ALCANCE

a. Procedimientos predecesores
   1. Negociación de pedido de venta con cliente
   2. Solicitud y aprobación de créditos

b. Objetivo del procedimiento: Establecer un sistema claro y oportuno para la gestión de cobro a los clientes con crédito en las gasolineras 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 las gasolineras.

c. Procedimientos sucesores
   1. Remesa (depósito bancario)
   2. Conciliaciones bancarias

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. Jefe de cuentas por cobrar (JCXC)
b. Jefe de Pista (JP)

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. Jefe de pista (JP)

CARGOS A CAPACITAR

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

SITUACIONES DONDE SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO

a. Facturación al crédito: Cuando se registra una venta de combustible o productos al cliente sin pago inmediato, lo que genera una cuenta por cobrar que debe ser gestionada.
b. Abonos de clientes: Cuando los clientes realizan pagos parciales o totales por el consumo de combustible previamente facturado a crédito.
c. Aumento de cupo: 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.

MEDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

a. Plazo promedio de cuentas por cobrar: 30-45 días.
b. Días vencidos promedio de cuentas por cobrar: 1-30

TERMINOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO

a. **Estados 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. **Quedan:** Recibo que el cliente nos extiende para asegurar el valor pendiente de pago, contiene los números de facturas, el monto total a pagar y la fecha en la que se realizará el pago.
c. **Conciliación**: Es la confirmación o acuerdo entre ambas partes (empresa y cliente) en que el saldo presentado es el correcto.
d. **Saldos**: Importe adeudado en dólares por parte del cliente hacia Grupo Entusiasmo.

PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN DE ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE

Paso 1.1			
Descripción:	El jefe de pista lleva un formato de estado de cuentas en Excel, donde detalla: fecha, producto, número de vale, precio y cantidad despachada. Verifica estos datos con la información de las facturas (número del DTE, fecha de expedición y de vencimiento, plazo y monto) generadas en Odoo.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: Contabilidad / clientes / facturas / colocar nombre del cliente / opción “no pagadas”	Captura: N/A	Registro: Archivo de excel “Control de clientes crédito pista” *(ver anexo 1)*
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de Pista	Recibe: N/A

Paso 1.2			
Descripción:	El Jefe de pista envía por medio de WhatsApp o correo el estado de cuentas al cliente para que él lo valide. Posteriormente el cliente se presenta a la estación, para cancelar.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Estado de cuenta de pista *(ver anexo 2)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de Pista	Realiza: Jefe de Pista	Recibe: Cliente

Paso 1.3			
Descripción:	**Cuando es quedan:** El jefe de pista envía los documentos al cliente para que entregue quedan, cuando llega la fecha de pago se envía a las oficinas del cliente para que realice el pago.		Tiempo estimado: 30 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Quedan *(ver anexo 3)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de pista	Realiza: Jefe de pista	Recibe: Cliente

2. REMESA AL BANCO Y ENVÍO DEL COMPROBANTE

Paso 2.1			
Descripción:	Toma una remesa del talonario, complementa los datos requeridos, el número de cuenta a la que se depositará, el nombre de la cuenta, la cantidad en valores y letra de la cantidad de dinero a remesar y coloca en una esquina el nombre del cliente.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Remesa *(ver anexo 4)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de pista	Recibe: N/A

Paso 2.2			
Descripción:	Toma una foto a la remesa y envía al grupo de WhatsApp “Cartera Estaciones” con el detalle de las facturas y montos a liquidar con su respectiva forma de pago para agilizar la aplicación del mismo, este detalle se envía físico en el reporte del dia en que se canceló, para el control de todas las personas involucradas en la estación.		Tiempo estimado: 5 minutos.
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Remesa *(ver anexo 4)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de pista	Realiza: Jefe de pista	Recibe: Jefe de cuentas por cobrar

Paso 2.3			
Descripción:	Por medio de WhatsApp el jefe de cuentas por cobrar confirma que está aplicado el pago del cliente, para tener cupo disponible y seguir despachando.		Tiempo estimado: 10 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: Jefe de pista

3. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

Paso 3.1			
Descripción:	En la estación archivan una copia de los comprobantes de pago de cliente, como respaldo de la información enviada a cuentas por cobrar.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: N/A	Captura: Remesa *(ver anexo 4)*, comprobante de transferencia *(ver anexo 5)* y cheque *(ver anexo 6)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de pista	Recibe: N/A

4. LIQUIDACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA ODOO

Paso 4.1			
Descripción:	Anexa en el módulo de proyecto el comprobante de pago con el detalle de la factura a cancelar y planifica una actividad al JCXC.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: Modulo proyecto/filtró uno la garita/crear/asignado a auxiliar de cuentas por pagar/ añadir/editar cliente/anexar comprobante de pago y detalle de la factura a cancelar/ planificar actividad	Captura: Remesa *(ver anexo 4),* Comprobante de transferencia *(ver anexo 5)* y cheque *(ver anexo 6)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: Jefe de pista	Realiza: Jefe de pista	Recibe: Jefe de cuentas por

			cobrar

Paso 4.2			
Descripción:	El Jefe de cuentas por cobrar aplica el pago en la cartera del cliente con base en la remesa reportada en la actividad 2, paso 2.2 de este procedimiento y en un máximo de 3 días hábiles revisa en las cuentas bancarias de la empresa para confirmar el ingreso del dinero. En caso contrario, se reporta la situación por correo electrónico a los jefes operativos de pistas, gerente de estaciones, Gerente Contable, auditoría y al Director General.		Tiempo estimado: 5 minutos en liquidar pago 30 minutos en validar en el banco
Sistemas:	Consulta: Módulo de contabilidad / Clientes / Facturas / Selecciona las facturas que está cancelando el cliente / Luego selecciona la opción de “registrar pago” en donde tendremos que colocar a qué banco fue remesado o transferido el dinero junto con la fecha en la que se está realizando la transacción.	Captura: Remesa *(ver anexo 4)* Cheque *(ver anexo 6)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: N/A

Paso 4.3			
Descripción:	En el caso de las transferencias primero verifica y confirma el ingreso de esa transacción en las cuentas bancarias de la empresa y luego liquida el pago.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: Módulo de contabilidad / Clientes / Facturas / Selecciona las facturas que está cancelando el cliente / Luego selecciona la opción de “registrar pago” en donde tendremos que colocar a qué banco fue remesado o transferido el dinero junto con la fecha en la que se está realizando la transacción.	Captura: Comprobante de transferencia *(ver anexo 5)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: N/A

Paso 4.4			
Descripción:	Para los abonos con tarjeta de crédito líquida de inmediato ya que esa transacción queda registrada al momento en las cuentas bancarias.		Tiempo estimado: 5 minutos
Sistemas:	Consulta: Módulo de contabilidad / Clientes / Facturas / Selecciona las facturas que está cancelando el cliente / Luego selecciona la opción de “registrar pago” en donde tendremos que colocar a qué banco fue remesado o transferido el dinero junto con la fecha en la que se está realizando la transacción.	Captura: Voucher *(ver anexo 7)*	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: N/A

Paso 4.5			
Descripción:	Finalmente, cuando ya está hecho el pago coloca una foto o imagen del comprobante de pago, en el asiento contable que genera Odoo.		Tiempo estimado: 1 minuto
Sistemas:	Consulta: Adjunta comprobante dentro del pago	Captura: N/A	Registro: N/A
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar	Recibe: N/A

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 para posteriormente imprimir el estado de cuenta.		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 cuentas *(Anexo 8)*
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar y/o Auxiliar de CxC	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar y/o Auxiliar de CxC	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 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 cuentas *(Anexo 8)*
Implementan:	Entrega: Jefe de cuentas por cobrar y/o Auxiliar de CxC	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar y/o Auxiliar de CxC	Recibe: Clientes
Nota: No son válidas las confirmaciones telefónicas o vía WhatsApp.			

