



CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Cinco del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 12 de noviembre del 2018, se presentó el siguiente:

ACUERDO CSV07/18.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN", CON CLAVE: VST-DFP-PR-010, Y SE PROCEDE A SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DIGITAL.

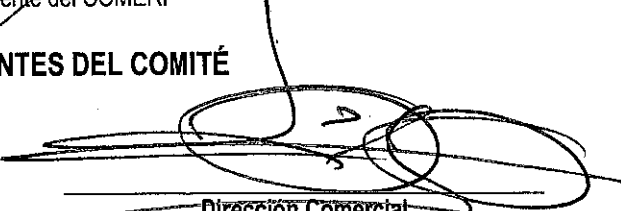
Con fundamento en el "Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este cuerpo colegiado, y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 03, de fecha 28 de noviembre de 2012.**

Por tanto, en mi carácter de **Suplente del Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 12 días del mes de noviembre de 2018.


MTRA. KARLA GABRIELA JIMÉNEZ CARRASCO
Suplente del Presidente del COMERI

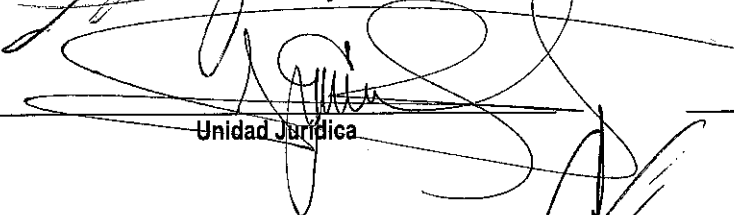
MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ



Dirección de Abasto Social

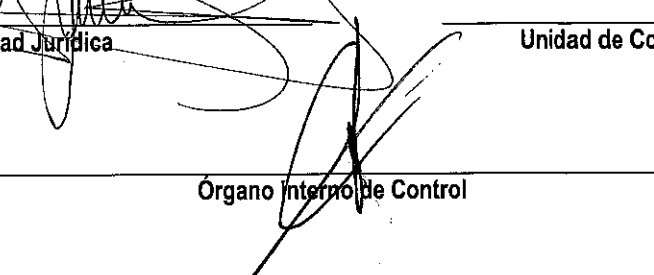

Dirección Comercial


Dirección de Finanzas y Planeación


Dirección de Producción


Unidad Jurídica


Unidad de Comunicación Social


Órgano Interno de Control



LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN

Clave: VST-DFP-PR-010	No. Revisión: 04
Emisión Original: 01-12-1999	Fecha: 12-11-2018

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVO -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	7
V. ALCANCE -----	9
VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN -----	10
VII. INSTRUMENTOS DE PAGO -----	13
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -----	16
DIAGRAMA DE FLUJO -----	31
VIII. RELACIÓN DE ANEXOS -----	41
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	67
X. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA ---	69

I. INTRODUCCIÓN

Derivado del Acuerdo 99-IV-3 tomado por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento en la IV Sesión Ordinaria, celebrada el 3 de febrero de 1999, que en su inciso a) señala “que a partir de febrero de 1999 LICONSA, S.A. DE C.V., efectúe directamente la compra e importación de Leche en Polvo, además de que se realicen los trámites jurídicos necesarios para que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (actualmente Secretaría de Economía) asigne oportunamente a LICONSA, S.A. DE C.V. los cupos de importación correspondientes que tenía asignados CONASUPO para la Importación de Leche en Polvo”, LICONSA, S.A. DE C.V. desde esa fecha procedió a realizar todo lo necesario para hacer frente a esa nueva responsabilidad, que significó para la Entidad implicaciones de carácter administrativo, contable, financiero, jurídico, normativo y operativo.

En apoyo a lo anterior, la Dirección de Finanzas y Planeación elaboró el presente Manual, que contiene el procedimiento para programar los pagos, establecer el instrumento de pago y liquidar la leche en polvo de importación que adquiere LICONSA, S.A. DE C.V. a través de los contratos de compraventa que celebra con los proveedores internacionales, con el propósito de coadyuvar a la eficiencia de los procesos de la Entidad.

Este Manual se actualizó de acuerdo a la Guía del Manual de Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V., fecha en que fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, S.A. de C.V., y cancela el Manual de Procedimientos para el Pago de Leche en Polvo de Importación Clave: VST-DFP-PR-010, con vigencia del 28 de noviembre de 2012.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que describa en forma ordenada y secuenciada las actividades necesarias para cumplir de manera oportuna y transparente con el pago de la leche en polvo de importación que adquiere. LICONSA, S.A DE C.V.

III. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

BANCO EMISOR	Institución bancaria del país de origen del ordenante, que emite por instrucciones de éste, una Carta de Crédito a favor de un beneficiario, a través de un banco corresponsal (banco notificador) en el país de origen del beneficiario.
BANCO NOTIFICADOR	Institución bancaria corresponsal del banco emisor, que recibe y notifica la apertura de una Carta de Crédito al beneficiario en el país de origen de éste.
CARTA DE CRÉDITO DE GARANTÍA	Documento ordenado por el proveedor a favor de LICONSA, emitido por los bancos extranjeros (banco emisor) y confirmado por sus corresponsales en México (banco notificador), que sirve como instrumento de pago del importe que garantiza el cumplimiento del contrato de compraventa.
CARTA DE CRÉDITO	Documento ordenado por LICONSA a favor del proveedor, emitido por los bancos en México (banco emisor) y confirmado por sus corresponsales en el extranjero (banco notificador), que sirve como instrumento de pago de la leche en polvo de importación que adquiere LICONSA.
COMISIÓN BANCARIA	Tarifa negociada con las instituciones bancarias para el pago del servicio de operación de las Cartas de Crédito.
CONOCIMIENTO DE EMBARQUE	Documento emitido por la empresa transportista, que contiene las condiciones bajo las cuales se efectúa el transporte, así como la obligación de transportar la mercancía al puerto o punto de destino contratado, asimismo, es una constancia de recepción de mercancía y representa un título de propiedad de la misma a favor de quien sea consignado.
CONTRATO DE COMPRAVENTA	Documento que expresa el acuerdo de voluntades entre el vendedor y el comprador, por medio del cual se establecen las condiciones de la operación de compraventa de leche en polvo de importación.
DISCREPANCIAS	Errores u omisiones detectados por los bancos, al revisar los documentos de embarque presentados por el proveedor para su pago, contra lo requerido en los términos y condiciones de la Carta de Crédito, o bien se determinan en la Carta de Crédito de Garantía con respecto a los términos señalados en el contrato de compraventa.

DOCUMENTOS DE EMBARQUE	Documentación requerida en la cláusula relativa a la forma de pago en el contrato de compraventa, que deberá presentar el proveedor para el pago del producto, como son: Factura Comercial, Conocimiento de Embarque, Certificados, Lista de Empaque, Avisos, etc., generalmente se requiere copia de los documentos, ya que los originales son enviados a la Unidades Operativas en Puerto y/o Frontera, para la internación del producto.
LICONSA	LICONSA, S.A. de C.V.
MAPP	Formato de Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos.
PAGARÉ	Titulo ejecutivo, o documento contable que contiene la promesa incondicional de pago de una persona deudora sobre una suma de dinero, en un determinado plazo de tiempo, en favor de un beneficiario o acreedor.
SICOP-CONAC	SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL CUENTAS POR PAGAR Y BANCOS
TRANSFERENCIA BANCARIA	Situación de fondos ordenada por LICONSA a favor de la cuenta del proveedor, a través de los bancos, que sirve como instrumento de pago para la leche en polvo de importación que adquiere LICONSA. También se utiliza para situar fondos a la cuenta del banco emisor, por el importe de las negociaciones de la Carta de Crédito.

IV. MARCO LEGAL

Para efectos del presente Manual, podemos señalar de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente normatividad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente

1. Leyes

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente

2.- Códigos

- Código de Comercio. Vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Vigente.

3.- Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

4.- Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

5.- Otros

- Usos y Prácticas Uniformes para Créditos Documentarios. Publicación vigente de la Cámara Internacional de Comercio.
- Prácticas Internacionales para Standby del Instituto de Ley Bancaria y Práctica Internacional, Inc. Publicación vigente de la Cámara de Comercio Internacional.
- Publicaciones emitidas por la Cámara Internacional de Comercio, para normar la operación bancaria de las Cartas de Crédito y Cartas de Crédito de Garantía (Standby)

V. ALCANCE

El presente manual es aplicable en las siguientes

A. En Oficina Central:

- Dirección Comercial
 - Subdirección de Adquisición de Leche
 - Departamento de compra de leche en polvo.
 - Departamento de Tráfico
 - Departamento de Políticas y Estrategias
 - Departamento de Estadísticas y Evaluación

Dirección de Finanzas y Planeación

Subdirección de Tesorería General

- Departamento de Créditos Comerciales
- Departamento de Operación Bancaria
- Departamento de Cuentas por Pagar

Subdirección de Contabilidad General

- Departamento de Costos e Inventarios
- Subdirección de Presupuesto
- Subdirección de Planeación Estratégica

VI. POLÍTICA DE OPERACIÓN.

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería General:

- 1.1 Programar el pago de las compras de leche en polvo de importación que realiza la Dirección Comercial, conforme a las condiciones de pago establecidas en los contratos de compraventa celebrados con los proveedores.
- 1.2 Revisar que las Cartas de Crédito de Garantía que establecen los proveedores a favor de LICONSA, S.A. DE C.V. cumplan con las condiciones estipuladas en el contrato, así como, mantenerlas en custodia hasta la fecha de su vencimiento, para hacerlas efectivas en caso necesario.
- 1.3 Notificar por escrito a la Subdirección de Adquisición de Leche, la recepción de las Cartas de Crédito de Garantía establecidas por los proveedores, indicando el importe y fecha de vencimiento.
- 1.4 Gestionar en su caso, el cobro de las Cartas de Crédito de Garantía ante el Banco que corresponda, previa solicitud por escrito de la Subdirección de Adquisición de Leche, así como informar a esa Subdirección la recepción del importe.
- 1.5 Registrar las Cartas de Crédito de Garantía recibidas en el “Control de Cartas de Crédito de Garantía de cumplimiento de Contrato”, conforme a su vencimiento y en su caso, el ejercicio de las mismas.
- 1.6 Establecer el instrumento de pago a favor de los proveedores de leche en polvo de importación, de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato (Carta de Crédito o Transferencia Bancaria).
- 1.7 Notificar por escrito a la Subdirección de Adquisición de Leche, las discrepancias detectadas por los bancos en los documentos de embarque presentados por el proveedor al amparo de la Carta de Crédito, para su análisis y en su caso autorización de pago.
- 1.8 Registrar en el SICOP- CONAC las factura(s) y su importe para su pago, que corresponde a los embarques de leche en polvo de importación realizados.
- 1.9 Generar en el SICOP - CONAC en la fecha de pago correspondiente el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pago (MAPP), tanto para el pago de comisiones bancarias, como para el pago de leche en polvo de importación y proceder a su trámite conforme al Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos Clave VST-DFP-PR-007

- 1.10 Liquidar al proveedor en la fecha de pago que corresponda, el importe de la(s) factura(s) por el embarque realizado, a través del banco emisor de la Carta de Crédito establecida a su favor o por Transferencia Bancaria a su cuenta.
- 1.11 Realizar el pago de comisiones al banco emisor, así como registrar y actualizar el pago en el “Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito Pagadas y por Pagar”.
- 1.12 Registrar y actualizar los pagos a los proveedores en el “Informe de Recursos Liquidados y Recursos por Liquidar y en el “Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo.
- 1.13 Llevar el control de las reclamaciones a los proveedores efectuadas por la Subdirección de Adquisición de Leche, por bultos faltantes o por producto fuera de norma u otros conceptos, así como notificar por escrito a esa Subdirección los pagos recibidos.
- 1.14 Conciliar mensualmente con la Subdirección de Contabilidad General para efectos del registro contable la siguiente información:
 - Los Contratos de Compraventa celebrados con los proveedores para la importación de leche en polvo.
 - Las Cartas de Crédito de Garantía de cumplimiento de contrato, establecidas por los proveedores a favor de LICONSA, S.A DE C.V.
 - Las toneladas métricas embarcadas por los proveedores al amparo de los contratos de leche en polvo de importación, así como su valor.
 - Los pagos de leche en polvo de importación efectuados a los proveedores, a través de Carta de Crédito y/o Transferencia Bancaria.
 - Los pagos de comisiones bancarias, por la operación de las Cartas de Crédito establecidas por LICONSA, S.A. DE C.V. a favor de los proveedores.
 - La utilidad o pérdida en tipo de cambio, derivadas del registro contable de los embarques y de pago.
 - Los pagos efectuados por los proveedores a LICONSA, S.A DE C.V., por reclamaciones de bultos faltantes o producto fuera de norma, u otros conceptos.

2. Es responsabilidad de la Subdirección de Adquisición de Leche:

- 2.1 Verificar que en los contratos derivados de las compras de leche en polvo de importación, se establezca claramente la forma de pago, los documentos requeridos, y en su caso los términos de la garantía de cumplimiento.
- 2.2 En caso de incumplimiento del contrato solicitar por escrito a la Subdirección de Tesorería General, ejerza el cobro de la “Carta de Crédito” de garantía ante el banco que corresponda, dicha petición deberá efectuarse por lo menos con tres días hábiles antes de la fecha de su vencimiento, informando el monto de la penalización y el motivo del incumplimiento.
- 2.3 Analizar las discrepancias reportadas por la Subdirección de Tesorería General, detectadas por los bancos en los documentos de embarque presentados por el proveedor para su negociación al amparo de la Carta de Crédito, y autorizar en su caso el pago correspondiente.
- 2.4 Solicitar a la Subdirección de Tesorería General el pago de los documentos de embarque presentados por el proveedor para pago mediante transferencia bancaria, o bien solicitar la emisión de pagaré y a su vencimiento pago mediante transferencia bancaria.
- 2.5 Autorizar conjuntamente con el Titular de la Dirección Comercial el “Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP)”, que le turna la Subdirección de Tesorería General, para el pago de leche en polvo de importación.
- 2.6 Recuperar a través de los Departamentos de Operaciones Portuarias y Fronterizas, el original de las Facturas Comerciales emitidas por los proveedores e incorporar dichas facturas al MAPP que corresponda, cuando éste le sea turnado para su autorización.
- 2.7 Efectuar por escrito al proveedor o a quien corresponda, las reclamaciones de bultos faltantes, en caso de que se presenten diferencias entre el volumen documentado y pagado contra el volumen realmente recibido, o bien por producto fuera de norma u otros conceptos; notificando a la Subdirección de Tesorería General y a la Subdirección de Contabilidad General.

VII.- INSTRUMENTOS DE PAGO

La Subdirección de Tesorería General, establecerá el instrumento de pago de la leche en polvo de importación de acuerdo a la forma estipulada en los contratos celebrados con los proveedores (Carta de Crédito o Transferencia Bancaria).

1. PAGO A TRAVÉS DE CARTA DE CRÉDITO

- 1.1 La Subdirección de Tesorería General, deberá suscribir con las instituciones bancarias el contrato para la apertura de Cartas de Crédito.
- 1.2 Para estar en posibilidad de realizar el trámite de apertura de la Carta de Crédito, la Subdirección de Tesorería General deberá contar con el contrato de compraventa, y en su caso, con la Carta de Crédito de Garantía de cumplimiento.
- 1.3 La Subdirección de Tesorería General, seleccionará al banco emisor, con el cual se establecerá la “Carta de Crédito”, tomando en cuenta que exista suficiencia en la línea de crédito autorizada.
- 1.4 La *Solicitud de Apertura de Carta de Crédito*, debe elaborarse antes del inicio del periodo de embarque, con base en los términos establecidos en la cláusula relativa a la forma de pago del contrato y deberá suscribirse por dos de los funcionarios facultados por LICONSA ante el banco emisor, remitiéndola a éste para su trámite; o bien, si se tiene contratado un sistema electrónico para la operación de *Cartas de Crédito*, la solicitud será enviada al banco emisor por este medio, con las firmas electrónicas de los funcionarios facultados.
- 1.5 El banco emisor, por cuenta y orden de LICONSA (ordenante), transmite la apertura de la *Carta de Crédito* a su banco corresponsal en el extranjero (banco notificador) y éste la notifica al proveedor (beneficiario).
- 1.6 El proveedor realiza el embarque del producto, integra los documentos requeridos en la Carta de Crédito, y los presenta al banco notificador para su negociación y pago.
- 1.7 El banco notificador revisa los documentos, de encontrarlos en orden los remite al banco emisor, avisando el importe de la negociación y la fecha de vencimiento, y éste a su vez, después de verificar que cumplan con los términos estipulados en la Carta de Crédito, los entrega a la Subdirección de Tesorería General.

- 1.8 Si al revisar los documentos se detectan discrepancias, éstas son informadas por el banco emisor a la Subdirección de Tesorería General, quien procederá a notificarlas a la Subdirección de Adquisición de Leche, para su análisis y autorización en su caso, del pago correspondiente.
- 1.9 Derivado de la operación de las “Cartas de Crédito”, la Subdirección de Tesorería General pagará al banco emisor, lo siguiente:
- El importe de la comisión de apertura después de la emisión de la “Carta de Crédito”
 - El importe de la comisión de negociación a la vista o pago diferido, cuando el banco emisor avisa la negociación de documentos.
 - El importe de otras comisiones por modificación a la “Carta de Crédito”, después de que el banco la realiza.
 - El importe de los documentos negociados por el proveedor para su pago, en la fecha de vencimiento que corresponda.

2. PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA

- 2.1 El proveedor realiza el embarque del producto, integra los documentos requeridos en la forma de pago del contrato y los presenta a la Subdirección de Adquisición de Leche, solicitando su pago, o bien, si es el caso, solicita la emisión del pagaré y al vencimiento su liquidación.
- 2.2 La Subdirección de Adquisición de Leche, después de revisar los documentos, solicita a la Subdirección de Tesorería General que en la fecha que corresponda conforme al plazo señalado en la forma de pago del contrato realice el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta del proveedor por el importe de las facturas presentadas, o bien si es el caso le solicita la emisión del pagaré y a su vencimiento el pago por transferencia bancaria.
- 2.3 Para estar en posibilidad de realizar el pago al proveedor, la Subdirección de Tesorería General deberá contar con el contrato, y en su caso, con la Carta de Crédito de Garantía de cumplimiento.
- 2.4 De requerirse la emisión de un pagaré, la Subdirección de Tesorería General deberá elaborarlo, suscribirlo, recabar la firma del Titular de la Dirección de Finanzas y Planeación, y entregarlo al proveedor, quien a su vencimiento

deberá devolverlo, para estar en condiciones de solicitar el pago mediante Transferencia Bancaria a su cuenta.

- 2.5 En la fecha de pago programada, la Subdirección de Tesorería General, solicitará a la institución financiera que corresponda, la situación de fondos mediante Transferencia Bancaria a la cuenta del proveedor, por el importe del pago previamente aprobado por la Subdirección de Adquisición de Leche.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector (a) de Tesorería General	Recibe de la Dirección Comercial copia del oficio en el que se informa al proveedor la decisión de aceptar la compra de leche en polvo de importación ofertada y lo turna al Departamento de Créditos Comerciales.	
2	Subdirector (a) de Tesorería General	Recibe de la Dirección Comercial copia del oficio dirigido a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del contrato de compraventa, conforme a los términos generales de la compra que se señalan, y lo turna al Jefe del Departamento de Créditos Comerciales.	
3	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Procede, con base en la información de los oficios recibidos, a programar el pago de la compra, registrando los datos de la operación en el Informe de Recursos por Liquidar y archivar los oficios en el expediente que se abre para la operación.	Informe de Recursos por Liquidar
4	Subdirector (a) de Tesorería General	Recibe de la Dirección de Finanzas y Planeación el contrato de compraventa de leche en polvo de importación en original, enviado por la Unidad Jurídica y lo turna al Departamento de Créditos Comerciales.	Contrato
5	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Analiza el contrato, revisando los datos de la operación como son: la forma de pago, la forma de entrega y condiciones de garantía de cumplimiento en su caso, procede actualizar el Informe de Recursos por Liquidar, registrando el número del contrato asignado y archiva el original en el expediente de la operación que ahora se identificará con el número de contrato correspondiente.	
6	Jefe (a) del Departamento	Se pregunta ¿si se requiere Carta de Crédito de Garantía de cumplimiento en el contrato?	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Créditos Comerciales	Si: Ir al paso No. 7. No: Ir al paso No. 18.	
7	Proveedor	Solicita a su banco en el extranjero (emisor) la apertura de la "Carta de Crédito de Garantía" a favor de LICONSA, por el monto y bajo los términos señalados en la cláusula del contrato, relativa a la garantía de cumplimiento e informa a su representante en México los datos de la operación.	Proforma de "Carta de Crédito de Garantía"
8	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe del representante del proveedor, información sobre el banco (notificador) en México, que entregará la apertura de la Carta de Crédito de Garantía a favor de LICONSA.	
9	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Establece contacto vía telefónica con el área de Créditos Comerciales o Cartas de Crédito del banco (notificador), para solicitar información sobre la apertura de Carta de Crédito de Garantía a favor de LICONSA y al confirmar con éste que la operación ha sido autorizada, envía por el documento.	
10	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe del banco (notificador) la "Carta de Crédito de Garantía" y verifica que su contenido se encuentre conforme a los términos señalados en el contrato.	"Carta de Crédito de Garantía"
11	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Se pregunta ¿La "Carta de Crédito de Garantía" se encuentra conforme a los términos del contrato? Sí: Ir al paso No. 15. No: Ir al paso No. 12.	
12	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Elabora oficio dirigido al Subdirector de Adquisición de Leche, notificando la recepción de la Carta de Crédito de Garantía, así como las discrepancias detectadas y los cambios requeridos para subsanarlas, solicitando le sean comunicados al representante del proveedor para su modificación, recaba la firma del Subdirector	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		de Tesorería General, lo entrega y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	
13	Subdirector (a) de Adquisición de Leche	Recibe el oficio, y procede a notificar al representante del proveedor las discrepancias detectadas en la Carta de Crédito de Garantía y los cambios requeridos, para que solicite su modificación.	
14	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe del banco (notificador) en México el aviso de modificación a la Carta de Crédito de Garantía y verifica que su contenido se encuentre conforme los cambios requeridos.	
15	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Elabora oficio dirigido a la/el Subdirector (a) de Adquisición de Leche, notificando la recepción de la Carta de Crédito de Garantía, conforme a los términos del contrato, asimismo, señala el importe y la fecha de vencimiento, para que en caso de que tuviera que ser ejercida, se solicite a la Tesorería General por lo menos tres días hábiles antes de esa fecha, recaba la firma de la/el Subdirector (a) de Tesorería General, la entrega y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	
16	Subdirector (a) de Adquisición de Leche	Recibe el oficio y toma nota de la información, para en caso de incumplimiento del contrato, solicitar a la Tesorería General, ejerza la Carta de Crédito de Garantía.	
17	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Registra los datos de la garantía en el Control de Cartas de Crédito de Garantía de Cumplimiento de Contrato y la mantiene en custodia para hacerla efectiva en caso necesario hasta la fecha de su vencimiento, después de esa fecha, ya que no es negociable, la archiva en el expediente del contrato.	Control de Cartas de Crédito de Garantía de cumplimiento de Contrato
18	Jefe (a) del Departamento	Procede, al contar con el contrato y en su caso con la "Carta de Crédito de Garantía", a	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Créditos Comerciales	establecer el instrumento de pago a favor del proveedor con base en los términos de la forma de pago del contrato.	
19	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Se pregunta cuál es el instrumento de pago del contrato. Si el pago se realiza a través de "Carta de Crédito". Sí: Ir al paso No. 20. No: Ir al paso No. 58.	
PAGO A TRAVÉS DE CARTA DE CRÉDITO			
20	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Consulta con la/el Subdirector (a) de Tesorería General, antes de la fecha del inicio del periodo de embarque señalado en el contrato, el banco emisor al que se solicitará la apertura de la Carta de Crédito.	
21	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Elabora la "Solicitud de Apertura de Carta de Crédito", dirigida al banco emisor seleccionado, con base en los términos establecidos en la forma de pago del contrato, recaba las firmas de autorización correspondientes, la envía para su trámite y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	Solicitud de Apertura de Carta de Crédito
22	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Registra en el Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito, los datos del contrato y el importe de las comisiones de apertura y negociación, con base a las tarifas negociadas con los bancos.	Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito
23	Banco Emisor	Recibe la Solicitud de Apertura de Carta de Crédito, la autoriza y procede a transmitirla a su banco corresponsal (notificador) en el extranjero.	
24	Banco Notificador	Recibe el mensaje con las instrucciones de apertura de Carta de Crédito, la autoriza y procede a notificarla al beneficiario	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		(proveedor).	
25	Proveedor	Recibe la Carta de Crédito emitida a su favor, la revisa y en su momento procede a realizar en tiempo y forma el embarque del producto. Continúa en el paso No. 31	
26	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe del banco emisor copia del mensaje con las instrucciones de apertura transmitidas a su banco corresponsal, revisa que se encuentren conforme a la solicitud de carta de crédito y archiva el mensaje en el expediente del contrato.	
27	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Elabora oficio dirigido a la/el Subdirector (a) de Contabilidad General, informando la apertura de la Carta de Crédito y los detalles de la misma, recaba la firma del Subdirector de Tesorería General, lo entrega y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	
28	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Actualiza el Informe de Recursos por Liquidar registrando el número de carta de crédito asignado por el banco emisor y elabora el Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo.	Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo
29	Banco Emisor	Solicita a la/el Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales por medios electrónicos el pago del importe de la comisión de apertura de la "Carta de Crédito".	
30	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Verifica que el importe de la comisión se encuentre calculado conforme a las tarifas pactadas con el banco emisor y procede a tramitar su pago. Continúa en el paso No. 47	
31	Proveedor	Realiza en tiempo y forma el embarque del producto, y avisa a la/el Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales, a través de su representante en México, los detalles del embarque.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
32	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe el aviso con los detalles del embarque y procede actualizar en el Informe de Recursos por Liquidar y en el Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo, la fecha de pago y de embarque, las toneladas embarcadas, el importe en dólares, y archiva el aviso en el expediente del contrato.	
33	Proveedor	Recaba los documentos de embarque requeridos en la Carta de Crédito y los presenta al banco notificador para su negociación y pago.	
34	Banco Notificador	Recibe los documentos y procede a revisarlos contra los términos de la Carta de Crédito, para ver si están en orden o presentan discrepancias	
35	Banco Notificador	Se pregunta si los documentos están en orden. Sí: Ir al paso No. 42. No: Ir al paso No. 36.	
36	Banco Notificador	Reporta al banco emisor las discrepancias detectadas, la fecha de vencimiento y el importe de los documentos, asimismo solicita autorización para realizar el pago.	
37	Banco Emisor	Recibe el reporte de discrepancias y procede a informarlas a la/el Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales, solicitando autorización para realizar el pago de los documentos.	
38	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe el reporte de discrepancias y procede a remitirlo mediante oficio a la/el Subdirector (a) de Adquisición de Leche, solicitando que una vez analizadas, se informe si se autoriza el pago, recaba la firma de la/el Subdirector (a) de Tesorería General, lo entrega y archiva en el expediente del contrato junto con el	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		reporte.	
39	Subdirector (a) de Adquisición de Leche	Recibe el oficio, analiza las discrepancias e informa mediante oficio a la/el Subdirector (a) de Tesorería General, si es el caso, que no encuentra inconveniente para que se realice el pago en la fecha de vencimiento.	
40	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales.	Recibe de la Subdirección de Tesorería General el oficio de autorización y procede a elaborar comunicado al banco emisor, informando que se autoriza el pago de los documentos, recaba las firmas de autorización correspondientes, lo envía y archiva el acuse de recibo junto con el oficio.	
41	Banco Emisor	Recibe el comunicado y procede informar al banco (notificador), la autorización de pago de los documentos.	
42	Banco Notificador	Envía por mensajería especializada al Banco emisor los documentos presentados por el proveedor para su pago al amparo de la carta de crédito.	
43	Banco Emisor	Recibe los documentos, los revisa y solicita al Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales por medios electrónicos el pago de la comisión de negociación o pago diferido, informando el número de "Carta de Crédito", el importe de la negociación, fecha de vencimiento y el importe de la comisión	
44	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Verifica que el importe de la comisión se encuentre calculado conforme a las tarifas pactadas con el banco emisor y procede a tramitar su pago. Continúa en el paso No. 47	
45	Banco Emisor	Envía a la/el Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales los documentos de embarque negociados por el proveedor al amparo de la Carta de Crédito.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
46	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe los documentos, revisa que estén en orden, verifica su importe y fecha de vencimiento contra lo programado en el informe de Recursos por Liquidar, actualiza el Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo, archiva los documentos en el expediente del contrato y antes de la fecha de vencimiento programada procede a tramitar su pago.	
47	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Informa a la/el Jefe (a) del Departamento de Operación Bancaria el importe en dólares a comprar para el pago al banco emisor de la comisión que corresponda, o bien conforme a la fecha de vencimiento programada en el Informe de Recursos por Liquidar, para el pago de la negociación de la Carta de Crédito.	
48	Jefe (a) del Departamento de Operación Bancaria	Realiza la compra de dólares e informa al Jefe de Departamento de Créditos Comerciales la institución financiera con quien se adquirieron, así como la forma como se realizará el pago al banco emisor. (Transferencia de fondos en dólares a la cuenta del banco emisor o cargo en pesos a la cuenta de Liconsa. S.A. de C.V.)	
49	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe la información y se pregunta si la forma de pago es por transferencia de fondos en dólares. Sí: ir al Paso No. 50 No: Ir al paso No. 52	
50	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Elabora oficio dirigido a la institución financiera que corresponda, confirmando la compra de los dólares y solicitando situar el importe, mediante transferencia bancaria a favor de la cuenta del banco emisor, recaba las firmas de autorización, lo transmite vía medios electrónicos para su trámite, envía el original y archiva el acuse de recibo en el	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		expediente del contrato.	
51	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Elabora oficio comunicando al banco emisor que el pago de la comisión, o bien de la negociación de la "Carta de Crédito", fue efectuado mediante transferencia bancaria a su cuenta en dólares, recaba la firmas de la/el Subdirector (a) de Tesorería General, lo transmite vía medios electrónicos, envía el original y archiva el acuse de recibo en el expediente contrato.	
52	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Elabora oficio autorizando al banco emisor a cargar en la cuenta de LICONSA, la cantidad en pesos equivalente al importe del pago en dólares, al tipo de cambio negociado con el banco emisor, recaba las firmas de autorización en el oficio, lo transmite medios electrónicos para su trámite, envía el original y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato Continúa en el Paso No. 77	
53	Banco Emisor	Recibe el pago del importe de la comisión que corresponda, o bien el pago del importe de la negociación de la carta de crédito.	
54	Banco Notificador	Carga en la cuenta del banco emisor en la fecha de vencimiento, el importe de la negociación de la "Carta de Crédito" y realiza el pago al proveedor.	
55	Proveedor	Recibe del banco notificador, en la fecha de vencimiento de la negociación, el pago del importe de los documentos de embarque presentados.	
56	Banco Emisor	Confirma mediante medios electrónicos la recepción del pago de la comisión, o bien de la negociación de la "Carta de Crédito" al Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
57	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe el aviso del banco emisor en el que confirma la recepción del pago que corresponda, lo revisa y archiva en el expediente del contrato.	
PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA			
58	Proveedor	Realiza en tiempo y forma el embarque del producto, conforme al periodo señalado en el contrato y avisa de los detalles a la/el Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales, a través de su representante en México.	
59	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe el aviso del embarque y procede a elaborar el Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo y actualizar en el Informe de Recursos por Liquidar, la fecha de pago y de embarque, las toneladas embarcadas, el importe en dólares, archiva el aviso en el expediente del contrato.	Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo
60	Proveedor	Recaba los documentos de embarque requeridos en la forma de pago del contrato y los presenta, a través de su representante en México, a la Subdirección de Adquisición de Leche para su autorización de pago, asimismo, entrega copia de los documentos a la Subdirección de Tesorería General.	
61	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe de la/el Subdirector (a) de Tesorería General copia de los documentos de embarque, revisa que estén en orden, verifica su importe contra lo programado en el informe de Recursos por Liquidar, actualiza el Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo, archiva los documentos en el expediente del contrato, y procede a esperar el oficio de autorización de pago correspondiente.	
62	Subdirector (a) de Adquisición	Recibe los documentos de embarque, los revisa y en su momento, procede a solicitar a	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Leche	la Subdirección de Tesorería General realice el pago de acuerdo a la forma de pago del contrato (transferencia bancaria o emisión de pagaré y a su vencimiento transferencia bancaria).	
63	Subdirector (a) de Adquisición de Leche	Se pregunta si en la forma de pago se requiere la emisión de pagaré. Sí: Ir al paso No. 66. No: Ir al paso No. 64.	
64	Subdirector (a) de Adquisición de Leche	Envía oficio, solicitando a la/el Subdirector (a) de Tesorería General, se realice el pago mediante Transferencia Bancaria a favor de la cuenta del proveedor por el valor de los documentos del embarque efectuado, conforme al plazo de pago establecido en el contrato.	
65	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe de la/el Subdirector (a) de Tesorería General el oficio de autorización de pago, revisa los datos contra los documentos de embarque recibidos del proveedor, archiva el oficio en el expediente del contrato y antes de la fecha de pago programada procede a tramitar su pago. Continúa en el paso No. 70	
66	Subdirector (a) de Adquisición de Leche	Envía oficio, solicitando a la/el Subdirector (a) de Tesorería General, emitir pagaré a favor del proveedor por el valor de los documentos del embarque efectuado, conforme al plazo de pago establecido en el contrato, asimismo, que a su vencimiento se liquide su valor mediante Transferencia Bancaria a favor de la cuenta del proveedor.	
67	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe de la/el Subdirector (a) de Tesorería General el oficio de autorización de pago, revisa los datos contra los documentos de embarque recibidos del proveedor, elabora el pagaré, recaba las firmas de autorización	Pagaré

