

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	1/12

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 1. Solicitud de presupuesto y colocación de pedido de compras.
 2. Recepción de producto y registro de documentos de compra
 3. Revisión de documentos, facturas y quedan de proveedores/acreedores
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar el pago de los proveedores/acreedores de crédito o contado por transferencia bancaria o cheque para evitar duplicidad de pago o vencimiento de facturas.
- c. Procedimientos sucesores
 1. Conciliaciones Bancarias

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de Cuentas por Pagar (JCXP)

RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de Cuentas por Pagar (JCXP)

CARGOS INVOLUCRADOS EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Jefe de Cuentas por Pagar (JCXP)
- b. Auxiliar de Cuentas por Pagar (ACXC)
- c. Gerente de Pagos (GP)

CARGOS A CAPACITAR

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

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

- a. Pago de proveedores/Acreedores.
- b. Cancelación de facturas de proveedores/acreedores con vencimiento programado.
- c. Gestión de pagos de tiendas, estaciones de servicio y corporativo conforme a la disponibilidad de fondos y la programación semanal.

MEDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Cantidad de proveedores de pago con transferencia: 212
- b. Cantidad de acreedores de pago con transferencia: 10
- c. Cantidad transferencias por mes: 732
- d. Monto promedio de pagos con transferencia: \$3,000.00
- e. Monto máximo de pagos con transferencia: \$4,500.00
- f. Monto mínimo de pagos con transferencia: \$8.00

TERMINOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

- a. **DTE:** Documento tributario electrónico
- b. **Quedan:** Documento que representa una constancia o promesa de pago
- c. **Voucher:** Documento impreso donde está la constancia de que se emitió un cheque
- d. **ACH:** Archivo en excel que sirve para realizar transferencias de diferentes proveedores en un solo pago en la plataforma del BAC

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lissette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lissette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	--	---

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	2/12

PROCEDIMIENTO

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Paso 1.1			
Descripción:	Recepción de quedan: JCXP o ACXP recibe de los proveedores/acreedores los quedan originales los días lunes y martes de cada semana. Al momento de la recepción, verifica que la documentación presentada esté completa y se registra en libro de actas, procede a firmar de recibido al proveedor. Recepción de DTE: Asistente administrativo de cada estación entrega al mensajero los documentos físicos (originales y triplicados) generados durante la semana; mensajero entrega al departamento de cuentas por pagar los triplicados enviados de lunes a sábado.		Tiempo estimado: 5 a 10 minutos por proveedor.
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: Libro físico de actas para registro de quedan /Control de recepción de documentos de proveedores. AMPOS/para archivar los DTE de las cada Tienda y Estación Pista
Implementan:	Entrega: Proveedor	Realiza: Jefe de cuentas por pagar	Recibe: Jefe de cuentas por pagar
Nota: Como política de la empresa, únicamente se procesarán pagos a aquellos proveedores/acreedores que presenten el quedan original correspondiente. Ningún pago podrá efectuarse sin este documento.			
En caso de extravío del quedan original por parte del proveedor/acreedor, éste deberá emitir un correo electrónico dirigido al Departamento de Cuentas por Pagar, adjuntando una carta formal en la que explique el motivo del extravío y detalle el o los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) para los cuales solicita el pago.			
Adicionalmente, el proveedor/acreedor deberá enviar la carta original a las oficinas de Grupo Entusiasmo, S.A. de C.V., debidamente sellada por la empresa proveedora y firmada por su Representante Legal. Una vez recibida y validada la documentación, el Departamento de Cuentas por Pagar podrá continuar con el proceso correspondiente para la gestión del pago, debidamente autorizado por el Gerente de Contabilidad o Gerente de Pagos.			

