Otros Montos no Alícuota (+)
TOTAL A PAGAR (+)

\$ 63.29
\$ 0.00
\$ 8.23
\$ 71.52
\$ 0.00
\$ 0.00
\$ 71.52
\$ 0.00
\$ 71.52

Hoja: 1 de 1

Anexo 5 DTE

La Constancia Ltda de CV
Fabricación de cerveza
Avenida Independencia #526 San Salvador
Tel: (503) 2202-7555
Sugerencias o comentarios llamar al
Tel: 800-8080 Y 222-8080

Formulario de Venta:
202508031020006
Comprante de Crédito Fiscal:
080350505600004831
N.I.T.: 0614-251002-101-1
N.R.C.: 145663-4

Nombre: UNO APOPA 2
Razon social: GRUPO ENTU-SIASMO, S.A DE C.V.
Dirección: CARRET. TRONCAL DEL NTE.
APOPA
Pob: APOPA
N.R.C.: 181355-5

N.I.T.: 06141708071034
Giro: TA. DE COMB. Y LUBRICANTES OTRO

Forma de pago: P001 Pago neto dentro de 7 días
Plazo de crédito: 2024-09-04
Entrega: 698001148
Pedido: 0013000556

Fec al/Hora 2024-08-28 11:07 a. y. am.
N/R Anterior:
No. Autorización

Cod.	Descripción	Cant	Prc U	Exen	No Suj	Gravada
12524	GOL LT 16OZ 6P24	2 CAJ	24.2	0	0	48.4
12584	CCZ 12OZLAT 12U	1 CAJ	6.09	0	0	6.09
12620	PIL 12OZLT 4X6	8 CAJ	18.09	0	0	144.74
12621	PIL LT 16OZ6PIMP	8 CAJ	23.2	0	0	185.6
12630	CC EIN 2.5 PET	2 CAJ	8.56	0	0	17.11
12645	MICHELOR VNR 24	2 CAJ	24.73	0	0	49.46
12669	CRI SG00MLPET24U	3 CAJ	6.72	0	0	20.16
12710	CC 12OZLAT 24U	8 CAJ	10.72	0	0	85.75
12765	FAN 12OZLAT 12U	7 CAJ	6.09	0	0	6.09
12806	FUZE MEL OCO1500	1 CAJ	6.06	0	0	6.06
12816	FRSC 12OZLAT 12U	1 CAJ	6.09	0	0	6.09
12819	UVA 12OZ LAT 12	1 CAJ	6.09	0	0	6.09
12820	FRESA 12OZ LAT 12	1 CAJ	6.09	0	0	6.09
12827	POWIA500MLPET 12	2 CAJ	6.06	0	0	12.12
12846	FUZE MEL 2.5LT	1 CAJ	7.67	0	0	7.67
12867	POWIF500MLPET 12	2 CAJ	6.06	0	0	12.12
12868	POWIA750MLPET 12	2 CAJ	7.74	0	0	15.48
12894	CC 300MLPET 12U	1 CAJ	4.35	0	0	4.35

Sumas:

IVA 13%:

Exenta:

Vent no sujeta:

Subtotal:

- IVA retenido:

+ IVA percibido:

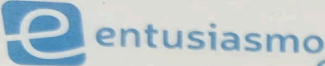
enta total:

\$ 639.47
\$ 83.14
\$ 0
\$ 0
\$ 722.61
\$ 0
\$ 0
\$ 722.61

Anexo 6 CCF

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado Fecha: 25/6/2025	Revisado por: Karla Beltran Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	--	---

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	12/15



“PRONTO APOPA”

Carretera Troncal del Norte, km 12 ½,

Apopa, San Salvador

QUEDAN

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

PBX (503) 2509-9300

No. 000856

Proveedor: Venta de productos alimenticios Ss de co

QUEDAN en nuestro poder factura(s) No. (s):

No. (s) CCF	\$	Por la suma de: \$
<u>ccff 6322</u>	<u>\$ 53.46</u>	
<u>ccff 6331</u>	<u>\$ 244.33</u>	IVA retenido (1%) \$
		Total a Pagar \$ <u>297.79</u>

Para su revisión y autorización de pago el día de: 15 de mar

Entrega de Quedan: Lunes y martes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Día de pago por transferencia: Viernes

Elaborado por: Maria Isabel Firma: [Signature]