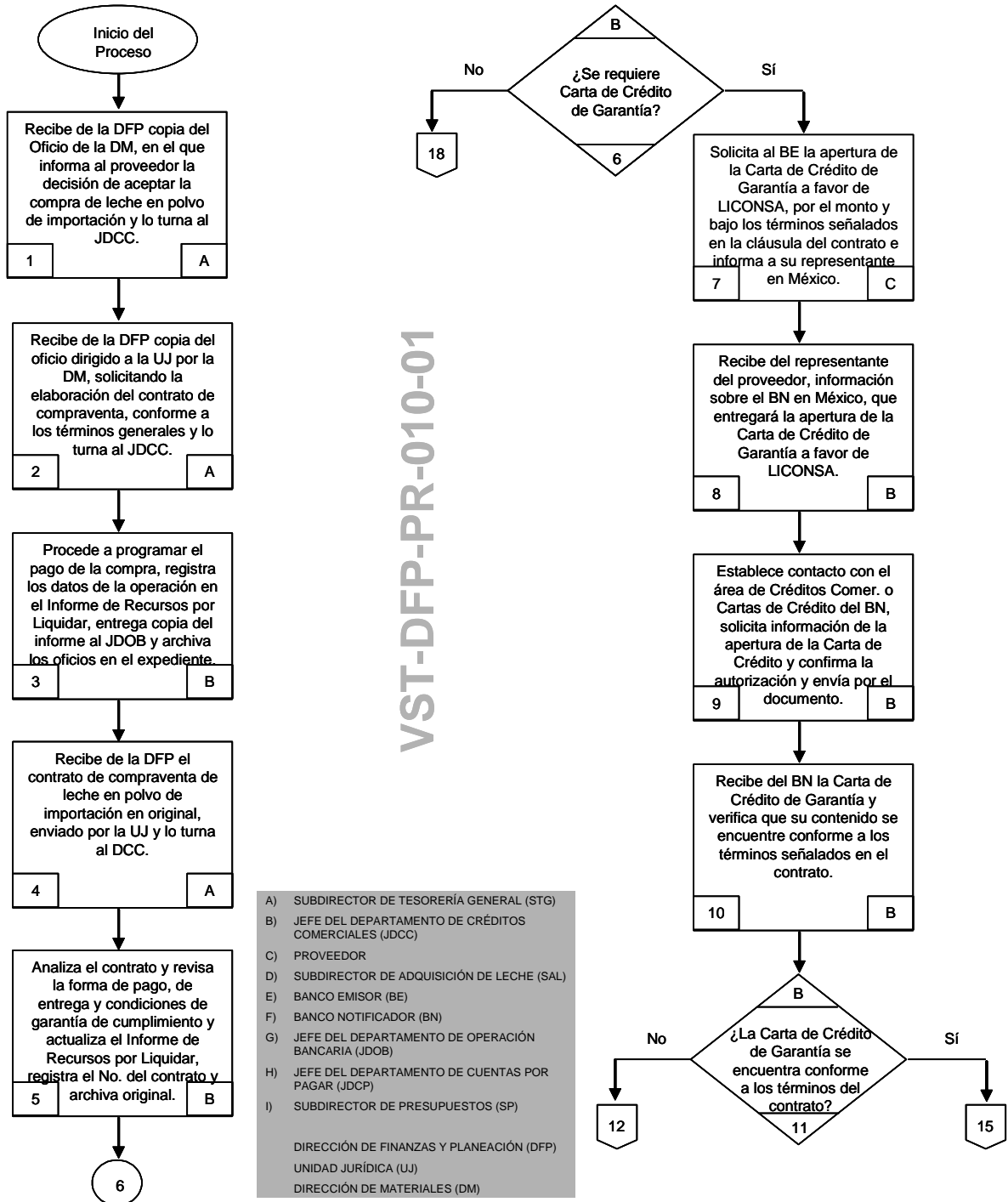
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		correspondientes y procede a entregarlo al proveedor a través de su representante en México.	
68	Proveedor	Recibe el pagaré y previo o en la fecha de vencimiento del mismo, lo devuelve a través de su representante en México al Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales, para que se proceda a su liquidación mediante Transferencia Bancaria a su cuenta.	
69	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe el Pagaré, lo cancela y archiva en el expediente del contrato junto con el oficio de autorización y antes de la fecha de pago programada procede a tramitar su pago.	
70	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Informa a la/el Jefe (a) del Departamento de Operación Bancaria, el importe en dólares a comprar, para la transferencia de fondos a la cuenta del proveedor conforme la fecha de pago programada en el Informe de Recursos por Liquidar.	
71	Jefe (a) del Departamento de Operación Bancaria	Realiza la compra de dólares e informa al Jefe de Departamento de Créditos Comerciales, la institución bancaria a quien se adquirieron para la transferencia de fondos a la cuenta del proveedor.	
72	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe la información y elabora oficio dirigido a la institución financiera que corresponda, confirmando la compra de dólares y solicitando situar el importe, mediante Transferencia Bancaria a favor de la cuenta del proveedor, recaba las firmas de autorización correspondientes, lo transmite vía medios electrónicos para su trámite, envía el original y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	
73	Jefe (a) del Departamento de Créditos	Elabora oficio comunicando al proveedor, a través de su representante en México, que el pago correspondiente ha sido efectuado	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Comerciales	mediante Transferencia Bancaria a su cuenta en dólares, recaba la firma de la/el Subdirector (a) de Tesorería General, lo transmite vía medios electrónicos, envía el original y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato. Continúa en el Paso No. 77	
74	Proveedor	Recibe en su cuenta, en la fecha de pago correspondiente, el importe de los documentos de embarque presentados.	
75	Proveedor	Confirma mediante oficio a través de su representante en México, la recepción del pago en su cuenta y lo envía al Jefe del Departamento de Créditos Comerciales.	
76	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe el oficio en el que el proveedor confirma la recepción del pago, lo revisa y archiva en el expediente del contrato.	
MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS (MAPP)			
77	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Genera en el SICOP- CONAC en la fecha de pago, el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP) por pago de comisión bancaria o por pago de negociación de documentos al banco emisor de la Carta de Crédito, o bien pago de documentos al proveedor mediante Transferencia Bancaria.	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP)
78	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Se pregunta si la elaboración del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP) es por pago de comisión bancaria al banco emisor de la Carta de Crédito. Sí: Ir al Paso No. 79. No: Ir al paso No. 83.	
79	Jefe (a) del Departamento de Créditos	Imprime el MAPP ya liberado en el SICOP-CONAC por la Subdirección de Presupuesto, lo revisa y le integra como documentación	

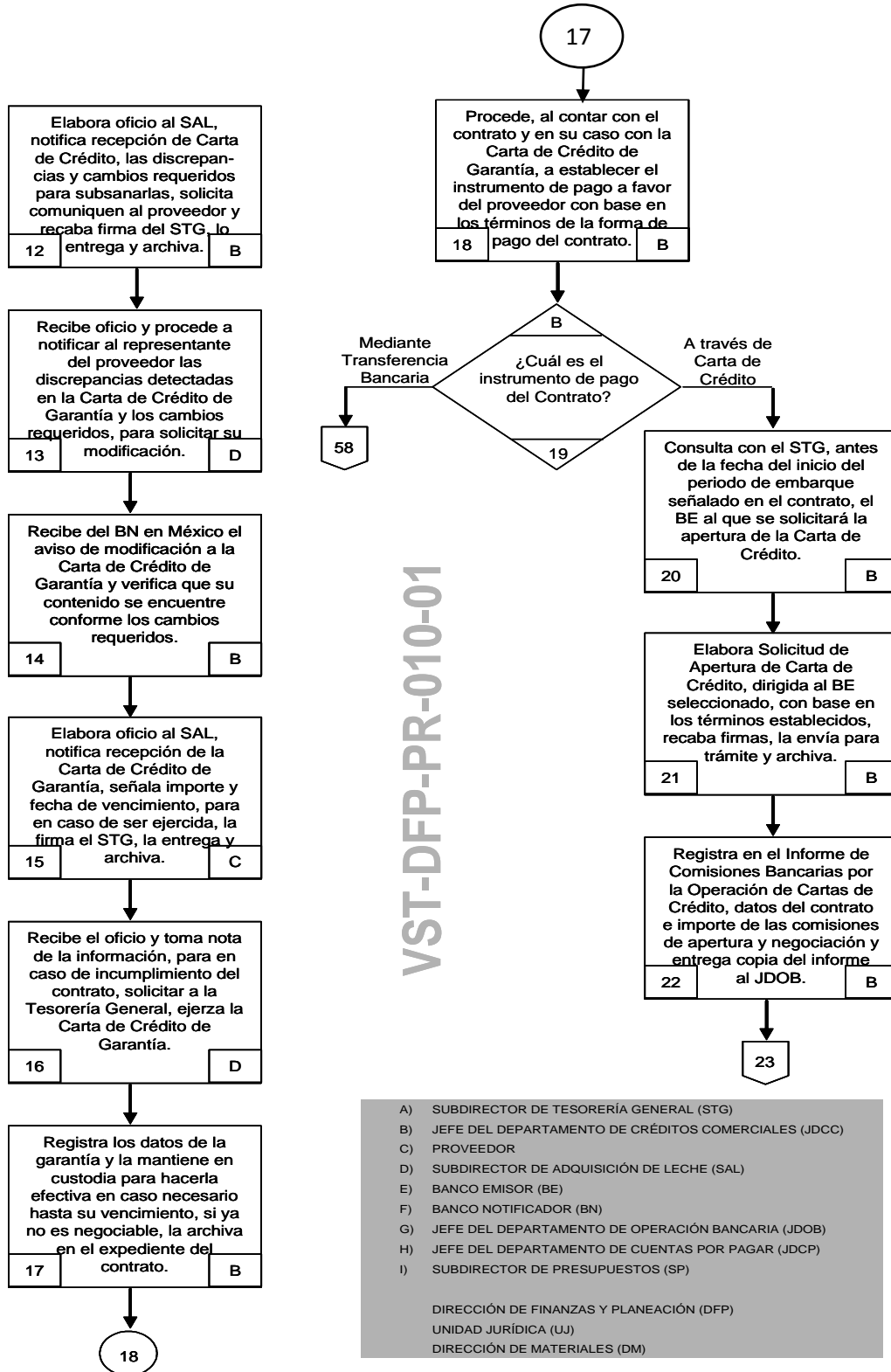
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Comerciales	soporte: fotocopia del oficio(s) elaborado(s) por la compra de dólares para el pago de la comisión bancaria al banco emisor	
80	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Entrega a la/el Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar copia del MAPP para su seguimiento en el SICOP - CONAC y continuar el trámite conforme al Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos Clave VST-DFP-PR-007.	
81	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Firma el MAPP en la parte de solicitante, recaba la firma de autorización del Subdirector de Tesorería General, y lo entrega a la Subdirección de Presupuesto.	
82	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Actualiza el registro del importe del pago de la comisión realizado al banco emisor, en el Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito.	
83	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Imprime el MAPP ya liberado en el SICOP-CONAC por la Subdirección de Presupuesto, lo revisa y le integra como documentación soporte: copia del Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo actualizado con los datos del pago, fotocopia del oficio(s) elaborado(s) por la compra de dólares para el pago de los documentos al banco emisor o proveedor, fotocopia de la factura y del conocimiento de embarque.	
84	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Entrega a la/el Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar copia del MAPP para su seguimiento en el SICOP- CONAC y continuar el trámite conforme al Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, Clave VST-DFP-PR-007.	
85	Jefe (a) del Departamento	Rubrica el MAPP, y lo remite a la Subdirección de Adquisición de Leche, para su revisión,	

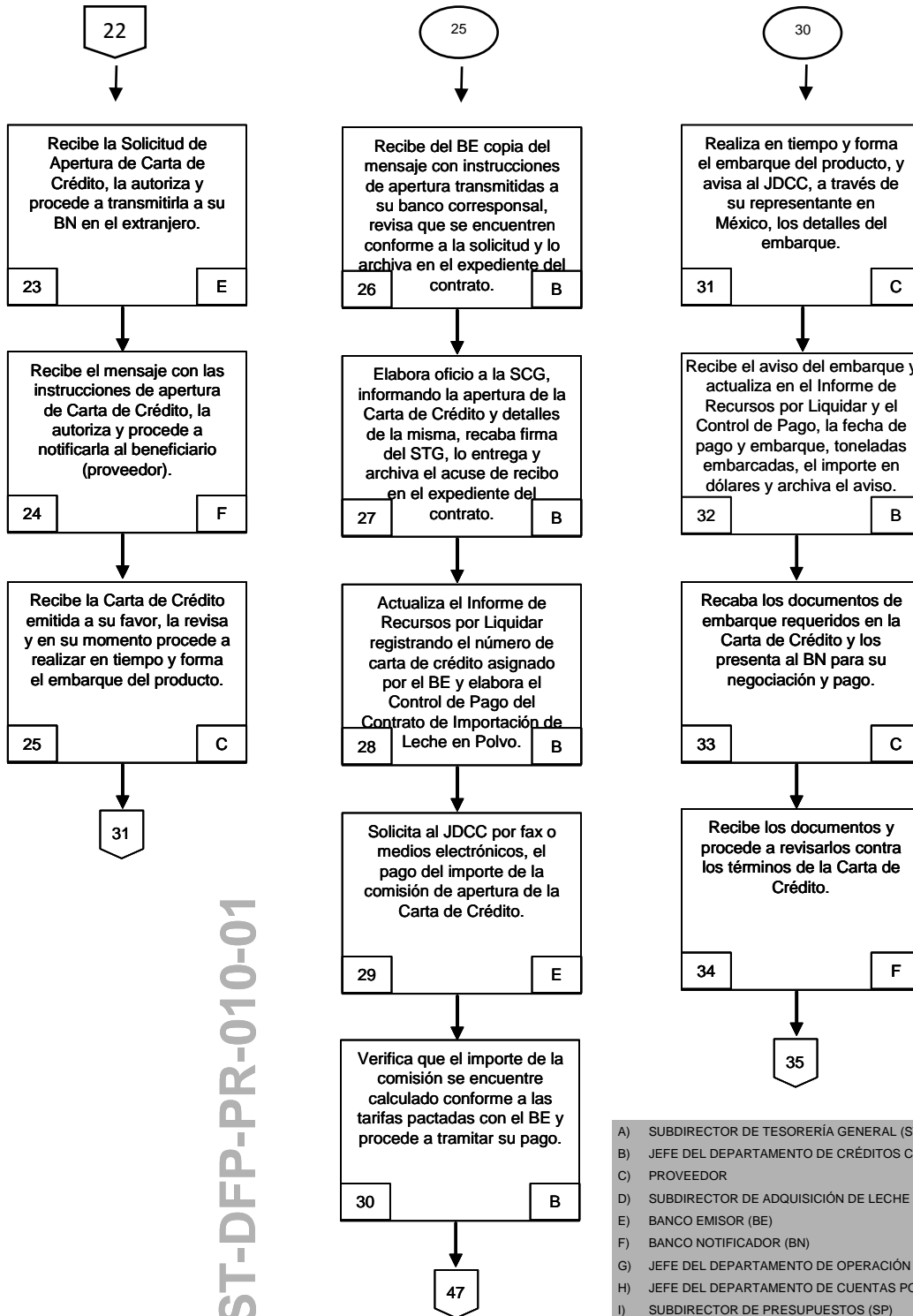
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Créditos Comerciales	integración de la factura original y firmas correspondientes.	
86	Subdirector (a) de Adquisición de Leche	Recibe el MAPP, lo revisa, integra el original de la factura, firma en la parte de solicitante, recaba la firma de autorización del Director Comercial y lo devuelve al Jefe del Departamento de Créditos Comerciales.	
87	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Recibe el MAPP verifica las firmas de autorización y lo remite al Subdirector de Presupuestos, para su revisión y firma correspondiente.	
88	Subdirector (a) de Presupuestos	Recibe el MAPP, lo revisa, firma en la parte de autorización presupuestal y lo remite a la/el Jefe de Departamento de Créditos Comerciales.	
89	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Revisa la documentación soporte y firmas del MAPP, procede a recabar la rúbrica de la/el Subdirector (a) de Tesorería General y la firma de autorización de la/el Director (a) de Finanzas y Planeación, y lo entrega a la/el Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar para continuar con el trámite conforme al Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, Clave VST-DFP-PR-007.	
90	Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales	Actualiza el registro del importe del pago de los documentos realizado al banco emisor o proveedor, en el informe de Recursos Liquidados y por Liquidar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



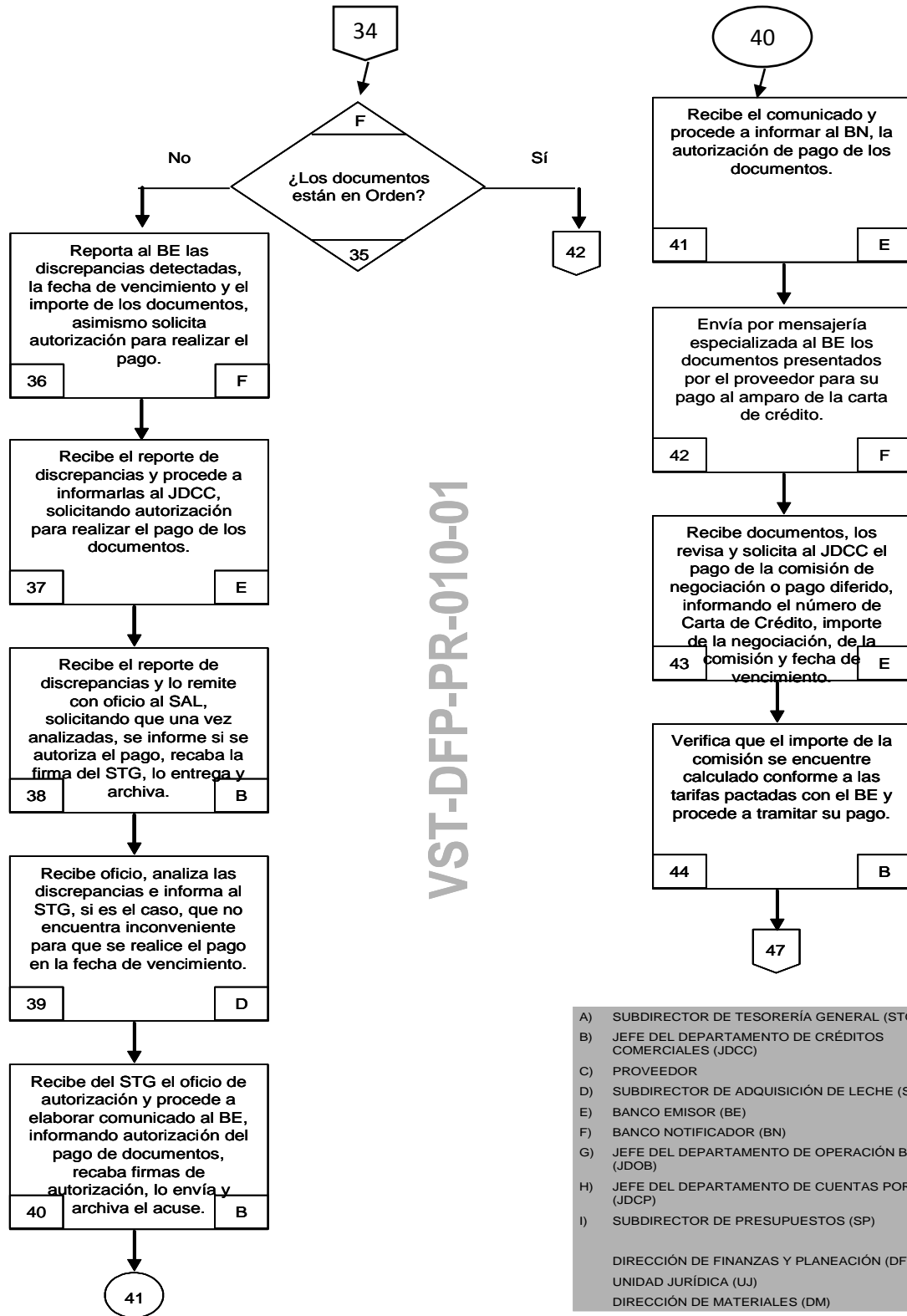
VST-DFP-PR-010-01



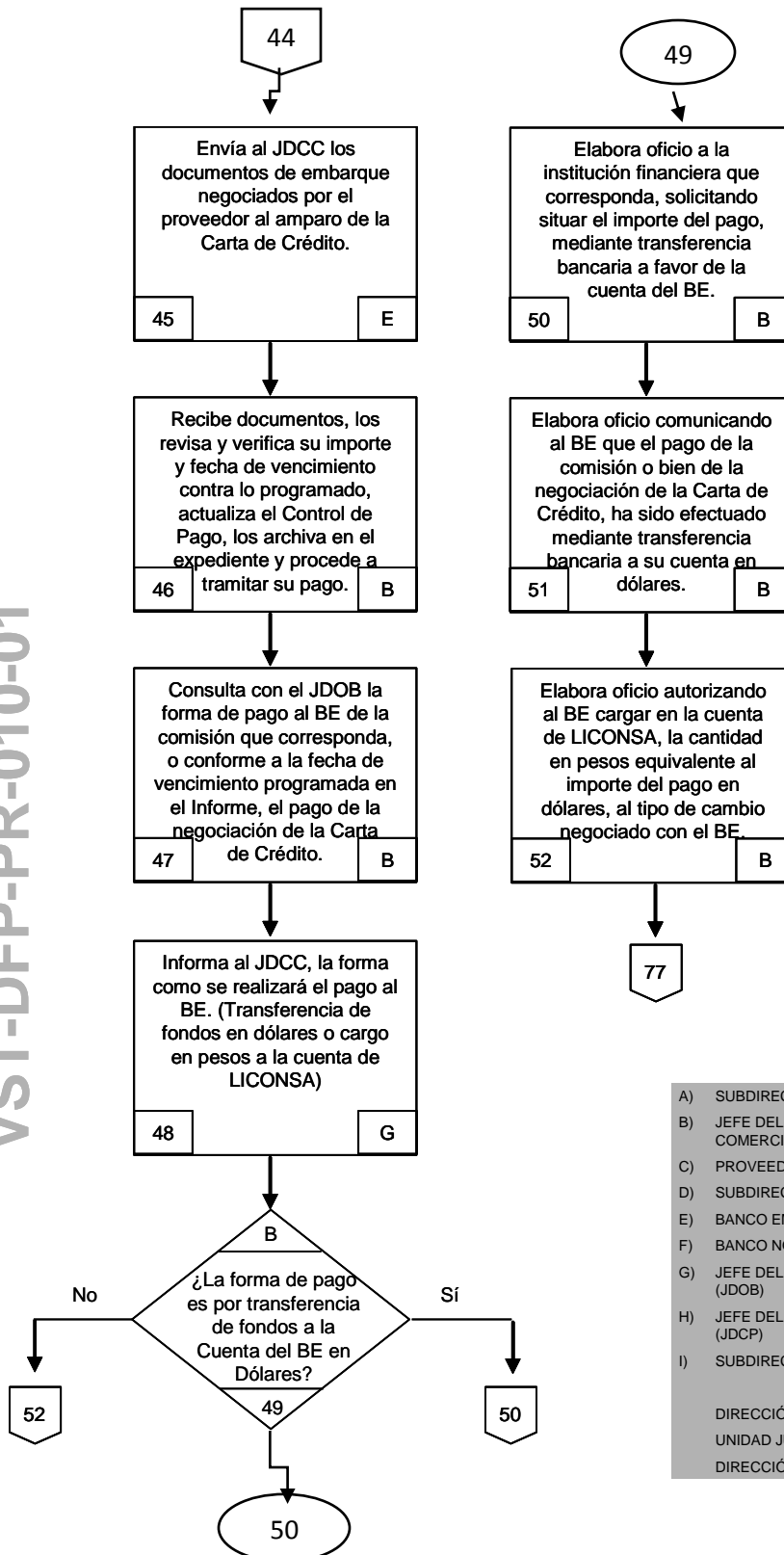


VST-DFP-PR-010-01

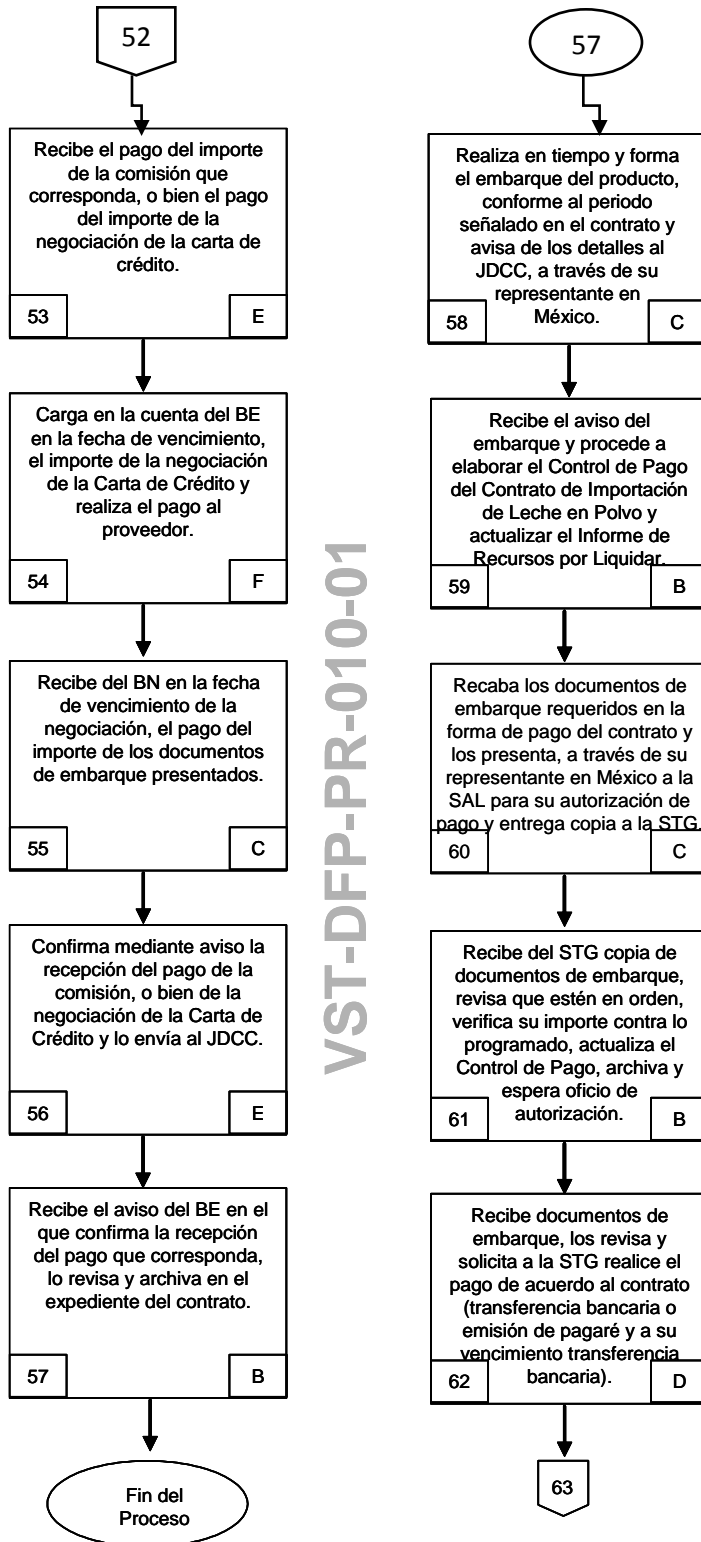
- A) SUBDIRECTOR DE TESORERÍA GENERAL (STG)
 - B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES (JDCC)
 - C) PROVEEDOR
 - D) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN DE LECHE (SAL)
 - E) BANCO EMISOR (BE)
 - F) BANCO NOTIFICADOR (BN)
 - G) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN BANCARIA (JDOB)
 - H) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR (JDPC)
 - I) SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS (SP)
- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN (DFP)
UNIDAD JURÍDICA (UJ)
DIRECCIÓN DE MATERIALES (DM)



VST-DFP-PR-010-01

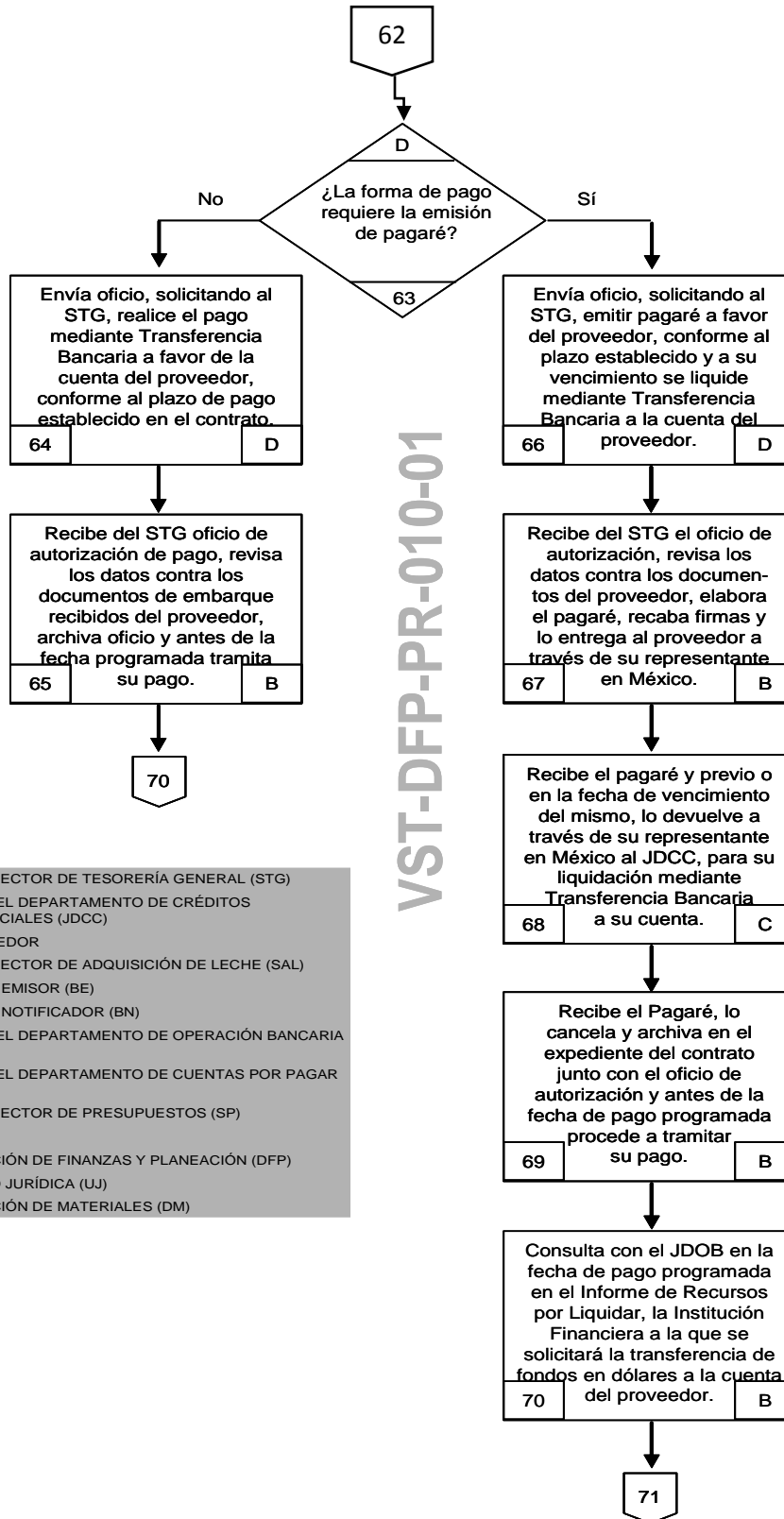


- A) SUBDIRECTOR DE TESORERÍA GENERAL (STG)
 - B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES (JDCC)
 - C) PROVEEDOR
 - D) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN DE LECHE (SAL)
 - E) BANCO EMISOR (BE)
 - F) BANCO NOTIFICADOR (BN)
 - G) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN BANCARIA (JDOB)
 - H) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR (JDGP)
 - I) SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS (SP)
- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN (DFP)
UNIDAD JURÍDICA (UJ)
DIRECCIÓN DE MATERIALES (DM)



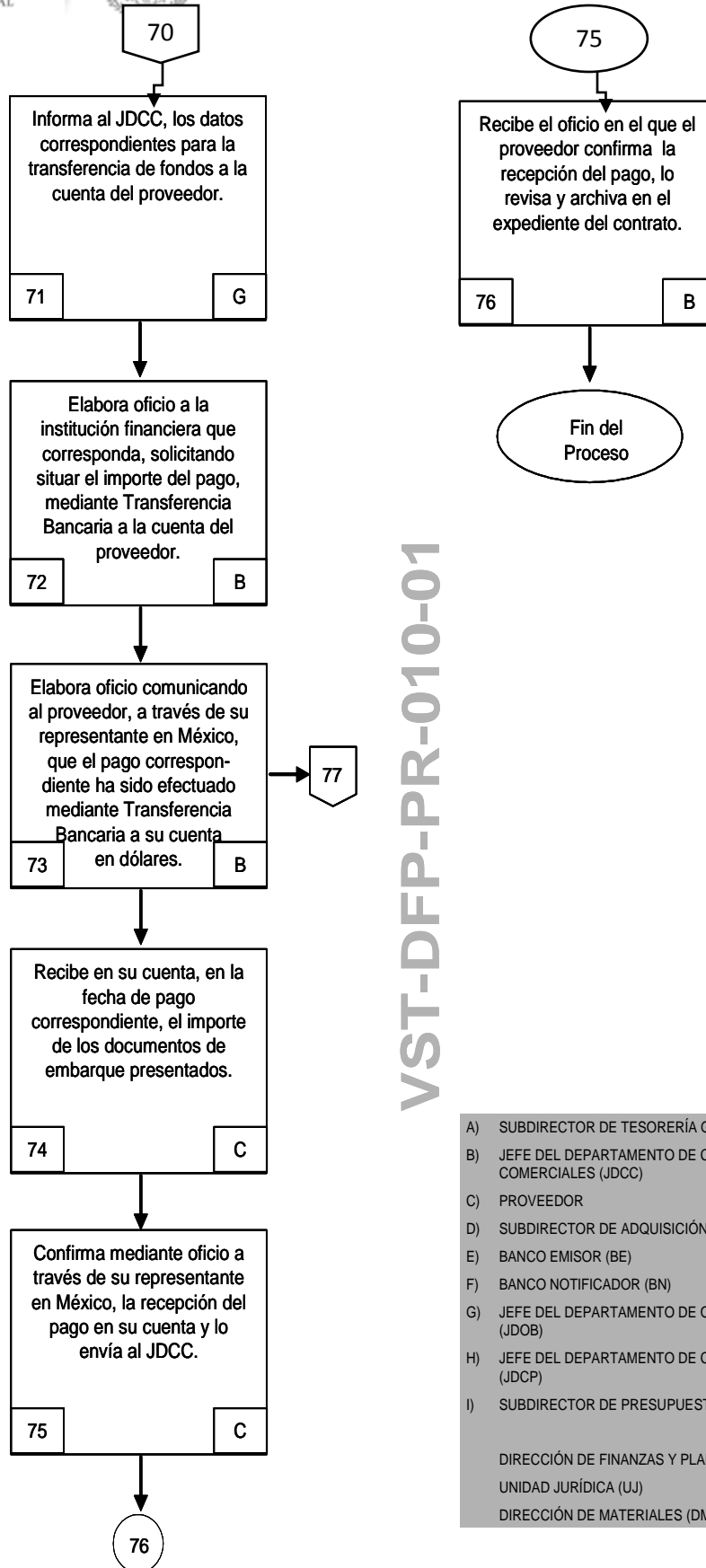
VST-DFP-PR-010-01

- A) SUBDIRECTOR DE TESORERÍA GENERAL (STG)
 - B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES (JDCC)
 - C) PROVEEDOR
 - D) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN DE LECHE (SAL)
 - E) BANCO EMISOR (BE)
 - F) BANCO NOTIFICADOR (BN)
 - G) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN BANCARIA (JDOB)
 - H) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR (JDCP)
 - I) SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS (SP)
- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN (DFP)
UNIDAD JURÍDICA (UJ)
DIRECCIÓN DE MATERIALES (DM)



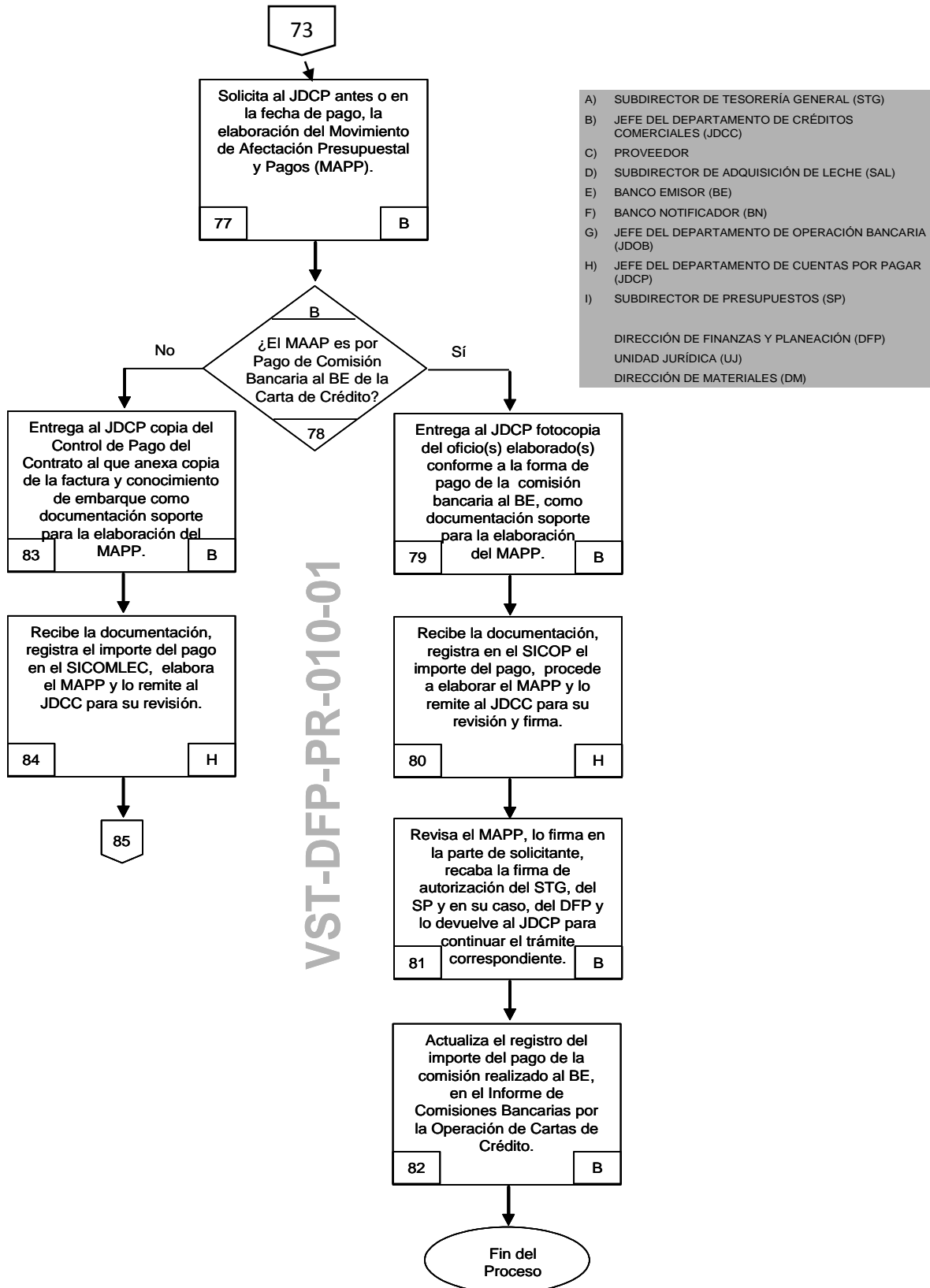
VST-DFP-PR-010-01

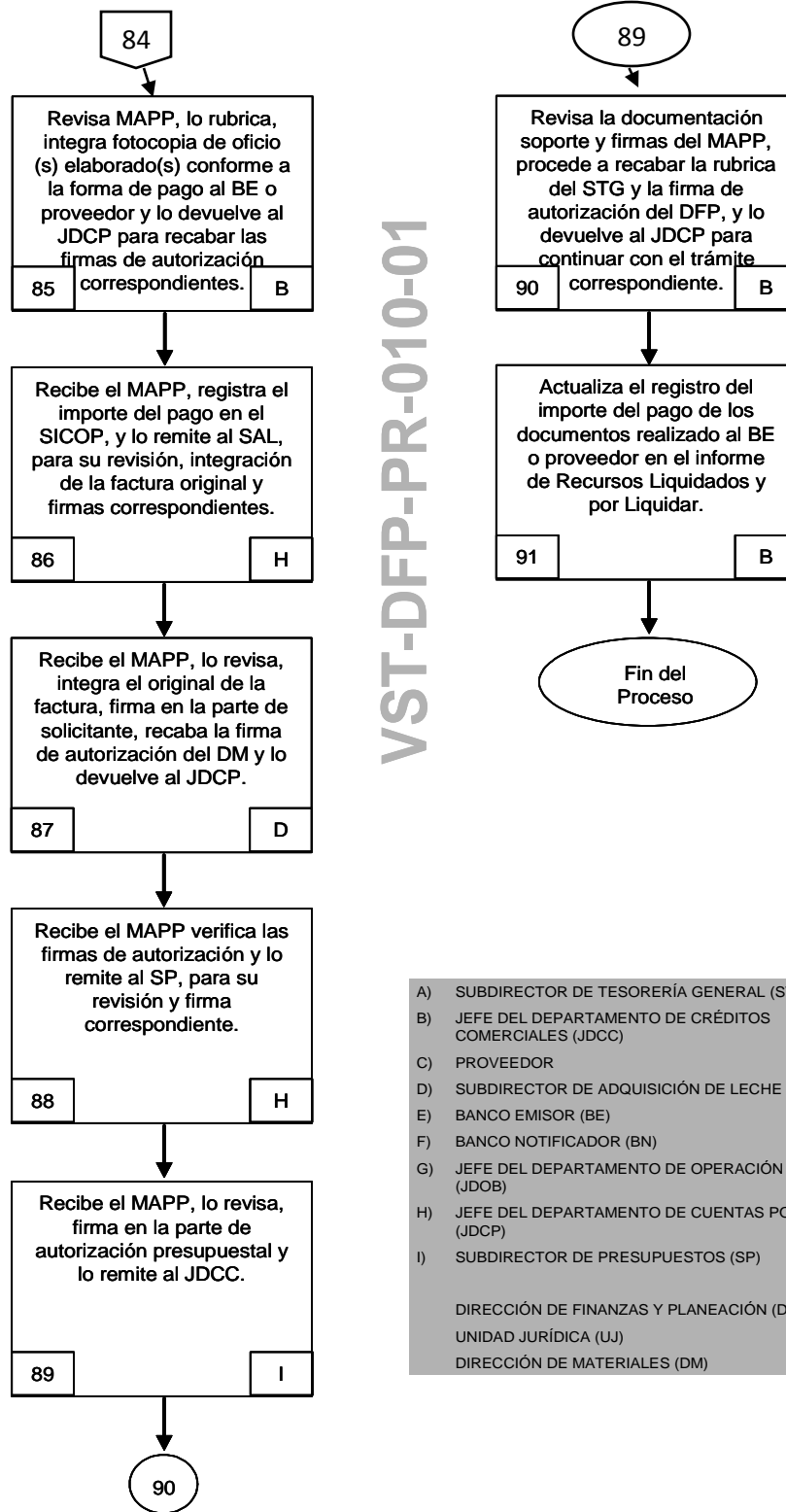
- A) SUBDIRECTOR DE TESORERÍA GENERAL (STG)
 - B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES (JDCC)
 - C) PROVEEDOR
 - D) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN DE LECHE (SAL)
 - E) BANCO EMISOR (BE)
 - F) BANCO NOTIFICADOR (BN)
 - G) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN BANCARIA (JDOB)
 - H) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR (JDGP)
 - I) SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS (SP)
- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN (DFP)
UNIDAD JURÍDICA (UJ)
DIRECCIÓN DE MATERIALES (DM)



VST-DFP-PR-010-01

- A) SUBDIRECTOR DE TESORERÍA GENERAL (STG)
 - B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES (JDCC)
 - C) PROVEEDOR
 - D) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN DE LECHE (SAL)
 - E) BANCO EMISOR (BE)
 - F) BANCO NOTIFICADOR (BN)
 - G) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN BANCARIA (JDOB)
 - H) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR (JDGP)
 - I) SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS (SP)
- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN (DFP)
UNIDAD JURÍDICA (UJ)
DIRECCIÓN DE MATERIALES (DM)





- A) SUBDIRECTOR DE TESORERÍA GENERAL (STG)
 - B) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES (JDCP)
 - C) PROVEEDOR
 - D) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN DE LECHE (SAL)
 - E) BANCO EMISOR (BE)
 - F) BANCO NOTIFICADOR (BN)
 - G) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN BANCARIA (JDOB)
 - H) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR (JDCP)
 - I) SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTOS (SP)
- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN (DFP)
UNIDAD JURÍDICA (UJ)
DIRECCIÓN DE MATERIALES (DM)

VIII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Proforma de Carta de Crédito de Garantía	
2.	Instructivo de llenado de la Proforma de Carta de Crédito de Garantía	
3.	Solicitud de Apertura de Carta de Crédito	
4.	Instructivo de llenado de la Solicitud de Apertura de Carta de Crédito	
5.	Informe de Recursos Liquidados y por Liquidar	
6.	Instructivo de llenado del Informe de Recursos Liquidados y por Liquidar	
7.	Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito Pagadas y por Pagar	
8.	Instructivo de llenado del Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito Pagadas y por Pagar	
9.	Control de Cartas de Crédito de Garantía de Cumplimiento de Contrato	
10.	Instructivo de llenado del Control de Cartas de Crédito de Garantía de Cumplimiento de Contrato	
11.	Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo	
12.	Instructivo de llenado del Control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo	

ANEXO 1 “PROFORMA DE CARTA DE CRÉDITO DE GARANTÍA”

PROFORMA DE CARTA DE CRÉDITO DE GARANTÍA

POR ORDEN Y CUENTA DE _____ (1)

EMITIMOS A TRAVÉS DE USTEDES NUESTRA CARTA DE CRÉDITO (O CARTA DE CRÉDITO
STANDBY) IRREVOCABLE NO. _____ (2)

A FAVOR DE:

LICONSA, S.A. DE C.V.

RICARDO TORRES NO. 1, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE SOTELO,

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MEXICO, C.P. 53390

POR LA CANTIDAD DE: USD _____ (3)

FECHA DE VENCIMIENTO: _____ (4) EN MÉXICO, D.F.

DISPONIBLE MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE GIRO A LA VISTA A CARGO DE _____ (5)
_____ MÉXICO, D.F., ACOMPAÑADO DE CARTA SIMPLE EN LA QUE LICONSA, S.A. DE C.V.,
MANIFIESTE QUE EJERCE LA CARTA DE CRÉDITO POR FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR _____ (6) _____, ESPECIFICANDO CUAL FUE
EL INCUMPLIMIENTO.

SOLO COMO INFORMACIÓN:

EL IMPORTE DE ESTA CARTA DE CRÉDITO (O CARTA DE CRÉDITO STANDBY) REPRESENTA
EL 10% DEL VALOR DE LA VENTA A LICONSA, S.A. DE C.V., SEGÚN CONTRATO NO. _____ (7)
_____ DE _____ (8) _____ TONELADAS MÉTRICAS, _____ (9) _____ % MAS O MENOS DE _____ (10)
_____, AL PRECIO DE USD _____ (11) _____ POR TONELADA MÉTRICA.

NOTIFIQUEN ESTA CARTA DE CRÉDITO (O CARTA DE CRÉDITO STANDBY) AL BENEFICIARIO,
"AGREGANDO SU CONFIRMACIÓN".

TODOS LOS GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS SON POR CUENTA DEL ORDENANTE.
SE PERMITEN PAGOS PARCIALES.

ESTA CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE, ESTÁ SUJETA A LOS USOS Y PRÁCTICAS
UNIFORMES PARA CRÉDITOS DOCUMENTARIOS VIGENTES, DE LA CÁMARA INTERNACIONAL
DE COMERCIO Y/O A LAS PRÁCTICAS INTERNACIONALES PARA STANDBY DEL INSTITUTO DE
LEY BANCARIA Y PRÁCTICA INTERNACIONAL, INC.

FORMA DE REEMBOLSO: _____ (12) _____

ANEXO 2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “PROFORMA DE CARTA DE CRÉDITO DE GARANTÍA”

La proforma es entregada al proveedor como guía, para que al solicitar a su banco en el extranjero la apertura de la Carta de Crédito de Garantía, se considere en su contenido los términos y datos esenciales, mismos que se establecen en la cláusula relativa a la garantía del contrato de compraventa celebrado con el proveedor.

En:	Se anotará:
1	Nombre y dirección del Proveedor.
2	Número de carta de crédito que asigna el banco emisor.
3	Valor correspondiente al 10% del monto máximo del contrato de compraventa, incluyendo la tolerancia de más (5%, 10% etc.).
4	Fecha (día, mes y año) correspondiente a los días que se señalen en el contrato (30, 45, 60 etc.) posteriores a la última fecha de embarque.
5	Nombre del banco notificador que confirmará la Carta de Crédito en México, D.F.
6	Nombre del proveedor.
7	Número del contrato de compraventa que corresponda.
8	Toneladas métricas contratadas.
9	Porcentaje de tolerancia en el tonelaje contratado (5%, 10% etc.).
10	Nombre de la leche en polvo contratada (descremada, entera, etc.)
11	Precio por tonelada métrica de la leche en polvo contratada.
12	Información que indica el banco emisor al banco notificador.

ANEXO 3 “SOLICITUD DE APERTURA DE CARTA DE CRÉDITO”

Naucalpan de Juárez, Estado de México, _____ (1) _____

SOLICITUD DE APERTURA DE CARTA DE CREDITO
campos obligatorios: 27, 40A, 20, 31D, 50, 59, 32B, 41A, 49.

_____(2)
P R E S E N T E

REF. LICONSA: _____ (3)

AGRADECEREMOS A USTEDES ESTABLECER LA CARTA DE CREDITO CONFORME A LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

	TIPO DE MENSAJE	SECUENCIA (4)
	* BANCO DESTINATARIO (5)	
* 27 -----	TOTAL DE SECUENCIA (6)	
40A -----	FORMA DE CREDITO DOCUMENTARIO IRREVOCABLE	
* 20 -----	NUMERO DE CREDITO DOCUMENTARIO (7)	
31D -----	FECHA Y PLAZA DE VENCIMIENTO (8)	
50 -----	ORDENANTE LICONSA, S.A. DE C.V. RICARDO TORRES NO. 1 FRACC. LOMAS DE SOTELO NAUCALPAN DE JUAREZ, C.P. 53390, ESTADO DE MEXICO	
59 -----	BENEFICIARIO (9)	
32B -----	CODIGO DE DIVISA Y MONTO (10)	
39A -----	PORCENTAJE TOLERADO DEL MONTO DEL CREDITO DOCT. (11)	
*41A ()--	DISPONIBLE CON...POR... (12)	
43P-----	EMBARQUES PARCIALES (13)	
43T-----	TRANSBORDOS (14)	
44A-----	EMBARQUE/DESPACHO/TOMA EN CARGA DESDE (15)	
44B-----	PARA TRANSPORTACION (16)	
44D-----	PERIODO DE EMBARQUE (17)	
45A-----	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA (18)	
46A-----	DOCUMENTOS REQUERIDOS (19)	

- *47A---- CONDICIONES ADICIONALES (20)
- 71B---- CARGOS (21)
- 48 ----- PERIODO DE PRESENTACION (22)
- 49 ----- INSTRUCCIONES DE CONFIRMACION (23)
- *78 ----- INSTRUCCIONES AL BANCO DE PAGO (24)
- *57A ()-- AVISO A TRAVES DEL BANCO (25)
- *72 ----- INFORMACION BANCO A BANCO (26)
- A) EL SEGURO DE LA MERCANCIA SERA TOMADO EN MEXICO POR CUENTA Y A FAVOR DE LICONSA, S.A. DE C.V.
- B) SUPPLICAMOS A USTEDES REPORTARNOS EL NUMERO ASIGNADO A LA CARTA DE CREDITO, DE IGUAL FORMA ENVIARNOS COPIA DEL MENSAJE DE TRANSMISION DE LA APERTURA.
- C) LAS COMISIONES SE PAGARAN DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN LA CLAUSULA _____(27)_____ DEL CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO DOCUMENTARIO IRREVOCABLE.
- D) EL IMPORTE DE LOS PAGOS Y COMISIONES NOS DEBERAN SER AVISADOS 24 HORAS ANTES DEL PAGO, LOS CUALES SERÁN LIQUIDADOS, COMO SIGUE:
- EN DOLARES (US DLLS.) POR MEDIO TRANSFERENCIA BANCARIA A LA CUENTA USTEDES EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA SEÑALADA EN LA CLAUSULA _____(28)_____ DEL CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO DOCUMENTARIO IRREVOCABLE
 - O POR EL EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL AL TIPO DE CAMBIO INTERBANCARIO, QUE SEA NEGOCIADO CON USTEDES EL DIA DEL PAGO
- E) NO SE ACEPTAN PAGOS CON DISCREPANCIAS, ESTAS NOS DEBERAN SER REPORTADAS, APORTANDO EL MENSAJE TODOS LOS DATOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO, EL DETALLE DE LAS DISCREPANCIAS DETECTADAS.
- F) ESTA OPERACION ESTA SUJETA A LOS USOS Y PRACTICAS UNIFORMES PARA CREDITOS DOCUMENTARIOS, PUBLICADA POR LA CAMARA INTERNACIONAL DE COMERCIO, VIGENTES EN LA FECHA DE EMISION.

