

# **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CENTRAL DE INVERSIONES Y OPERACIONES BANCARIAS**



**ÍNDICE**

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVOS -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	6
V. ALCANCE -----	8
VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ -----	9
VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ -----	10
VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ -----	11
IX. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ -----	12
X. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO -----	13
XI. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES -----	15
XII. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ -----	17
XIII. DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ -----	17
XIV. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES -----	18
XV. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	19
XVI. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	20



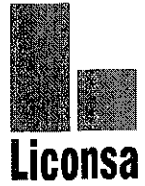
**Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del  
Comité Central de Inversiones y Operaciones  
Bancarias**

**Clave: VST-DFP-LN-011**

**No. Revisión: 04**

**Emisión original: 20-09-2001**

**Revisión: 30-08-2012**



## I. INTRODUCCIÓN

Para garantizar la mayor seguridad y transparencia en las operaciones financieras de la empresa, atendiendo en todo momento a los ordenamientos legales aplicables, surge la necesidad de contar con un Órgano Colegiado al que se le informe sobre las políticas y directrices en la materia. Para ello, se juzgó pertinente instalar el Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias de LICONSA, S.A. de C.V., por lo cual el Órgano de Gobierno de la Entidad aprobó la instalación del Comité, mediante el Acuerdo 64/IX/01, sometido para su autorización en la Sesión Ordinaria número 281 celebrada el día 19 de septiembre de 2001.

En estos lineamientos, se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité mencionado en cuanto a su estructura, se establece el marco jurídico que norma y regula los objetivos y funciones que le corresponde cumplir a éste Órgano Colegiado en el ámbito de su competencia, además, se presenta la forma de su integración y operación, así como las funciones que le corresponde desempeñar en lo particular a cada uno de sus integrantes.



**Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del  
Comité Central de Inversiones y Operaciones  
Bancarias**

Clave: VST-DFP-LN-011

No. Revisión: 04

Emisión original: 20-09-2001

Revisión: 30-08-2012



## II. OBJETIVOS

### GENERAL

- Contribuir a garantizar la productividad, seguridad y transparencia en la administración e inversión de los recursos financieros de LICONSA.

### ESPECÍFICOS

- Estar informado de los criterios generales que se siguen para efectuar la inversión de los excedentes financieros de la Entidad.
- Evaluar el riesgo financiero de la empresa, mediante el análisis del pronóstico del flujo de efectivo anual de la empresa.
- Apoyar el funcionamiento de la Tesorería de la Entidad, en el ejercicio de sus funciones de manera eficaz y eficiente.



**Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del  
Comité Central de Inversiones y Operaciones  
Bancarias**

**Clave:** VST-DFP-LN-011

**No. Revisión:** 04

**Emisión original:** 20-09-2001

**Revisión:** 30-08-2012



**III. GLOSARIO**

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**EXCEDENTES FINANCIEROS:** Recursos Financieros de la Entidad que mantiene en inversiones temporales en tanto se utilizan para cubrir sus gastos.

**DISPONIBILIDADES FINANCIERAS:** Son los recursos financieros que la Entidad mantiene en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su gasto de operación o inversión.

**LICONSA:** LICONSA, S.A. DE C.V.

**LINEAMIENTO:** Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades en el sector público.

#### **IV. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
  
- 1. Leyes
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
  - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
  - Ley de Protección al Ahorro Bancario. Vigente.
  - Ley Federal del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
  
- 2. Reglamentos
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
  - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
  
- 3. Códigos
  - Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. Vigente.
  - Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal. Vigente.
  - Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.
  - Código Fiscal de la Federación. Vigente.
  - Código de Comercio. Vigente.



4. Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal del año que corresponda.

5. Otras Disposiciones

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, de carácter intersecretarial y permanente. Vigente.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. DE C.V.



**Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del  
Comité Central de Inversiones y Operaciones  
Bancarias**

**Clave: VST-DFP-LN-011**

**No. Revisión: 04**

**Emisión original: 20-09-2001**

**Revisión: 30-08-2012**



**V. ALCANCE**

**A. En Oficina Central:**

- Direcciones de Área
- Unidades de Área

## VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias, se constituirá formalmente mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de sus integrantes.

2. Este Órgano Colegiado estará integrado por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, cinco vocales y tres asesores, como a continuación se indica:

Presidente	Director de Finanzas y Planeación
Secretario Ejecutivo	Subdirector de Tesorería General
Vocal Propietario	Director Comercial
Vocal Propietario	Director de Administración
Vocal Propietario	Director de Abasto Social
Vocal Propietario	Director de Producción
Vocal Propietario	Subdirector de Presupuesto
Asesores	Titular del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. DE C.V.
	Titular de la Unidad Jurídica
	Subdirector de Contabilidad General

3. El Presidente del Comité podrá ser suplido por el Secretario Ejecutivo.

4. Los Vocales Propietarios de nivel de Director de Área, el Titular del Órgano Interno de Control, y el Titular de la Unidad Jurídica designarán a un suplente para que en su nombre y representación asistan a las reuniones del Comité, previa acreditación mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo. El Subdirector de área que participa como vocal propietario no podrá nombrar suplente.

5. Los Vocales y Asesores Suplentes deberán tener nivel de Subdirector o su equivalente, y tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los Vocales Propietarios.

6. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales Propietarios, así como los suplentes en ausencia de los primeros, tendrán voz y derecho a voto; por su parte, los asesores titulares o suplentes al igual que los invitados, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

## VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente y las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia serán de observancia general en LICONSA.
2. El Comité, previa convocatoria del Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, deberá sesionar de manera ordinaria una vez al mes y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo ameriten los casos a tratar.
3. El Comité realizará sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada de la reunión.
4. Los integrantes del Comité podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, mismas que serán sometidas a consideración del Presidente del Comité para su aprobación si los temas a tratar resultan a su juicio importantes
5. Las sesiones deberán presidirse por el Presidente del Comité y de no estar presente lo podrá suplir el Secretario Ejecutivo.
6. El Comité sólo podrá sesionar cuando se encuentren presentes cuando menos cuatro integrantes con derecho a voz y voto.
7. A falta de quórum en alguna sesión, se asentará en el acta este hecho, y se convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a los 5 días naturales.
8. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, el Presidente del Comité ejercerá el voto de calidad en caso de empate, se considerará válido el voto de los miembros propietarios o de sus suplentes, pero no el de ambos.
9. En la última reunión del ejercicio, se presentará para su aprobación el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse el siguiente año.
10. Para la celebración de las sesiones, el Secretario Ejecutivo deberá anexar a la convocatoria la carpeta de trabajo de la sesión, debiendo contener el orden del día, así como la documentación soporte de los asuntos a tratar. Para las sesiones ordinarias, la carpeta de trabajo deberá entregarse a todos los miembros del Comité con dos días hábiles de anticipación.
11. Para el caso de sesiones extraordinarias se sujetará en lo posible a los términos señalados en el punto anterior, o como mínimo con un día hábil de anticipación.
12. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por un período mínimo de cinco años, quedando su guarda y custodia bajo la responsabilidad del Secretario Ejecutivo.

## VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las políticas generales y directrices que se aplican para la administración de los recursos financieros.
2. Analizar los índices de capitalización de las instituciones bancarias con las que la Entidad tiene relación de negocios.
3. Tomar nota de las propuestas de servicios que ofrezcan las instituciones financieras.
4. Tomar nota de la apertura de contratos con instituciones financieras celebrados por la empresa.
5. Proponer las modificaciones a la normatividad interna, en todos aquellos aspectos que se contemplen en las funciones del Comité.
6. Analizar mensualmente los resultados de las inversiones financieras efectuadas, la compra de divisas, la evolución de los programas de compras de leche nacional y de importación, y el pronóstico del flujo de efectivo anual de la Entidad.

## **IX. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

1. Convocar mediante oficio por conducto del Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Instalar, coordinar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en el lugar, fecha y hora indicada, de conformidad con los presentes lineamientos.
3. Aprobar la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del Comité, sea en forma directa o por conducto del Secretario Ejecutivo.
4. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
5. Emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.
6. Ejercer el voto de calidad en la adopción de los acuerdos del Comité, en aquellos casos en que se presente empate en la votación.
7. Autorizar, en su caso, la constitución de Subcomités o grupos de trabajo para el análisis y elaboración de estudios técnicos especializados, indispensables para los fines del Comité y de la Entidad.
8. Cuando lo considere necesario, podrá convocar a participar en las sesiones a representantes de diversas dependencias públicas, así como de instituciones bancarias o financieras involucradas en la materia, quienes fungirán como invitados.
9. Autorizar la presencia y participación de los invitados propuestos por alguno de los integrantes del Comité.
10. Opinar respecto a los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité, así como de las modificaciones a los mismos que propongan sus integrantes.
11. Firmar las actas de las sesiones que haya presidido.

## **X. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

1. Presidir las Sesiones en ausencia del Presidente del Comité.
2. Someter a la consideración del Presidente del Comité las solicitudes de los integrantes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañarán con una nota que justifique su solicitud.
3. Formular el proyecto de orden del día, tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias, a partir de las propuestas de los integrantes, y presentarlo a consideración del Presidente del Comité para su aprobación.
4. Integrar la carpeta para cada sesión, que contendrá el orden del día, el acta debidamente suscrita de la sesión anterior, el informe sobre el seguimiento de acuerdos y la documentación relativa a los asuntos a analizar, dicha carpeta se remitirá invariablemente como anexo de la convocatoria respectiva y en los plazos previstos en estos lineamientos.
5. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a cada sesión, y verificar la existencia del quórum requerido para su realización.
6. Elaborar el acta de cada sesión y remitir la versión preliminar de la misma a los integrantes del Comité, a fin de recabar sus comentarios y recomendaciones respecto de sus participaciones, así como de los acuerdos y compromisos adoptados, mismos que se incorporarán en la versión definitiva, también deberá obtener en cada Acta aprobada, la firma de los integrantes que asistieron.
7. Efectuar el registro de los acuerdos del Comité, así como llevar a cabo su seguimiento e integrar informes de avance y cumplimiento que deberá presentar en cada sesión al Comité en pleno, los informes se integrarán con base en los reportes que para el efecto proporcionen los responsables designados de los asuntos respectivos.
8. Guardar en custodia los documentos originales que sean presentados en las sesiones del Comité, proporcionando las facilidades necesarias para su consulta por los servidores públicos de la Entidad que así lo requieran.
9. Formular la propuesta de calendario anual de sesiones, así como de sus modificaciones, y presentarlas a la consideración del Comité en pleno para su aprobación.



**Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del  
Comité Central de Inversiones y Operaciones  
Bancarias**

**Clave:** VST-DFP-LN-011

**No. Revisión:** 04

**Emisión original:** 20-09-2001

**Revisión:** 30-08-2012



10. Difundir por instrucciones del Presidente del Comité y de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y programas que se aprueben en dicho Órgano Colegiado.
11. Vigilar que las áreas involucradas cumplan con las resoluciones que se tomen en el Comité.
12. Realizar las funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.
13. Emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.