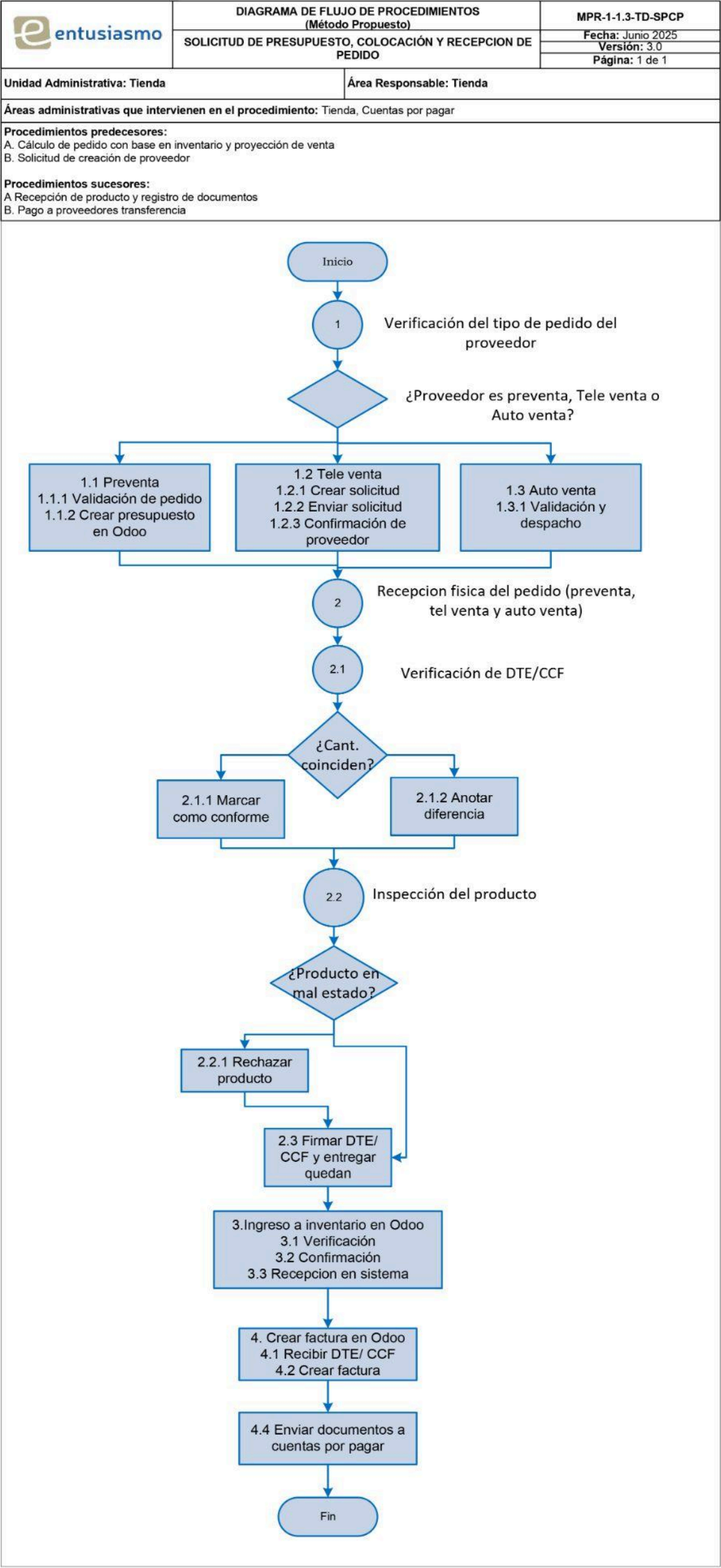
San Salvador, 28 de 8 de 28

Impresos El Pacifico Tels.: 2281-2226 / 2281-5904

Anexo 7 Quedan

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

e entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO	
	1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	13/15



Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	14/15

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. _____ Xenia Pablo Jefe de Tienda	F. _____ Karla Valencia Jefe Operativo de Tiendas	F. _____ Karla Beltran Auxiliar de Procedimientos	F. _____ José Tovar Oliva Director General

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

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Xenia Pablo	Jefe de Tienda	F. _____
Guadalupe Alas	Jefe de Tienda	F. _____
Jessica Escobar	Jefe de Tienda	F. _____
Isabel Guardado	Jefe de Tienda	F. _____
Celina Ramos	Jefe de Tienda	F. _____
Carolina Mejia	Jefe administrativo de tienda	F. _____
Ulises Pozo	Jefe Operativo de tienda papalon	F. _____
Yanira Sanchez	Asistente Administrativo	F. _____
Daniela Bonilla	Asistente Administrativo	F. _____

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.3 INVENTARIO	
Versión - V 3.0	Código: MPR-1-1.3-TD-SPCP	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO, COLOCACIÓN Y RECEPCIÓN DE PEDIDO	
	Emisión	Página:
TIENDA OPERADA Y FRANQUICIADA	25/6/2025	15/15

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Jennifer Guardado	Asistente Administrativo	F.
Daniela Rodriguez	Asistente Administrativo	F.
Jessica Herrera	Auxiliar contable de Oriente	F.

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

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Wilmer Miranda	Gerente de Estaciones	F.
David Najera	Gerente Operativo Oriente	F.
Gabriela Rivera	Jefe de cuentas por pagar	F.
Fernanda Rivas	Auxiliar de cuentas por pagar	F.
Lissette Gonzalez	Gerente de Contabilidad	F.

Revisores: Karla Valencia Redactores: Xenia Pablo / Isabel Guardado	Revisado por: Karla Beltran	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha: 25/6/2025	Fecha:	Fecha: