

	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-CMFZ	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CRÉDITO ROTATIVO Y FIANZAS	
	Emisión 31/7/2026	Página: 1/5
CORPORATIVO		

OBJETIVO

Gestionar oportunamente los desembolsos de crédito rotativo y la emisión, renovación y cancelación de fianzas requeridas para respaldar los compromisos de la organización, garantizando su debida autorización y contribuyendo a mantener la liquidez de la empresa.

ALCANCE

Aplica a la gestión de créditos rotativos y fianzas solicitados por Grupo Entusiasmo ante las instituciones financieras con las que se mantienen líneas de crédito o cupos de garantías.

Comprende desde la identificación de la necesidad y autorización de la operación hasta la recepción, aplicación, registro, seguimiento y archivo de la documentación correspondiente.

ÁREAS DE CAPITAL DE TRABAJO QUE AFECTA

- **Efectivo y equivalentes de efectivo:** disponibilidad de recursos para atender compromisos de corto plazo.
- **Endeudamiento:** utilización y control de líneas de crédito rotativo.
- **Cuentas por pagar:** disponibilidad de fondos para atender obligaciones con proveedores y acreedores.

TERMINOLOGÍA

1. **Crédito rotativo:** Línea de financiamiento de corto plazo que permite realizar desembolsos hasta el límite autorizado, conforme a las condiciones establecidas por la institución financiera.
2. **Desembolso:** Recursos financieros recibidos de una institución financiera mediante la utilización de una línea de crédito autorizada.
3. **Cupo de crédito:** Monto máximo disponible para realizar desembolsos bajo una línea de financiamiento.
4. **Fianza:** Garantía emitida por una institución financiera a favor de un tercero para respaldar el cumplimiento de una obligación asumida por la empresa.
5. **Beneficiario:** Persona, empresa o institución a cuyo favor se emite una fianza.
6. **Emisión de fianza:** Gestión mediante la cual la institución financiera formaliza y entrega una fianza conforme a las condiciones solicitadas.
7. **Renovación de fianza:** Extensión de la vigencia de una fianza existente, manteniendo o modificando sus condiciones según corresponda.
8. **Cancelación de fianza:** Liberación de la obligación garantizada mediante la devolución, liberación o cancelación formal de la fianza ante la institución financiera.
9. **Cupo de fianzas:** Monto máximo autorizado por la institución financiera para la emisión de fianzas a nombre de la empresa.
10. **Vigencia:** Período durante el cual una fianza se mantiene válida o una obligación financiera permanece vigente.
11. **Pagaré:** Documento mediante el cual se formaliza una obligación de pago a favor de una institución financiera.
12. **Compromiso financiero:** Obligación de pago asumida por la empresa derivada de una operación de financiamiento.

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a. Gerente de finanzas
- b. Jefe de compras de combustible
- c. Gerente de tesorería
- d. Director general
- e. Directora Financiera

Redactores: nombre del redactor Revisores: nombre del revisor Fecha:	Revisado por: XXX 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-CORP-CMFZ	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CRÉDITO ROTATIVO Y FIANZAS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	31/7/2026	2/5

RESPONSABLE DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

- Gerente de finanzas

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de desembolsos bajo líneas de crédito rotativo autorizadas.
- Necesidades de liquidez para atender compromisos de corto plazo de la organización.
- Emisión de fianzas requeridas para respaldar obligaciones contractuales o compromisos con terceros.
- Renovación de fianzas próximas a vencer que deban mantenerse vigentes.
- Cancelación o liberación de fianzas una vez cumplida la obligación garantizada.
- Pago total o parcial de créditos que requiera gestionar la liberación o devolución de las garantías asociadas.
- Actualización y conciliación de los saldos de créditos, cupos y garantías vigentes con las instituciones financieras.

PROCEDIMIENTO

1. Identifica y autoriza la necesidad de financiamiento

Gerente de finanzas

- Revisa en el flujo de caja corporativo de GEnt, la proyección de saldo bancario para el cierre de mes e identifica la necesidad de utilizar el crédito rotativo para atender compromisos de corto plazo.
- Determina el monto requerido considerando las necesidades de liquidez, los compromisos proyectados y el cupo disponible.
- Confirma la disponibilidad del cupo, las condiciones de la línea, el interés pactado, el tipo de garantía y demás requisitos establecidos por la institución financiera.
- Reúne la documentación requerida para gestionar el desembolso ante la institución financiera.

Dirección general

- Autoriza la gestión del desembolso por el monto requerido.

Gerente de finanzas

- Verifica que la documentación corresponda al desembolso autorizado antes de remitir a la institución financiera.

2. Gestionar y registrar el desembolso del crédito

Gerente de finanzas

- Elabora el pagaré y la carta o formulario requerido por la institución financiera, indicando el monto y la cuenta bancaria donde deberá efectuarse el desembolso.
- Obtiene la firma del pagaré de parte del representante legal.
- Entrega la documentación a la institución financiera por el medio establecido.
- Verifica el estado de la solicitud hasta confirmar la recepción de los fondos en la cuenta bancaria indicada.

Redactores: nombre del redactor Revisores: nombre del revisor Fecha:	Revisado por: xxx 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-CORP-CMFZ	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CRÉDITO ROTATIVO Y FIANZAS	
	Emisión 31/7/2026	Página: 3/5
CORPORATIVO		

- 2.5. Confirma que el monto recibido corresponda al desembolso autorizado.
Gerente de contabilidad
- 2.6. Registra contablemente el desembolso y reconoce la obligación financiera correspondiente.