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez	Revisado por: Lisette Gonzalez	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	3/12

Paso 1.2			
Descripción:	Jefe (CXP) Verifica el flujo de caja lo proyectado del mes, con el fin de determinar la disponibilidad de fondos proyectados y programar los pagos de los proveedores/acreedores de crédito y contado, de acuerdo con las vencidas por pagar. Verifica en la plataforma del banco la disponibilidad de fondos en las cuentas de la empresa principalmente del banco Bac, para asegurar que existan recursos suficientes para cumplir los pagos programados. Previamente se descarga de Odoo la "vencida por pagar" para base de programación semanal de pagos a proveedores/acreedores de tienda y pista, se toman en cuenta como prioridad a los proveedores/acreedores que han enviado los quedan originales de forma oportuna; se revisa que dicha factura a pagar esté Aprobado el desembolso por custodio de presupuesto. Corporativo y pistas: Como nuevo requisito cada factura a pagar deberá ser creada mediante orden de compra confirmada por custodio y posteriormente crear el asiento manual adecuado que será autorizado por el mismo dentro de odoo (firma digital "Aprobar-hecho") donde se deberá adjuntar todo documento que sirva como respaldo para dicho desembolso (archivo PDF de crédito fiscal,sujeto excluido, cotización, correo,cuenta de transferencia, etc.) - Custodio deberá solicitar pago según sea necesario; indicando fecha y método de pago, planificando asiento a JCXP / ACXP para su debida revisión y registro en archivo odoo "Solicitud de pagos diaria". - CXP consolida la información en archivo odoo y posteriormente pasa dicho documento a Gerente de pagos para su aplicación. - Gerente de pagos revisa y realiza cada transferencia según solicitud. - CXP procede a registrar pago en odoo.		Tiempo estimado: 15 Minutos a 1 hora
Sistemas:	Consulta: Odoo/Drive/excel	Captura: <i>Solicitud de Pago (Anexo 1)</i> <i>Planificación y aprobación del Desembolso por el custodio Anexo 2</i>	Registro: Listado de excel la proyección de la semana
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Cuentas por Pagar	Recibe: Jefe de Cuentas por Pagar

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez	Revisado por: Lisette Gonzalez	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	4/12

Paso 1.3			
Descripción:	Se anexan los quedan originales a cada triplicado correspondiente para conformar el expediente de pago y proceder con la gestión de pagos de crédito mediante transferencia o cheque .		Tiempo estimado: 2 hora
Sistemas:	Consulta: Odoo	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de Cuentas por Pagar	Realiza: Auxiliar de Cuentas por Pagar	Recibe: Jefe de Cuentas por Pagar

2. ELABORACION DE ARCHIVO ACH

Paso 2.1			
Descripción:	Elaborar el archivo ACH (proveedores/acreedores de tienda) En el archivo se detalla los proveedores/acreedores, cuentas bancarias a quien se le realizará la transferencia, monto, número de DTE, fecha en el que se realizará el pago.		Tiempo estimado: 25 Minutos
Sistemas:	Consulta: 1. Excel: se detallan los proveedores/acreedores, cuentas bancarias a quien se le realizará la transferencia, monto, número de DTE, fecha en el que se realizará el pago. 2. Revisa la información ingresada en el ACH 3. Luego se guarda en escritorio y se realiza una copia para poder pasarlo a block de notas, 4. El bloc de notas es el que se sube al banco BAC 5. La cuenta que se utiliza para las transferencias ACH es la del BAC 6. En odoo se liquida las facturas que se detallan en el ACH	Captura: <i>Archivo de Excel ACH (Anexo 3)</i> <i>Bloc de nota Ach (Anexo 4)</i>	Registro: Excel ACH (<i>ver anexo 3</i>), block de notas y odoo (<i>ver anexo 4</i>)
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por pagar	Recibe: Gerente de Pagos

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lisette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	5/12

Paso 2.2

Descripción:	Pre-registro en Odoo 1. Selecciona factura DTE de proveedor/acreedor /registrar pago. 2. Cuando sea transferencia se identifica el tipo de transacción a realizar, puede ser transferencia (manual) o la opción (cheque). 3. Se detallan en descripción los DTE y NC a pagar 4. Si es pago con transferencia: En Diario se selecciona la cuenta del Bac 8577 que es la que se usa para los pagos a proveedores/acreedores de Tienda y la cuenta 1032 se utiliza para los pagos de Pista y Corporativo.		Tiempo estimado: 30 minutos
Sistemas:	Consulta: Odoo/Banco Bac Módulo Contabilidad: a. Proveedores/Pagos b. Filtra factura por proveedor, correlativo c. selecciona factura proveedor d. Registrar pago e. Diario: Seleccionar cuenta bancaria (Cuscatlan para cheques y Bac para transferencias. f. Método de pago: según el método a utilizar (Manual) o (cheque) g. Circular: Detalle los DTE a pagar y si tiene una factura NC se detallan también. h. Se planifica al Custodio para la aprobación del DESEMBOLSO /Credito/Contado/cheque	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por pagar	Recibe: Jefe de cuentas por pagar