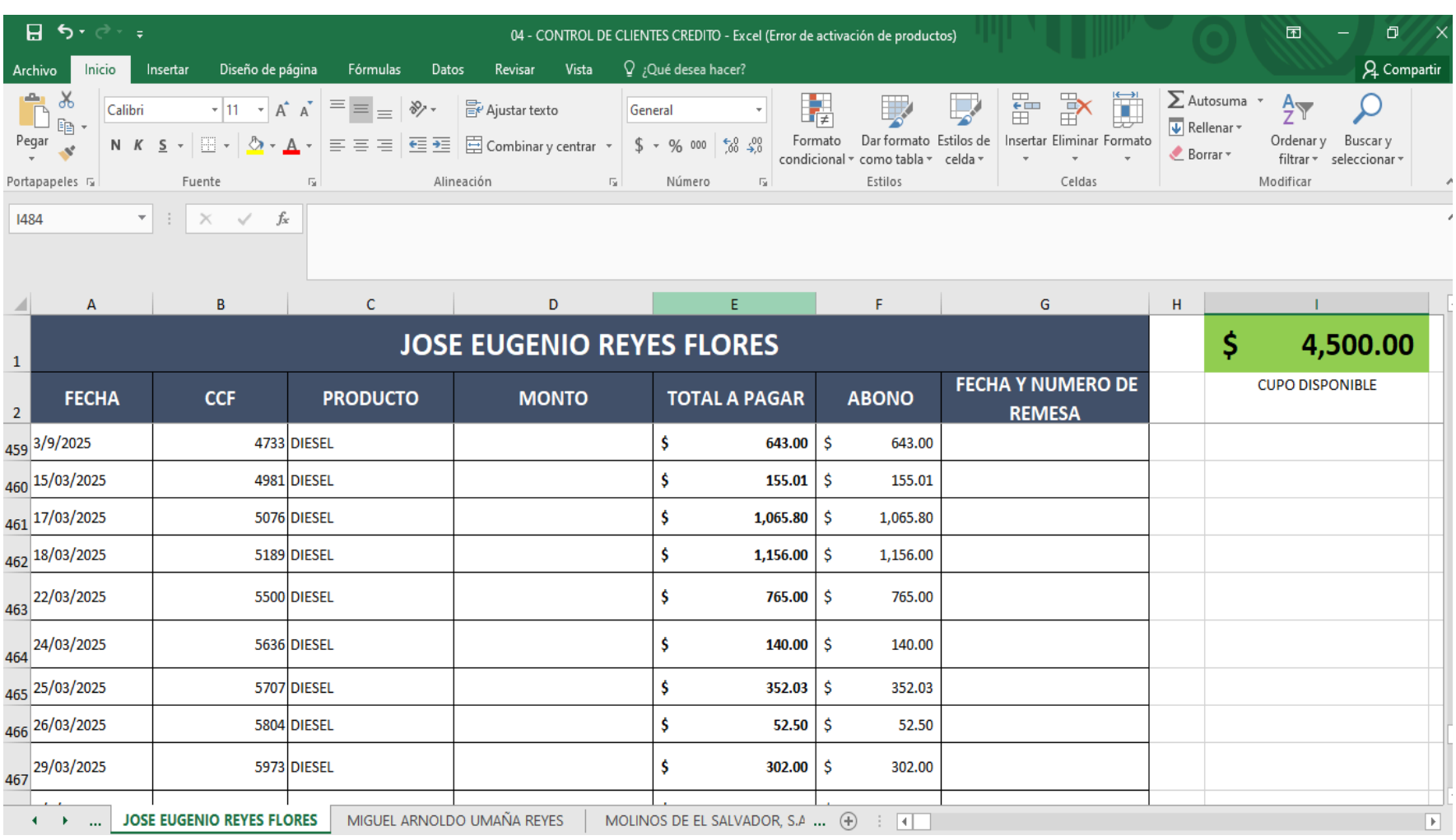
Paso 5.3 **Confirmación de saldo**			
Descripción:	a. **Saldo conforme:** El correo de confirmación se imprime y archiva. b. **Diferencia en el saldo:** Se solicita al cliente su estado de cuenta y se hace la comparación de los documentos (CCF, NC, FCF) contenidos en ambos estados para establecer las 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 cuentas *(Anexo 8)*
Implementan:	Entrega: Cliente	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar y/o Auxiliar de CxC	Recibe: Jefe de cuentas por cobrar y/o Auxiliar de cuentas por cobrar

Paso 5.4 **Elaboración de informe de conciliación**			
Descripción:	El archivo localizado en el drive “Conciliación saldos clientes pistas” 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/1PpKbSvsOqKgzoiJWzNUI5uPh73-ZGTD1/edit?usp=sharing&ouid=114886399456536711044&rtpof=true&sd=true 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 pistas” *(ver anexo 9)*
Implementan:	Entrega: N/A	Realiza: Jefe de cuentas por cobrar y/o 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 a través del vendedor o por correo electrónico. b. 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 cuentas de estación *(Anexo 7)*
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

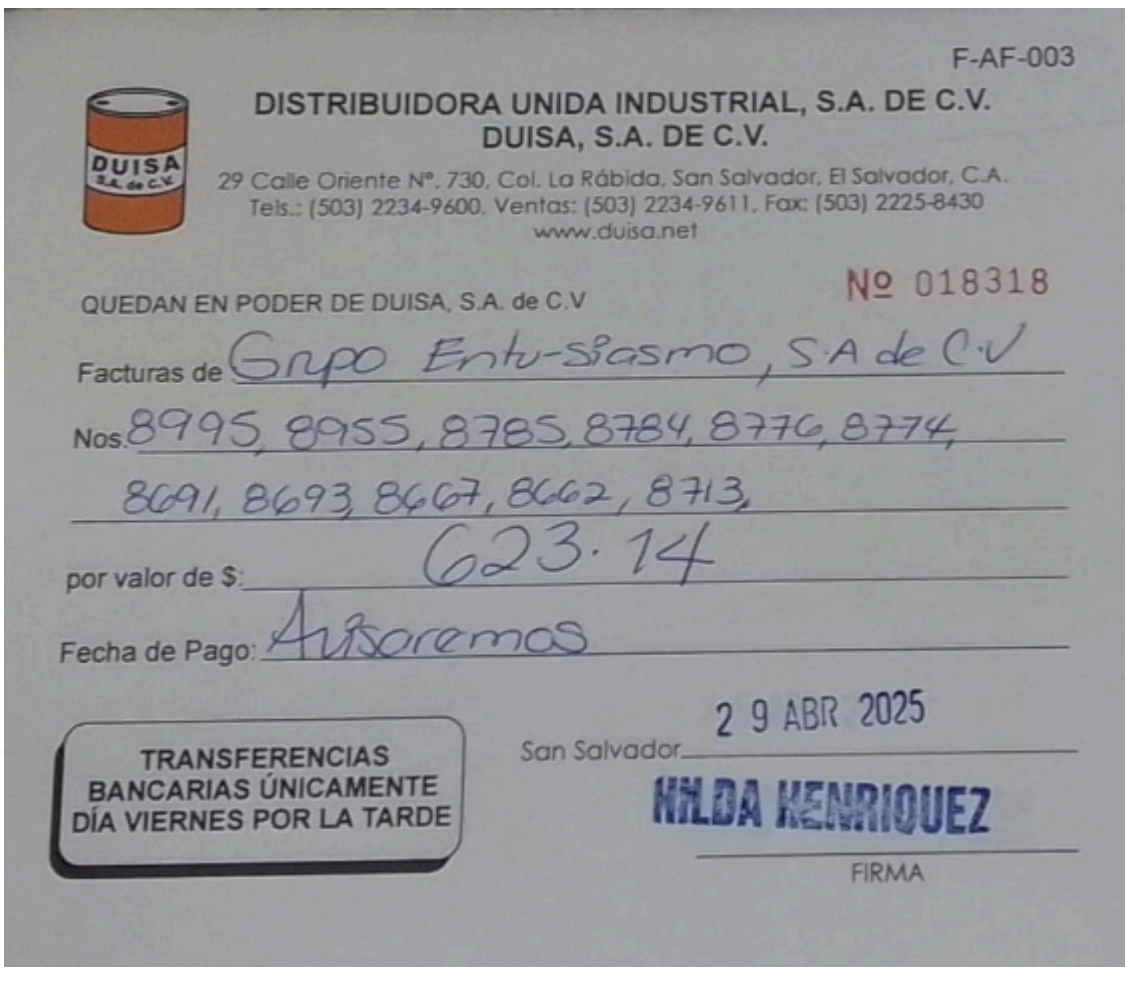


FECHA	CCF	PRODUCTO	MONTO	TOTAL A PAGAR	ABONO	FECHA Y NUMERO DE REMESA
3/9/2025	4733	DIESEL		$ 643.00	$ 643.00	
15/03/2025	4981	DIESEL		$ 155.01	$ 155.01	
17/03/2025	5076	DIESEL		$ 1,065.80	$ 1,065.80	
18/03/2025	5189	DIESEL		$ 1,156.00	$ 1,156.00	
22/03/2025	5500	DIESEL		$ 765.00	$ 765.00	
24/03/2025	5636	DIESEL		$ 140.00	$ 140.00	
25/03/2025	5707	DIESEL		$ 352.03	$ 352.03	
26/03/2025	5804	DIESEL		$ 52.50	$ 52.50	
29/03/2025	5973	DIESEL		$ 302.00	$ 302.00	

Anexo 1 Archivo de excel "control de clientes crédito de pista"

Correlativo	Nombre del socio a mostrar en la f	Fecha de Factura	Total
DTE-03-PGA00005-000000000012050	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-07-02	$ 39.20
DTE-03-PGA00005-000000000012026	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-07-02	$ 520.00
DTE-03-PGA00005-000000000012016	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-07-02	$ 36.00
DTE-03-PGA00005-000000000011955	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-07-01	$ 49.00
DTE-03-PGA00005-000000000011860	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-30	$ 55.15
DTE-03-PGA00005-000000000011815	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-29	$ 51.48
DTE-03-PGA00005-000000000011573	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-25	$ 79.00
DTE-03-PGA00005-000000000011559	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-25	$ 526.00
DTE-03-PGA00005-000000000011493	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-24	$ 33.00
DTE-03-PGA00005-000000000011238	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-20	$ 38.00
DTE-03-PGA00005-000000000011105	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-18	$ 542.66
DTE-03-PGA00005-000000000011078	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-18	$ 21.00
DTE-03-PGA00005-000000000010964	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-16	$ 30.00
DTE-03-PGA00005-000000000010903	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-15	$ 62.05
DTE-03-PGA00005-000000000010858	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-14	$ 40.00
DTE-03-PGA00005-000000000010830	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-13	$ 46.60
DTE-03-PGA00005-000000000010734	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-12	$ 37.00
DTE-03-PGA00005-000000000010719	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-12	$ 509.00
DTE-03-PGA00005-000000000010554	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-10	$ 29.00
DTE-03-PGA00005-000000000010412	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-08	$ 23.00
DTE-03-PGA00005-000000000010370	MIGUEL ARNALDO UMAÑA REYES	2025-06-07	$ 30.00
UNO GARITA (21)			**2797.14**

Anexo 2 Archivo de excel "Estado de cuenta de cliente de pista"



F-AF-003

DISTRIBUIDORA UNIDA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
DUISA, S.A. DE C.V.

29 Calle Oriente Nº. 730, Col. La Rábida, San Salvador, El Salvador, C.A.
Tels.: (503) 2234-9600, Ventas: (503) 2234-9611, Fax: (503) 2225-8430
www.duisa.net

QUEDAN EN PODER DE DUISA, S.A. de C.V

Nº 018318

Facturas de Grupo Entu-siasmo, S.A de C.V

Nos. 8995, 8955, 8785, 8784, 8776, 8774,
8691, 8693, 8667, 8662, 8713,

por valor de $: 623.14

Fecha de Pago: Avisaremos

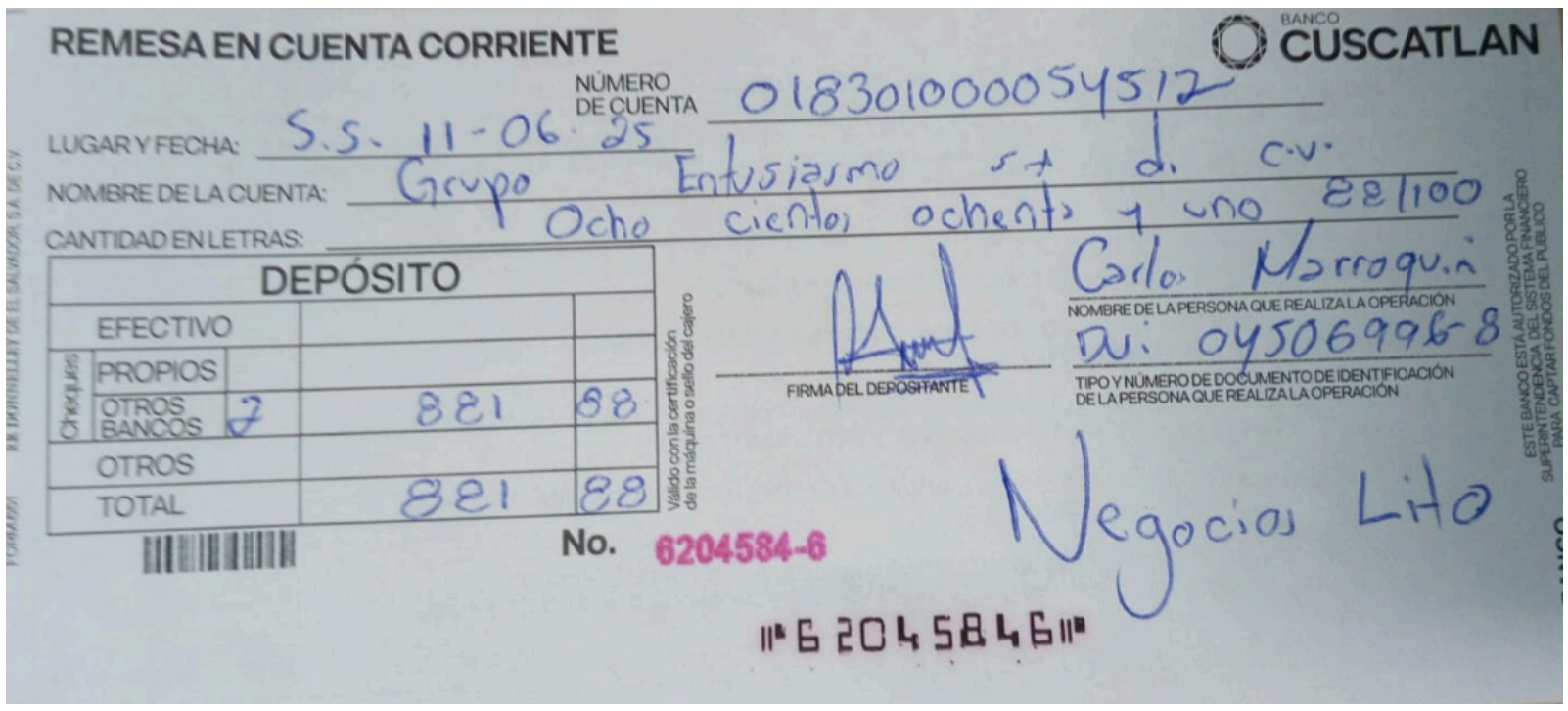
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ÚNICAMENTE DÍA VIERNES POR LA TARDE

San Salvador 29 ABR 2025

HILDA HENRIQUEZ

FIRMA

Anexo 3 Quedan


REMESA EN CUENTA CORRIENTE

BANCO CUSCATLAN

NÚMERO DE CUENTA 0183010000545 12

LUGAR Y FECHA: S.S. 11-06-25

NOMBRE DE LA CUENTA: Grupo Entusiasmo s.a. de c.v.