## **XI. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES**

1. Asistir y participar en las sesiones del Comité y en los subcomités o grupos de trabajo que en el mismo se convengan, y nombrar, en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán en el seno de los grupos mencionados.
2. Proponer al Presidente del comité o al Secretario Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con una breve justificación de cada asunto a tratar.
3. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la documentación de los asuntos correspondientes al área a su cargo, que serán analizados en las sesiones del Comité, los que deberán remitirse con una anticipación no menor de cinco días hábiles en el caso de sesiones ordinarias, y de tres días hábiles tratándose de reuniones extraordinarias.
4. Aprobar el orden del día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos.
5. Emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.
6. Analizar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que le proporcione el Secretario Ejecutivo y enviar a este último sus comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción; vencido este plazo, se considerará implícita su aprobación.
7. Someter a consideración del Presidente del comité, la asistencia de servidores públicos del área a su cargo o externos, con el carácter de invitados, para apoyar la exposición y análisis de los asuntos a tratar y comunicar al Secretario Ejecutivo la relación de los invitados autorizados en cada sesión.
8. Enviar al Secretario Ejecutivo el avance de los acuerdos de su competencia derivados de cada sesión, así como la documentación necesaria para cada sesión con una anticipación de cinco días hábiles.
9. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el comité.
10. Cumplir oportunamente con las tareas que el Comité en pleno, o el Presidente del mismo les encomiende para la consecución de los objetivos del propio Comité.

**Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del  
Comité Central de Inversiones y Operaciones  
Bancarias****Clave: VST-DFP-LN-011****No. Revisión: 04****Emisión original: 20-09-2001****Revisión: 30-08-2012**

11. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
12. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda, según los ordenamientos aplicables, o a petición del Presidente del Comité.



## **XII. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ**

1. Opinar, con base en sus conocimientos, experiencia laboral o profesional, que incluye su participación en otros órganos colegiados de la Entidad, respecto a los asuntos a tratar en el seno del Comité.
2. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.

## **XIII. DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ**

1. Los invitados apoyarán la participación del área correspondiente opinando con base en sus conocimientos, experiencia laboral y profesional respecto de los asuntos a tratar en el seno del Comité.

#### **XIV. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

1. Guardar la debida discreción de los asuntos, documentos, e información derivada de los temas tratados en las Sesiones del Comité.
2. Los integrantes del Comité con derecho a voto, serán responsables por el sentido de las decisiones que en lo individual emitan y conforme a la información de que dispongan en el momento de la resolución del Comité.
3. Los integrantes del Comité no serán responsables en lo individual, de quebrantos patrimoniales por eventuales malos manejos de los responsables directos de las operaciones.
4. Los integrantes del Comité no serán responsables de las pérdidas o costos de oportunidad, que puedan derivarse de las decisiones tomadas, respecto de instrumentos financieros que modifiquen su rendimiento o los resultados esperados por motivo de cambios o fluctuaciones en las condiciones de los mercados financieros.

**XV. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
	20-09-2001	Documento Original. Reglamento del Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias, clave: DF-003/2001.	
01	08-11-2001	Modificación de los puestos que integran el comité.	- Actualización del contenido por cambios en el apartado de Integración del Comité.
02	27-01-2004	Modificación de los puestos que integran el comité.	- Actualización del contenido por cambios en el apartado de Integración del Comité.
03	11-05-2006	Modificación del nombre del documento.	- Actualización del contenido del documento en el apartado de Integración del Comité respecto a los puestos que lo integran.  - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
04	30-08-2012	Modificación de los puestos que integran el comité.  Autorizó, Ing. Gonzalo E. Robles Valdés, Director de Finanzas y Planeación; Revisó, Francisco Esquivel Reyes, Subdirector de Tesorería General; Elaboró, Lic. José Ramón García Rodríguez, Jefe del Departamento de Operación Bancaria.	- Actualización del contenido por cambios en el apartado de Integración del Comité y funciones.

**APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>LIC. RAFAEL G. MORGÁN ÁLVAREZ</b> Director de Administración	_____	_____
<b>ING. JOSÉ LUIS CASTILLO HERRERA</b> Director de Abasto Social	26/09/2012	_____
<b>ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS</b> Director de Finanzas y Planeación	24 Sep 2012	_____
<b>LIC. ANGEL S. GUEVARA SÁNCHEZ</b> Director Comercial	25/09/12	_____
<b>ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS</b> Director de Producción	28/09/12	_____
<b>LIC. ADRIANA CUEVAS ARGUMEDO</b> Titular de la Unidad de Comunicación Social	2/x/12'	_____
<b>DR. JOSÉ LUIS AYOUB PÉREZ</b> Titular de la Unidad Jurídica	26.09.12	_____