

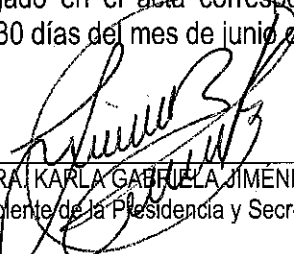
CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Tres del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 30 del junio del 2016, se presentó el siguiente:

ACUERDO CSIII04/16.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS DEL COMITÉ CENTRAL DE CRÉDITO", CON CLAVE VST-DFP-LN.004; Y SE PROCEDE A SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DIGITAL.

Con fundamento en el "Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., este documento fue autorizado por dicha instancia y sustituye la versión inmediata anterior del mismo.

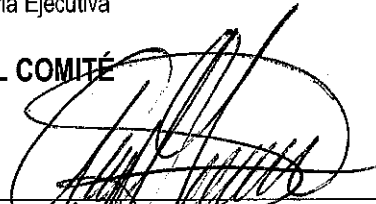
Por tanto, en mi carácter de **Suplente de la Presidencia** de este Comité, se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 30 días del mes de junio de año 2016.


MTRA KARLA GABRIELA JIMÉNEZ CARRASCO
Suplente de la Presidencia y Secretaria Ejecutiva

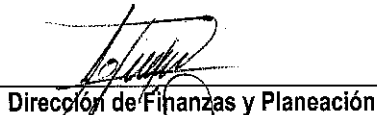
MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ



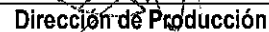
Dirección de Abasto Social



Dirección Comercial



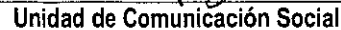
Dirección de Finanzas y Planeación



Dirección de Producción



Unidad Jurídica



Unidad de Comunicación Social


Órgano Interno de Control



LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ CENTRAL DE CRÉDITO

Clave: VST-DFP-LN-004	No. Revisión: 5
Emisión Original: 01-03-1994	Fecha: 30-06-2016



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	18
XIV Historial de cambios	19
XV Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna	20



I. INTRODUCCIÓN

La creación del Comité Central de Crédito surge ante la necesidad de contar con un órgano colegiado en el que estén representadas las áreas involucradas en el otorgamiento de créditos inherentes a la operación de los programas a cargo de la Entidad, opinar sobre la situación de la cartera, el control de la cobranza, la implementación de las medidas para la recuperación de los saldos deudores, así como al manejo, afectación y recuperación de la cartera en trámite legal; analizar, valorar y aprobar la cancelación de cuentas incobrables conforme a las competencias establecidas en las normas y bases legales aprobadas por el H. Consejo de Administración de Liconsa S. A. de C. V., S. A. de C. V., así como aprobar e implementar las políticas para la cancelación de adeudos no recuperados y de la imposibilidad práctica de cobro.

Asimismo, se insta la integración y funcionamiento del comité, sus mecanismos de operación y los alcances de los acuerdos que en él se adopten.

El presente documento sustituye al Reglamento del Comité Central de Crédito, Clave: VST-DFP-004/2004.



II. OBJETIVO

GENERALES

- Establecer las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Comité Central de Crédito de Liconsa S. A. de C. V., que coadyuvará en el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos institucionales en materia de cartera vencida, control de la cobranza, recuperación de adeudos, manejo, afectación y recuperación de la cartera en trámite legal, dictaminación y autorización de cuentas incobrables.

ESPECÍFICOS

- Instrumentar mecanismos que agilicen la recuperación de las cuentas por cobrar, así como participar en la toma de decisiones para dictaminar sobre la autorización de la cancelación de cuentas incobrables.
- Proponer la cancelación de adeudos no recuperados con notoria imposibilidad práctica de cobro, derivados de apoyos otorgados a la población afectada por desastres naturales.
- Proporcionar los elementos básicos para reforzar la toma de decisiones y asegurar el alcance e impacto de los programas institucionales, con el propósito de mejorar la situación financiera de la empresa.
- Instruir y supervisar las actividades desarrolladas por los Comités Locales de Crédito y de Operación de Puntos de Venta, en las acciones relacionadas con el otorgamiento y la recuperación de créditos, las cuentas en trámite legal, la autorización de cuentas dictaminadas como incobrables, así como la cancelación de adeudos no recuperados de notoria imposibilidad de cobro.