CANTIDAD EN LETRAS: Ocho cientos ochenta y uno 88/100

DEPÓSITO			
EFECTIVO			
CHEQUES PROPIOS			
CHEQUES OTROS BANCOS	7	881	88
OTROS			
TOTAL		881	88

FIRMA DEL DEPOSITANTE

Carlos Marroquin

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA OPERACIÓN

DUI: 04506996-8

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

Válido con la certificación de la máquina o sello del cajero

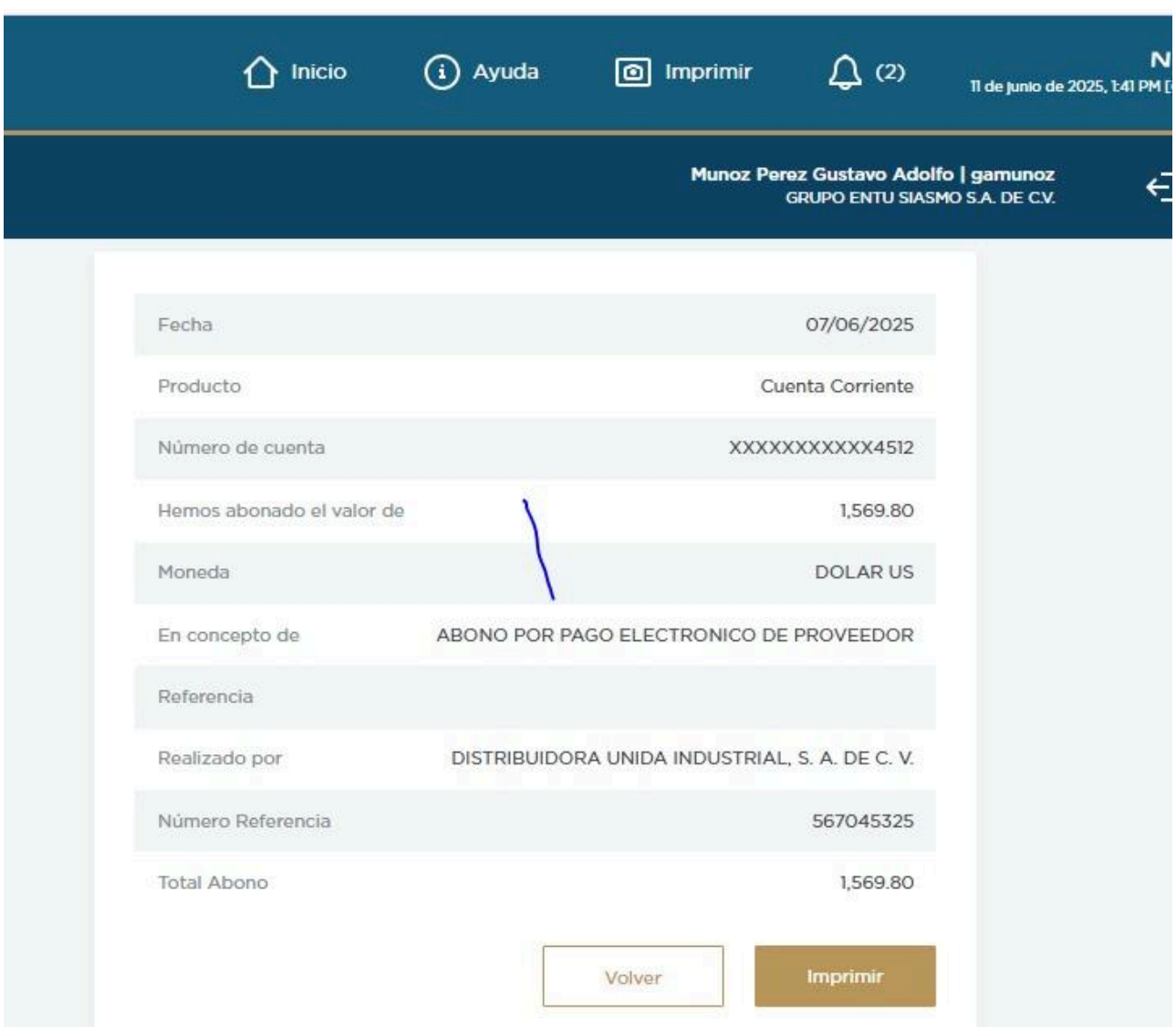
ESTE BANCO ESTÁ AUTORIZADO POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO PARA CAPTAR FONDOS DEL PUBLICO