Gerente de finanzas

- 2.7. Actualiza el registro de control del crédito y archiva la documentación soporte.

3. Solicitar fianzas para La UNO de El Salvador

Jefe de compras de combustible

- 3.1. Inicia la renovación de las mismas con la institución financiera, de acuerdo con la fecha de vencimiento de las fianzas, con quince (15) días de anticipación.
- 3.2. Para la solicitud, es necesario que La UNO emita una carta en la que especifique la fianza a renovarse.
- 3.3. Revisa monto, vigencia, beneficiario y demás condiciones requeridas para la fianza.
- 3.4. Confirma la disponibilidad del cupo de fianzas ante la institución financiera.
- 3.5. Elabora los formularios, pagarés y demás documentos requeridos por la institución financiera.
- 3.6. Presenta la documentación a la institución financiera para iniciar la emisión o renovación de la fianza.
- 3.7. Recibe la fianza emitida por la entidad financiera y la remite a La UNO para formalizar la garantía correspondiente.
- 3.8. Cuando una fianza vencida no vaya a renovarse, se deberá remitir al banco el documento original y la documentación requerida para gestionar su cancelación y liberación, con el fin de restituir el cupo de fianzas disponible.

4. Solicitud de una fianza para otra entidad gubernamental o negociación

Gerente de finanzas

- 4.1. Revisa el contrato, licitación o documento que sustenta la obligación y prepara la carta y el Formulario de Solicitud de Garantía requeridos por la institución financiera. Remite la documentación al banco para gestionar la emisión de la fianza.
- 4.2. Recibe la fianza emitida por la institución financiera y la envía a la entidad que la solicitó, conservando evidencia de su entrega.
- 4.3. Gestiona con la entidad beneficiaria la devolución o liberación de la fianza una vez cumplida la obligación garantizada. Remite al banco el documento original y la documentación requerida para formalizar su cancelación y restituir el cupo de fianzas disponible.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todo desembolso de crédito rotativo deberá contar con la autorización correspondiente y estar sustentado en una necesidad de liquidez identificada en el flujo de caja proyectado.
2. Deberá mantenerse actualizado el control de los créditos y fianzas vigentes, incluyendo montos, saldos, vencimientos y estado de cada operación.
3. Las fianzas deberán gestionarse con la anticipación necesaria para evitar vencimientos sin renovación, cancelación o liberación definida.

Redactores: nombre del redactor Revisores: nombre del revisor Fecha:	Revisado por: xxx 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-CORP-CMFZ	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CRÉDITO ROTATIVO Y FIANZAS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	31/7/2026	4/5

4. Toda operación deberá contar con la documentación soporte requerida y mantenerse disponible para su consulta y revisión.

CONTROLES CLAVE

1. Autorización: verificar, antes de gestionar cada desembolso, que la solicitud cuente con la autorización de la Dirección General.
2. Disponibilidad de cupo: verificar antes de cada operación que exista cupo suficiente para el desembolso o la emisión de la fianza.
3. Vencimiento de fianzas: revisar mensualmente las fianzas próximas a vencer y confirmar que su renovación, cancelación o liberación se encuentre gestionada.
4. Conciliación: verificar mensualmente que los saldos de los créditos registrados contablemente coincidan con la información proporcionada por las instituciones financieras.
5. Documentación: verificar que cada operación cuente con los documentos que sustentan su solicitud, autorización, gestión y cierre.
6. Liberación de garantías: verificar, una vez cancelado totalmente el crédito, que la institución financiera entregue o libere la garantía asociada —pagaré, hipoteca u otra— y que la documentación correspondiente quede debidamente resguardada.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: nombre del redactor Revisores: nombre del revisor	Revisado por: xxx	Autorizado por: José Tovar Oliva
Fecha:	Fecha:	Fecha:

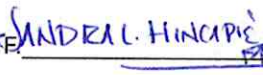
 entusiasmo	1. CAPITAL DE TRABAJO 1.4 CUENTAS POR PAGAR	
Versión - V2.0	Código: MPR-1-1.4-CORP-CMFZ	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CRÉDITO ROTATIVO Y FIANZAS	
	Emisión	Página:
CORPORATIVO	31/7/2026	5/5

ACUERDOS Y COMPROMISOS

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

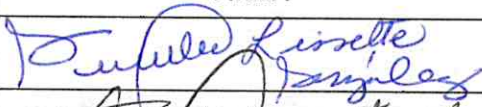
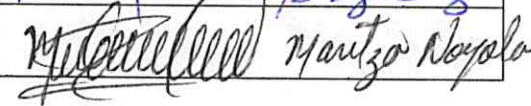
La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

1. CARGOS RESPONSABLES

REALIZA	REVISAR	AUTORIZA
 F. _____ Gerente de Finanzas Brenda Velez	 F. _____ Directora Financiera	 F. _____ Director General

26 08 27

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

NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Gerente de Contabilidad	
Jefe de compra de combustible	

Redactores: nombre del redactor Revisores: nombre del revisor Fecha:	Revisado por: xxx Fecha:	Autorizado por: José Tovar Oliva Fecha:
--	--------------------------------	---