III. GLOSARIO

Acuerdo	Resolución que se toma en la sesión del Comité y que se asienta en la minuta correspondiente, con el objeto de que el área, que por sus funciones le corresponda, resuelva la problemática o asunto tratado.
Adeudo	Importe monetario que los Concesionarios(as), Distribuidores(as) Mercantiles, Otros Clientes y por la venta de crema, no han cubierto a Liconsa S. A. de C. V. por cualesquiera de los conceptos establecidos en el instrumento contractual celebrado con la Entidad.
Cancelación de adeudo	Supresión total de la deuda de un Concesionario(a) o Distribuidor(a) Mercantil, Otro cliente o por venta de crema, sustentada en el informe de incobrabilidad realizado por la Unidad Jurídica y documentada con base en la normatividad en la materia.
Cartera	Comprende valores o efectos comerciales y documentos de curso legal a cargo de los Concesionarios(as), Distribuidores(as) Mercantiles, Otros Clientes y por la venta de crema que forman parte del activo circulante de Liconsa S. A. de C. V.
Cartera de Crédito	Conjunto de documentos que amparan las cuentas por cobrar o las operaciones de financiamiento de un Concesionario(a), Distribuidor(a) Mercantil, Otro Cliente y Venta de Crema y Liconsa S. A. de C. V. como tenedor de dicho(s) documento(s) o cartera, se reserva el derecho de hacer valer las obligaciones estipuladas en el/los documento(s).
Cartera Vencida	Es la parte del activo constituida por los documentos y, en general, por todos los créditos que no han sido pagados, a la fecha de su vencimiento, por los Concesionarios(as), Distribuidores(as) Mercantiles, Otros Clientes y Venta de Crema.
Centro(s) de Trabajo	Unidades Administrativas Foráneas que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa S. A. de C. V. Denominación genérica que en conjunto se refiere a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
Comité	Comisión de personas encargadas para tratar asuntos de una materia de Liconsa S. A. de C. V.
Entidad/Liconsa S. A. de C. V.	Liconsa S. A. de C. V.
Órgano	Conjunto de personas con autoridad para la ejecución de un acto o designio.



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente

- 1. Leyes
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente
 - Ley General de Sociedades Mercantiles. Vigente
 - Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Vigente
 - Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Vigente
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente
 - Ley de Planeación. Vigente
 - Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito. Vigente
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente
 - Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente
 - Ley de Instituciones de Crédito. Vigente
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente

- 2. Códigos
 - Código Fiscal de la Federación. Vigente
 - Código de Comercio. Vigente
 - Código Federal de Procedimientos Civiles y Estatales para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para Toda la República en Materia Federal. Vigente
 - Código Penal Federal. Vigente
 - Código Federal de Procedimientos Penales para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal. Vigente
 - Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente

- 3. Reglamentos
 - Reglamento sobre las Instituciones Nacionales y Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito. Vigente
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente
 - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente
 - Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Vigente



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente
 - Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente
4. Decretos
- Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones. Vigente
 - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal del año que corresponda. Vigente.
5. Otras Disposiciones
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal. Vigente.
 - Principios de Contabilidad General Aceptados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Vigente.
 - Estatutos Sociales de Liconsa S. A. de C. V. Vigente.



V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección General
 - Subdirección de Coordinación de Gerencias

- Dirección de Abasto Social
 - Subdirección del Padrón de Beneficiarios
 - Subdirección de Distribución de Leche
 - Subdirección de Concertación Externa

- Dirección de Finanzas y Planeación
 - Subdirección de Tesorería General
 - Subdirección de Contabilidad General
 - Subdirección de Presupuesto

- Dirección de Administración
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos

- Unidad Jurídica
 - Subdirección Jurídica Contenciosa

- Órgano Interno de Control
 - Área de Auditoría Interna
 - Área de Responsabilidades
 - Área de Quejas
 - Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

B. En los Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social
 - Subgerencia de Administración y Finanzas
 - Subgerencia de Padrón de Beneficiarios o su equivalente
 - Subgerencia de Distribución de Leche o su equivalente



VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. Este Comité estará integrado por los servidores públicos que a continuación se indican:

Presidente(a)	Director(a) de Finanzas y Planeación
Secretario(a) Ejecutivo(a)	Subdirector(a) de Tesorería General
Vocal Propietario(a)	Director(a) de Abasto Social
Vocal Propietario(a)	Director(a) de Administración
Vocal Propietario(a)	Director(a) Comercial
Vocal Propietario(a)	Titular de la Unidad Jurídica
Vocal Propietario(a)	Subdirector(a) de Contabilidad General
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en Liconsa S. A. de C. V.

2. La ausencia de el/la Presidente(a) del Comité, será suplida por el/la Secretario(a) Ejecutivo.
3. Los/las Vocales Propietarios(as) de nivel de Director de Área y el Titular del Órgano Interno de Control, designarán a un(a) Suplente, para que en su nombre y representación, y solo en caso necesario asista a las reuniones del Comité, previa acreditación mediante escrito dirigido al Secretario(a) Ejecutivo(a). Los/las Subdirectores(as) de Área que participen como Vocales Propietarios, no podrán nombrar suplentes.
4. Los/las Vocales Suplentes deberán tener el nivel de Subdirector(a) o equivalente y tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades de los/las Propietarios(as).
5. El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) podrá designar a un auxiliar para el desarrollo de las funciones inherentes al Secretariado, sin poder suplirlo en su calidad de Secretario(a) Ejecutivo(a).
6. El/la Presidente(a), el/la Secretario(a) Ejecutivo y los/las Vocales Propietarios, así como los(as) Suplentes en ausencia de los primeros, tendrán voz y derecho a voto; por su parte; el Titular del Órgano Interno de Control o, en su caso, el Titular del Área de Auditoría Interna que lo supla, al igual que los(as) Asesores(as) e Invitados(as), tendrán derecho a voz pero no a voto.



VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

El funcionamiento del Comité se sujetará a los lineamientos siguientes:

1. Su funcionamiento es de carácter permanente, y los acuerdos que genere serán de observancia general en Liconsa S. A. de C. V.
2. Sesionará mensualmente en forma ordinaria, previa convocatoria, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado por los integrantes para cada ejercicio anual, mismo que se presentará a consideración del pleno en la última sesión de cada año o cuando fuere necesario a propuesta de el/la Presidente(a), Secretario(a) Ejecutivo o de cualquiera de sus miembros.
3. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría, teniendo el/la Presidente(a) voto de calidad; en caso de empate, se considerará válido el voto de los miembros propietarios o de sus suplentes, pero nunca el de ambos.
4. Se cancelará la sesión en caso de inasistencia de el/la Secretario(a) Ejecutivo ante la ausencia de el/la Presidente(a) del Comité.
5. Existe quórum para las sesiones del Comité cuando asista la mitad más uno de sus miembros, debiendo estar representadas las cuatro Direcciones de Área que lo integran, así como el Órgano Interno de Control.
6. En caso de que la sesión convocada no se pueda llevar a cabo en la fecha programada, o bien cuando no se haya reunido el quórum requerido, se convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha inicialmente programada. Cuando se cancele una sesión por falta de quórum, se asentará el hecho en el acta correspondiente.
7. Cuando el/la Presidente(a) del Comité o la mayoría de sus miembros lo considere pertinente, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.
8. La convocatoria y el orden del día, así como todos los documentos necesarios para cada sesión, deberán entregarse con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la sesión convocada.
9. Las decisiones del Comité Central se tomarán por mayoría de votos.
10. De cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre, se levantará el acta correspondiente, en la que se hagan constar los asuntos tratados, los compromisos contraídos y los acuerdos emitidos durante su celebración y la asistencia de los integrantes o representantes, quienes lo rubricarán en cada una de sus hojas y firmarán para constancia.



VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Conocer y opinar sobre la situación de la cartera de clientes de la Entidad, derivada de la operación de los programas a cargo de Liconsa, S. A. de C. V., así como recomendar medidas para la recuperación de los saldos deudores correspondientes.
2. Revisar y decidir respecto del manejo, afectación y recuperación de la cartera en trámite legal, correspondiente a los programas a cargo de la Entidad.
3. Analizar, valorar y aprobar en su caso, la cancelación de cuentas incobrables que deriven de los programas a cargo de la Entidad, conforme a las competencias establecidas en las normas y bases legales aprobadas para el efecto, por el H. Consejo de Administración de Liconsa S. A. de C. V.
4. Aprobar la cancelación de adeudos no recuperables y de notoria imposibilidad práctica de cobro, que deriven de apoyos que otorgue la Entidad a la población afectada por desastres naturales, conforme a las normas y bases legales aprobadas para el efecto por el H. Consejo de Administración de Liconsa S. A. de C. V.
5. Resolver los asuntos que por su naturaleza competan a Oficina Central, así como los casos no contemplados en operaciones propias de la Entidad, que de manera casuística deberán ser sometidos a la consideración de este comité.
6. Analizar y proponer nuevas políticas para el otorgamiento de créditos inherentes a la operación de los programas a cargo de la Entidad y para el control de la cobranza, particularmente de aquellas que introduzcan métodos modernos e innovadores.
7. Instruir las medidas y criterios que deberán operar los Comités Locales de Crédito.
8. Supervisar la correcta aplicación en las Gerencias del Centro de Trabajo, así como en Oficina Central, de las políticas, lineamientos y normatividad en las materias competencia de este Comité.
9. Revisar y proponer modificaciones a la normatividad interna en todas aquellas materias competencia del Comité.



IX. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

1. Instalar, coordinar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en el lugar, fecha y hora indicados, de conformidad con los presentes lineamientos.
2. Aprobar la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del Comité, ya sea directamente o por conducto de el/la Secretario(a) Ejecutivo(a).
3. Revisar las actas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren para su distribución a los integrantes del comité.
4. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de ejercer su voto de calidad en la adopción de los acuerdos del Comité, en aquellos casos en que se presente empate.
5. Autorizar, en su caso, la constitución de subcomités o grupos de trabajo para el análisis y elaboración de trabajos técnicos especializados, indispensables para los fines del Comité y la Entidad.
6. Autorizar la asistencia y participación de los invitados propuestos por cada integrante.
7. Opinar respecto de los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité, así como de las modificaciones que propongan los integrantes.
8. Firmar las actas de las sesiones que haya presidido.
9. Someter a la consideración de los miembros del Comité, la cancelación de adeudos no recuperados y de notoria imposibilidad práctica de cobro, derivados de apoyos otorgados por la Entidad a la población afectada por desastres naturales.
10. Someter a la consideración de los miembros del Comité, la cancelación cuentas incobrables, propuestas por el Titular de la Unidad Jurídica.
11. Desempeñar todas aquellas funciones que sean afines con las anteriormente señaladas.



X. DE LAS FUNCIONES DE EL/LA SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

1. Fungir como Presidente(a) Suplente en las sesiones del Comité, en ausencia y por indicaciones de este último.
2. Formular los proyectos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a partir de las propuestas de los integrantes y someterlos a la consideración de el/la Presidente(a) del Comité para su aprobación.
3. Someter a la consideración de el/la Presidente(a) del Comité las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañarán con una nota justificativa.
4. 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.
5. Convocar a todos los miembros del Comité Central de Crédito a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a su celebración.
6. Integrar la carpeta para cada sesión, que constará del orden del día, del acta de la sesión anterior, del informe sobre el seguimiento de acuerdos y de la documentación relativa a los asuntos a analizar; dicha carpeta se remitirá invariablemente como anexo de la convocatoria respectiva y en los plazos previstos para cada tipo de sesión.
7. Confirmar previamente la asistencia de los integrantes del Comité a cada sesión y verificar la existencia del quórum requerido para su realización.
8. 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 en un plazo de tres días hábiles, así como de los acuerdos y compromisos adoptados, mismos que se incorporarán en la versión definitiva. También, deberá obtener la firma de validación de los integrantes en cada acta aprobada.
9. Efectuar el registro de los acuerdos del Comité, llevar a cabo su seguimiento e integrar informes de avance y cumplimiento que deberá presentar en cada sesión ordinaria al Presidente y miembros del mismo. Los informes se integrarán con base en los reportes que para el efecto proporcionen los titulares de las Direcciones responsables de los asuntos respectivos.
10. Presentar a los miembros del Comité, para su aprobación y posterior aplicación, las propuestas de diversas formas de trabajo para poder resolver un asunto de naturaleza especial; así como los mecanismos, criterios y requerimientos de información para efectuar el seguimiento de los acuerdos.
11. Difundir por instrucciones de el/la Presidente(a) del Comité y de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos, así como los programas que se aprueben en dicho Comité, para su observancia y aplicación en Oficina Central y Gerencias de los Centro de Trabajo de Liconsa S. A. de C. V.



12. Guardar en custodia las actas originales que sean aprobadas en las sesiones del Comité, proporcionando facilidades para su consulta por servidores públicos de la Entidad que así lo requieran.
13. Vigilar que las áreas involucradas cumplan con las resoluciones que se tomen en el Comité.
14. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el/la Presidente(a) del mismo.



XI. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS VOCALES

1. Asistir y participar en las sesiones del Comité, así como de los subcomités o grupos de trabajo que en el mismo se convengan y nombrar, en su caso, a los servidores públicos que los suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán, tanto en el Comité como en los subcomités y grupos mencionados.
2. Proponer a el/la Presidente(a) del Comité o al Secretario(a) Ejecutivo(a), la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con una breve justificación de cada asunto a tratar.
3. Proporcionar a el/la Secretario(a) Ejecutivo toda la documentación soporte de los asuntos correspondientes al área a su cargo, que serán analizados en las sesiones del Comité, mismos que deberán remitirse con una anticipación no menor de cuatro días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias y 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; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.
5. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados.
6. Revisar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) 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 recepción del acta en cuestión; vencido este plazo, se considerará como aprobada.
7. Someter a la consideración de el/la Presidente(a) del Comité la asistencia de servidores públicos, preferentemente del área a su cargo, con el carácter de invitados, para apoyar la exposición y análisis de los asuntos a tratar y comunicar al Secretario(a) Ejecutivo(a) la relación de los invitados autorizados en cada sesión.
8. Enviar a el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) el avance de los acuerdos derivados de cada sesión, así como la documentación necesaria para cada sesión, con una anticipación de cinco días hábiles.
9. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité.



10. Proporcionar a los miembros del Comité la información que requieran respecto a la recuperación de créditos, cartera en trámite legal y autorización de las cuentas dictaminadas como incobrables y adeudos no recuperados, inherentes a las operaciones a cargo de la Entidad.
11. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
12. Cumplir oportuna y eficazmente con las tareas que el Comité en pleno, les encomiende.
13. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.
14. El/la Vocal Propietario(a) o Suplente de la Unidad Jurídica, enviará la solicitud de cancelación de cuenta incobrable, por lo menos con 15 (quince) días hábiles de anticipación, adjuntando el informe de incobrabilidad y expediente.
15. El/la Vocal Propietario(a) o Suplente de la Unidad Jurídica, presentará ante el Pleno del Comité a solicitud de éste, la situación que guarda la cartera en trámite legal, el informe de cuentas canceladas por incobrabilidad, y en su caso, la(s) propuesta(s) de cancelación de cuentas incobrables.



XII. DE LOS/LAS ASESORES(AS) DEL COMITÉ

1. Asesorar al Comité con respecto a la aplicación de las leyes, reglamentos y manuales relacionados con el control, abatimiento o cancelación de los saldos deudores de los estados financieros, especialmente en la cuenta “Cuentas por Cobrar en Trámite Legal” y de los adeudos no recuperados.
2. Opinar, con base en sus conocimientos, experiencia laboral o profesional y su participación en otros órganos colegiados de la Entidad, respecto a los asuntos a tratar en las sesiones a las que asistan.
3. Sugerir medidas de prevención que consideren procedentes con respecto al manejo de saldos, adeudos y del otorgamiento de créditos; así contar con el soporte documental de los mismos, con base en la cancelación de cuentas incobrables y a la normatividad aplicable.
4. Las demás que sean propias de su función y que le fueron asignadas por la Secretaría de la Función Pública.



XIII. DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ

1. Apoyar la participación del área correspondiente y sólo tendrán derecho a voz.
2. Participar previa autorización de el/la Presidente(a) del Comité.



XIV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	01-03-1994	Documento original denominado "Reglamento del Comité Central de Crédito", Clave: DFN-014-/94.	
01	01-11-2000	Actualización del documento, Clave: DFP-004-2000.	
02	25-11-2004	Actualización del documento, Clave: VST-DFP-004/2004.	Actualización. Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
03	30-11-2006	Actualización del documento.	Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos Vigente.
04	20-11-2012	Actualización originada por la revisión anual de este documento. Elaboró: Alberto Franco Flores, Jefe del Departamento de Cuentas por Cobrar; Revisó: Francisco Esquivel Reyes, Subdirector de Tesorería General; Aprobó: Ing. Gonzalo E. Robles Valdés, Director de Finanzas y Planeación.	Actualización del documento conforme al Manual de Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Revisión, Autorización y Publicación de los Documentos Normativos de LICONSA S. A. DE C. V.
05		Actualización originada por la revisión anual de este documento. Elaboró: María Eugenia Hernández Herrera, Jefa del Departamento de Cuentas por Cobrar; Revisó, y aprobó: C. P. Martín del Castillo Toledo, Director de Finanzas y Planeación.	Actualización del documento conforme al Manual de Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Revisión, Autorización y Publicación de los Documentos Normativos de Liconsa S. A. de C. V.



XV. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
C. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ AMARO Director de Administración	_____	_____
LIC. LETICIA MARIANA GÓMEZ ORDAZ Directora de Abasto Social	_____	_____
C. P. MARTÍN DEL CASTILLO TOLEDO Director de Finanzas y Planeación	_____	_____
LIC. ÁNGEL SALVADOR GUEVARA SÁNCHEZ Director Comercial	_____	_____
C. LUIS GENDRÓN PENSADO Encargado de la Dirección de Producción	_____	_____
LIC. REYNALDO CUAUHTÉMOC HERNÁNDEZ CUEVAS Titular de la Unidad Jurídica	_____	_____
LIC. ARACELI BEGOÑA HERNÁNDEZ MANCILLA Titular de la Unidad de Comunicación Social	_____	_____