3. REGISTRO DE PAGO TRANSFERENCIA

Paso 3.1			
Descripción:	Se registra en el banco los pagos		Tiempo estimado: 30 Minutos
Sistemas:	1. Ingresa a la plataforma del banco 2. Ingresa Usuario/contraseña/token del banco 3. Seleccion opción transferencia (a terceros o transfer 365)	Captura: N/A	Registro: N/A

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lisette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	6/12

	4. Y para ach es pagos/plantilla a proveedores o acreedores/monto/cantidad/adjunto archivo de ach block de nota/guardar. 5. Para pagos de transferencias proveedores/acreedores se ingresa la cuenta destino 6. Se detalla el monto y descripción de los DTE a pagar y a que tienda pertenece.		
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por pagar	Recibe: Gerente de Pagos

4. ELABORACIÓN DE CHEQUE

Paso 4.1			
Descripción:	Jefe de CXP o Auxiliar de CXP Verifica que esté registrado en el sistema Odoo el DTE, Sujeto Excluido, ETC, cualquier documento donde se reconozca el gasto previamente aprobado por el custodio.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Odoo/ Módulo /Contabilidad / Seleccionar pago/Seleccionar voucher/Seleccionar chequera/ Abrir PDF/ Firmar voucher en la parte "Elaborado por"	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por pagar/ Auxiliar de cuentas por pagar	Recibe: N/A

Paso 4.2			
Descripción:	JCXP o AXCP firma el voucher en la parte de "Elaborado por". Luego se entrega voucher para revisión, aprobación y firma del cheque. El Gerente de Pago, revisa el cheque con los documentos adjuntos que respalden el monto a reintegrar, luego procede a Firmar en la parte de "Autorizado por" es el encargado de firmar los cheques de Lunes a Viernes.		Tiempo estimado: 5 Minutos
Sistemas:	Consulta: Odoo	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por pagar	Recibe: Gerente de pago
En caso de ausencia del Gerente de pagos sería el Director General quien autoriza y firma el cheque.			

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lisette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	7/12

Paso 4.3			
Descripción:	Jefe de Cuentas por Pagar se encarga de entregar los cheques a los proveedores/acreedores. Al momento de recibir el cheque el proveedor/acreedor deberá colocar la firma, nombre, DUI y fecha en la parte "RECIBIDO POR" en el voucher.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por pagar	Recibe: Proveedores

5. GESTIÓN DE ENTREGA DE CHEQUE A PROVEEDOR

Paso 4.1			
Descripción:	Entregar de forma ordenada y oportuna el cheque emitido para gestión de pago a los diferentes proveedores/acreedores. • Tener previamente emitido el cheque a nombre del proveedor/acreedor solicitado. • Anotar datos del cheque en el cuaderno de control de entregas. • Entregar cheque a custodio/ jefe/ supervisor/ o persona que solicitara por medio de planificación de pagos dicho gasto.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: Manual-odoo	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por pagar / Auxiliar de cuentas por pagar	Realiza: Jefe de cuentas por pagar / Auxiliar de cuentas por pagar	Recibe: Custodio/ jefe/ supervisor/ o persona que solicitara por medio de planificación de pagos dicho gasto.

6. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN

Paso 5.1			
Descripción:	Archiva la documentación generada en pagos realizados de forma diaria/mensual • Divide documentos por clase, negocio y cuenta. • Verifica que contenga todo documento que sea necesario para su futura validación (quedan original y copia, sello de pago, autorización firmada, mandamiento de pago, recibo, circulado los productos etc. • Anexa en AMPO según fecha y posteriormente en caja rotulada por mes.		Tiempo estimado: Cada sábado en un máximo de 1 hora.
Sistemas:	Consulta: Manual-odoo	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por pagar	Realiza: Auxiliar de cuentas por cobrar	Recibe: N/A

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lisette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	---	---