Negocios Lito

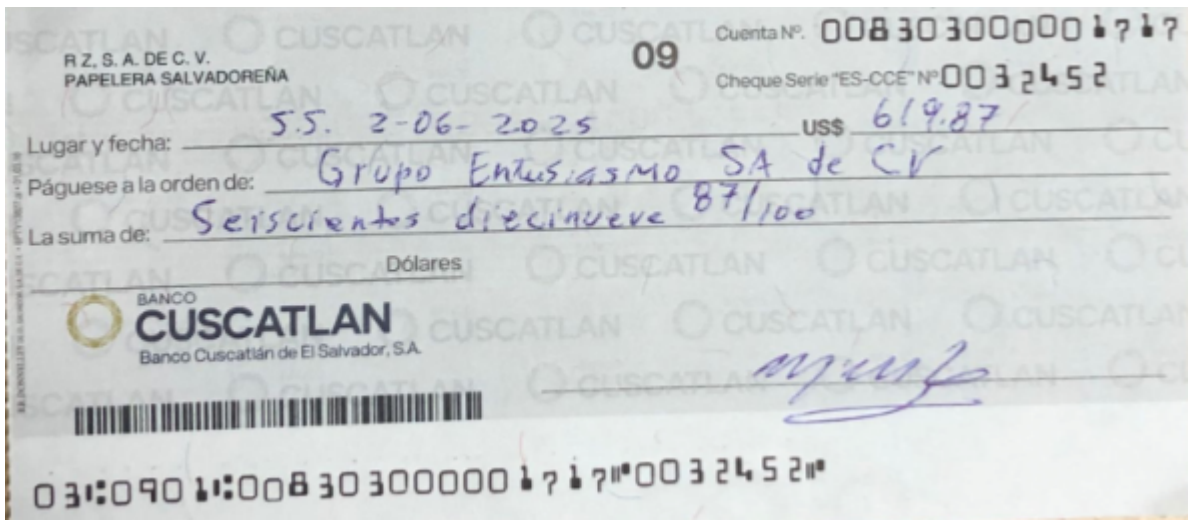
No. 6204584-6

⑈6204584 6⑈

Anexo 4 Remesa



Anexo 5 Comprobante de transferencia



Anexo 6 Cheque

Anexo 7 Voucher

GRUPO ENTUSIASMO S.A DE C.V				
Estado de cuentas al 12 de junio de 2025				
INVERSIONES LA JOYA S.A. DE.C.V.				
Correlativo	**Fecha de Factura**	**Fecha vencimiento**	**Importe adeudado**	**Estado de Pago**
DTE-03-IMP00016-000000000001847	2025-05-21	2025-07-20	$ 2,401.06	No pagadas
DTE-03-IMP00016-000000000001652	2025-04-30	2025-06-29	$ 2,744.07	No pagadas
DTE-03-IMP00016-000000000001272	2025-04-01	2025-05-31	$ 2,720.00	No pagadas
		Total adeudado	$ 7,865.13	
		Total vencido	$ 2,720.00	

Anexo 8 Estado de cuentas

	CLIENTE	Saldo enviado	Saldo confirmado	Diferencia	Estatus
	AGUILAR MEJIA, MARIO ARMANDO	$ 162.00		$ 162.00	
	AHORRENT, S.A. DE C.V.	$ -	$ -	$ -	
	ALCALDIA MPAL DE CUSCATANCINGO			$ -	
	ALPINA LTDA, DE C.V.	$ 22.26		$ 22.26	
	AVICOLA CAMPESTRE, S.A. DE C.V.			$ -	
	BIMBO DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	$ 4,988.31		$ 4,988.31	
	BLANQUEADORES Y DESINFECTANTES S . A. DE C. V.	$ 905.96		$ 905.96	
	CENTRAL HIDRAULICA SA DE CV	$ 1,377.09		$ 1,377.09	
	China State Construction Engineering Corporation Limited			$ -	
	CONSTRUCTORA MEDINA, S.A. DE C.V.	$ 12,241.10		$ 12,241.10	
;	CONSTRU-SERVICES, S.A DE C.V.	$ 6,403.87		$ 6,403.87	
	CONTINENTAL AUTOPARTS, S.A. DE C.V.			$ -	

Anexo 9 *Archivo de excel* Conciliación saldos clientes pistas

entusiasmo	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS (Método Propuesto)	MPR-1-1.3-PT-GCCC
	GESTION DE COBRO A CLIENTES DE CREDITO	**Fecha:** Julio 2025 **Versión:** 2.0 **Página:** 1 de 1

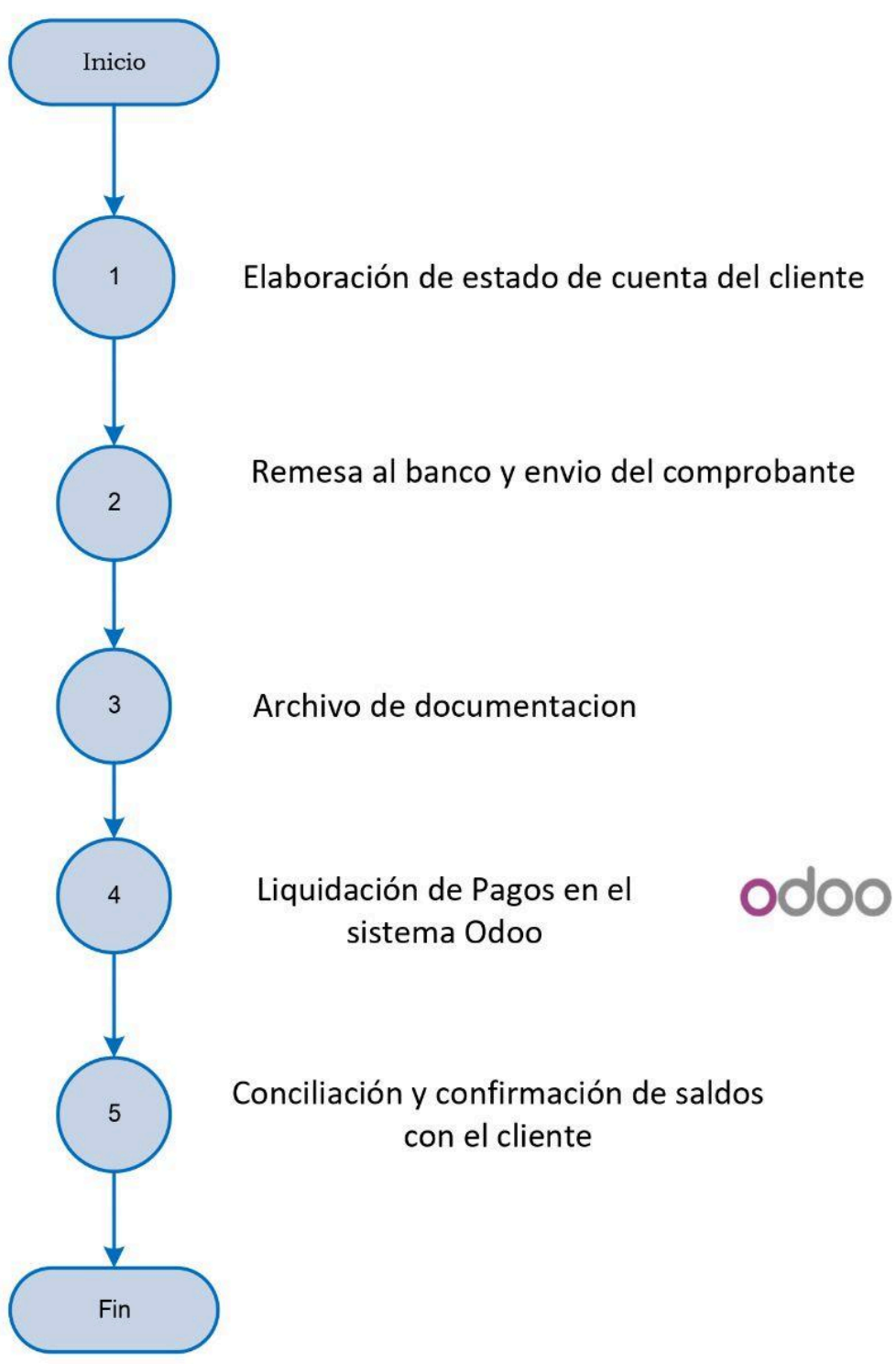
Unidad Administrativa: Cuentas por cobrar

Área Responsable: Cuentas por cobrar

Áreas administrativas que intervienen en el procedimiento: Cuentas por cobrar, Operaciones de Estaciones (Pistas)

Procedimientos predecesores:
A. Negociación de pedido de venta con cliente
B. Solicitud y aprobación de créditos

Procedimientos sucesores:
A. Remesa (depósito bancario)
B. Conciliaciones Bancarias



ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento autorizado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.
La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

1. CARGOS RESPONSABLES

REALIZA	REVISA	REVISA	AUTORIZA
F._____ 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.
Alberto Marroquin	Jefe de Pista	F.
Aminta Bonilla	Jefe de Pista	F.
Francisco Guardado	Jefe de Pista	F.
Sebastian Martinez	Jefe de Pista	F.
Saul Hernandez	Jefe de Pista	F.
Ricardo Zaldaña	Jefe de Pista	F.

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
Rodrigo Henriquez	Jefe de Pista	F.
Sergio Sosa	Jefe de Pista	F.
Juan Matutte	Jefe de Pista	F.
Guillermo Lopez	Jefe de Pista	F.

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

NOMBRE	NOMBRE DEL PUESTO	FIRMA
David Najera	Gerente Operativo Oriente	F.
Wilmer Miranda	Gerente de Estaciones	F.
Bryan Nerio	Jefe Operativo de Estaciones	F.
Mario Marroquin	Jefe Operativo de Estaciones	F.
Alexander Parra	Gerente de Tesorería	F.