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	8/12

ANEXOS

Aprobaciones

Mis aprobaciones

Gerente

Productos

Todas las autorizaciones / Solicitud de pago 23 06 2026

EDITAR

Acción



OLIVA ROGUE

Por pagar hecho (originalmente asignado a YANIRA ESMERALDA SANCHEZ LOPEZ) Por Pagar

Nota original:

PAGOS DE CONTADO

OSCAR ALEXANDER HERNANDEZ

CCF 065 UNO PAPALON \$ 87.75

OSCAR ALEXANDER HERNANDEZ

CCF 066 PRONTO PAPALON \$ 88.50

TOTAL \$ 176.25

LA CONSTANCIA LTDA

CCF 09333135 PRONTO LA GARITA \$ 1,328.41

LA CONSTANCIA LTDA

CCF 09333136 \$ 107.88

TOTAL \$ 1,436.29

LA CONSTANCIA LTDA

CCF 2167101 PRONTO APOPA \$ 891.62

LA CONSTANCIA LTDA

CCF 2111 PRONTO TRONCAL \$ 1,166.17

COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS

CCF 6993 PRONTO TRONCAL \$ 23.85

CRYSTAL FOOD INTERNACIONAL

CCF 3708 PRONTO LA GARITA \$ 66.38

BERNAL

CCF 2716 PRONTO LA GARITA \$ 337.79

BERNAL

CCF 2819 \$ 217.37

TOTAL \$ 555.16

STEINER SA DE CV

CCF 44517 TIENDA METAPAN \$ 109.69

DISTRIBUIDORA HORIZONTES

CCF 14169 TIENDA METAPAN \$ 193.38

AVICOLA SALVADOREÑA

CCF 1770 PRONTO PAPALON \$ 239.38

CREDITO

Anexo 1 Solicitud de pedido

Redactores: Yanira Sánchez Revisores: Lissette Gonzalez	Revisado por: Lissette Gonzalez	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

[illegible]

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lisette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	10/8/2026	10/12

PAGOS			
PPACH GRU PPAC			
Archivo	Editar	Ver	
B041201041	20260623	790704	3
T041201041200463180	120260623	430517	PP
GRUPO ENTUSIASMO	DISTRIBUIDORA SALVADOREÑA SA DE CV		
22 25ccf 25546/24254/242406142501071049			
T041201041200675452	220260623	142035	PP
GRUPO ENTUSIASMO	KRISPPYS S.A DE C.V		
22 25ccf 6239/5974/5676/506140808051026			
T041201041200747806	320260623	218152	PP
GRUPO ENTUSIASMO	A TU SERVICIO, S.A. DE C.V.		
22 25ccf 3627/3437/3674/306140102171010			

Anexo 4 Bloc de nota Ach

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lisette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---

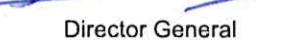
 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	23/6/2026	11/12

ACUERDOS Y COMPROMISOS

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

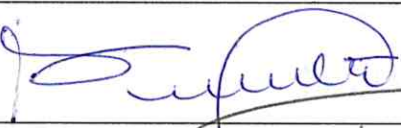
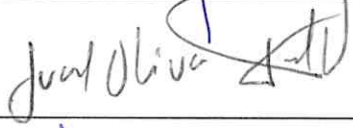
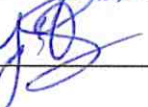
La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

1. CARGOS RESPONSABLES

REALIZA	REVISAS	AUTORIZA
F.  Jefe de Cuentas por Pagar 	F.  Gerentes de Contabilidad 	F.  Director General 

26 09 05

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

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gerente de Contabilidad	F. 
Jefe operativo de tiendas	F. 
Gerente de Estaciones	F.  Wilmer Miranda
Auxiliar de Cuentas por pagar	F.  Fernanda Rivas
Jefe de Recursos Humanos	F.  Jenny Arantes

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lissette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lissette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	--	---

 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-TD-PPTRANS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES/ACREEDORES CON TRANSFERENCIA Y CHEQUE	
	Emisión	Página:
TIENDA/PISTA/CORPORATIVO	23/6/2026	12/12

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

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Directora Financiera	F. SANDRA L. HINCAPIÉ M.
Gerente de Finanzas	F.  Brenda Vides

Redactores: Yanira Sanchez Revisores: Lisette Gonzalez Fecha:	Revisado por: Lisette Gonzalez Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---