LA PRESENTE SOLICITUD DE APERTURA DE CREDITO DOCUMENTARIO IRREVOCABLE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO DOCUMENTARIO IRREVOCABLE QUE CELEBRAN COMO ACREDITANTE _____(29)_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BANCO" Y COMO ACREDITADO LICONSA, S.A. DE C.V. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CLIENTE", DE FECHA (30).

A T E N T A M E N T E

(31)

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

ANEXO 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “SOLICITUD DE APERTURA DE CARTA DE CRÉDITO”

La Solicitud de Carta de Crédito es un formato que contiene los campos utilizados por las instituciones bancarias para la emisión de cartas de crédito por medios electrónicos (SWIFT). Su llenado se realiza con base en los términos establecidos en la cláusula relativa a la forma de pago del contrato de compraventa celebrado con el proveedor. Esta solicitud también puede ser enviada al banco emisor por medios electrónicos para su trámite.

	En:	Se anotará:
1	Fecha:	Fecha (año, mes, día) de elaboración de la solicitud.
2	Nombre del banco:	El Nombre del banco al que LICONSA solicita la apertura de Carta de Crédito.
3	Ref. LICONSA:	El Número del contrato de compraventa celebrado con el proveedor.
4	Tipo de mensaje y Secuencia:	Datos que indicará el banco.
5	Banco destinatario:	Nombre del banco corresponsal que indicará el banco.
6	Total de secuencia:	Dato que indicará el banco.
7	Número de Crédito Documentario:	Dato que indicará el banco al asignar el número de Carta de Crédito.
8	Fecha y Plaza de vencimiento:	Fecha (año, mes, día) que corresponda al vencimiento de la Carta de crédito, así como ciudad y país del banco corresponsal.
9	Beneficiario:	El nombre y dirección en el extranjero del proveedor.
10	Código de divisa y monto:	USD como código y el valor en dólares de la Carta de Crédito (importe que resulta de multiplicar las toneladas por el precio).
11	Porcentaje tolerado del	El Porcentaje (5%, 10% etc.) que se acepta pagar por arriba del monto de la Carta de

	En:	Se anotará:
	monto del Crédito Doct.:	Crédito, o bien si no se acepta tolerancia se indica: SIN EXCEDER.
12	Disponible con...por...:	El nombre del banco corresponsal, la forma y plazo de pago (A la vista” o Pago Diferido” a los 30, 60, 90, etc. días de la fecha del conocimiento de embarque).
13	Embarques parciales:	SE PERMITEN, en caso de que en el contrato se señale que será un solo embarque, se indicará NO SE PERMITEN.
14	Transbordos:	NO SE PERMITEN, en caso de que en el contrato se acepten transbordos se indicará SE PERMITEN.
15	Embarque/despacho/toma en carga desde:	El lugar o puerto del país de origen del producto, donde se realizará el embarque.
16	Para transportación:	El lugar o puerto mexicano a donde llegará el producto para su internación.
17	Periodo de embarque:	Entre (año, mes, día) y (año, mes, día), primera y última fecha dentro de las cuales se debe realizar el embarque del producto.
18	Descripción de la Mercancía:	Las toneladas métricas que cubren el valor de la Carta de Crédito, el nombre del producto, país de origen, el precio por tonelada métrica, la cotización (costo y flete CFR, entregado en frontera DAF, etc.), el transporte (carros caja de ferrocarril, contenedores, etc.) el detalle del empaque y de la calidad del producto.
19	Documentos requeridos:	El detalle de los documentos tal y como son requeridos en la forma de pago del contrato, (Factura comercial, conocimiento de embarque, certificados, lista de empaque, avisos, etc.)
20	Condiciones adicionales:	Las instrucciones de pago y cualquier otra condición adicional que se determine en el contrato.
21	Cargos:	Todos los cargos y comisiones fuera de México, son por cuenta del beneficiario, a

	En:	Se anotará:
		menos que en el contrato se señale en forma diferente quien cubrirá los cargos en el extranjero.
22	Periodo de Presentación:	Se aceptan documentos con más de 21 días de haber sido emitidos o su significado en el idioma inglés Stale documents accepted.
23	Instrucciones de confirmación:	CONFIRMAR, en caso de que en el contrato se señale que no se confirme la Carta de Crédito, se indicará SIN CONFIRMAR.
24	Instrucciones al banco de pago:	Datos que el banco emisor indicará a su banco corresponsal.
25	Aviso a través del banco:	Datos que el banco emisor indicará.
26	Información de banco a banco:	Datos que el banco emisor indicará a su banco corresponsal.
27	Señalado en la Cláusula..:	La cláusula que corresponda respecto a las comisiones, en el Contrato de Apertura de Crédito Documentario celebrado con el banco emisor.
28	Señalada en la Cláusula..:	La cláusula que corresponda respecto al número de cuenta, en el Contrato de Apertura de Crédito Documentario celebrado con el banco emisor.
29	Como acreditante..:	El nombre del banco emisor.
30	De fecha:	La fecha del Contrato de Apertura de Crédito Documentario celebrado con el banco emisor.
31	Firma Autorizada:	El nombre y firma de dos funcionarios autorizados por LICONSA, S.A. DE C.V. ante el banco emisor.

ANEXO 5 “INFORME DE RECURSOS LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR”

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
TESORERÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES
IMPORTACIÓN LECHE EN POLVO



INFORME DE RECURSOS LIQUIDADOS DURANTE EL 1
(EJERCICIO 2)

3

FECHA DE PAGO	MAPP No.	FECHA DE EMBARQUE	FECHA DE ARRIBO	PLAZO DE PAGO (B/L)	TIPO DE LECHE	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE PARTIDA	NÚMERO DE CARTA DE CRÉDITO	PRECIO TON. MET. DÓLARES	LIQUIDADO			
											TONELADAS MÉTRICAS	IMPORTE DÓLARES	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE MON. NAL.
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
										19				
									20	Descremada				
									21	Entera				
									22	TOTAL LIQUIDADO				
									23	Descremada				
									24	Entera				

INFORME DE RECURSOS POR LIQUIDAR DURANTE EL 25
(EJERCICIO 26)

FECHA DE PAGO	CONF. PAGO	FECHA DE EMBARQUE	FECHA DE ARRIBO	PLAZO DE PAGO (B/L)	TIPO DE LECHE	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE PARTIDA	NÚMERO DE CARTA DE CRÉDITO	PRECIO TON. MET. DÓLARES	POR LIQUIDAR			
											TONELADAS MÉTRICAS	IMPORTE DÓLARES	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE MON. NAL.
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
										42				
									43	Descremada				
									44	Entera				
									45	TOTAL POR LIQUIDAR 2006				
									46	Descremada				
									47	Entera				
									48	GRAN TOTAL				
									49	Descremada				
									50	Entera				

C - CONFIRMADO
PC - POR CONFIRMAR
CD - DOCUMENTOS CON DISCREPANCIAS

ANEXO 6 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “INFORME DE RECURSOS LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR”

El Informe de Recursos Liquidados y por Liquidar es un formato que contiene la información por año de los pagos realizados por la compra de leche en polvo de importación y la programación de los pagos por realizar mes por mes. Su llenado inicia, cuando se adquiere el producto, programando su pago como recursos por liquidar, se actualiza cuando se realiza el embarque del producto y conforme se realizan los pagos programados se cambia su registro a recursos liquidados.

En:	Se anotará:
Informe de Recursos Liquidados	
1	Año: El año que corresponda al informe.
2	Año: El año que corresponda al ejercicio fiscal.
3	Fecha del informe: Día, mes y año, que se actualiza diariamente.
4	Fecha del pago: Día, mes y año.
5	MAPP No.: El número de Movimiento de afectación presupuestal y pagos (MAPP) que corresponda al pago.
6	Fecha del embarque: Día(s), mes y año de la fecha de embarque del producto.
7	Fecha de arribo: Día(s), mes y año de la fecha de arribo del producto.
8	Plazo de pago (B/L): 30, 60, 90 etc., días posteriores a la fecha del conocimiento de embarque, o bien “a la vista” (contado).
9	Tipo de leche: Descremada, Entera u otro tipo de leche en polvo que corresponda.
10	Nombre del proveedor: El nombre del proveedor que corresponda.
11	Número del contrato: El número de contrato que corresponda.
12	Número de partida: El número de partida que corresponda, en caso de que el contrato esté dividido en partidas, si es

En:		Se anotará:
		un solo embarque se indica: Única.
13	Número de Carta de Crédito:	El número de Carta de Crédito que corresponda, si el pago es por Transferencia Bancaria, se indica: Transferencia.
14	Precio Ton. Met. Dólares:	El precio en dólares por tonelada métrica que corresponda.
15	Toneladas Métricas:	Las toneladas métricas embarcadas que corresponden al pago.
16	Importe dólares:	La cantidad que resulta de multiplicar las toneladas métricas por el precio.
17	Tipo de cambio:	Tipo de cambio correspondiente al pago.
18	Importe Mon. Nal.:	La cantidad que resulta de multiplicar los dólares por el tipo de cambio.
19	Total por mes:	El nombre del mes que corresponda, así como la suma de toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio, que resulta en el total liquidado por mes de leche en polvo entera y descremada.
20	Descremada:	La suma de toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio, que corresponde al total liquidado por mes de leche en polvo descremada.
21	Entera:	La suma de toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio, que corresponde al total liquidado por mes de leche en polvo entera.
22	Total Liquidado:	Suma de los meses liquidados de leche en polvo entera y descremada, en toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio.

En:		Se anotará:
23	Descremada:	Suma de los meses liquidados de leche descremada en polvo, en toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio.
24	Entera:	Suma de los meses liquidados de leche entera en polvo, en toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio.
Informe de Recursos por Liquidar		
25	Año:	El año que corresponda al informe.
26	Año:	El año que corresponda al ejercicio fiscal.
27	Fecha del pago:	Día/día, mes y año, se indica, conforme al plazo de pago, el primer y último día programado de pago, cuando el producto no ha sido embarcado y cuando es embarcado se actualiza con la fecha real de pago: día, mes y año.
28	Conf. Pago:	Las siguientes siglas según el estatus del pago: C (pago confirmado), PC (pago por confirmar) y CD (documentos con discrepancias).
29	Fecha del embarque:	Día/día, mes y año, se indica el primer y último día del período de embarque cuando el producto no ha sido embarcado y cuando es embarcado se actualiza con la fecha real: día, mes y año.
30	Fecha de arribo:	Día(s), mes y año de la fecha de arribo del producto.
31	Plazo de pago (B/L):	30, 60, 90 etc., días posteriores a la fecha del conocimiento de embarque, o bien "a la vista" (contado).
32	Tipo de leche:	Descremada, Entera u otro tipo de leche en polvo que corresponda.
33	Nombre del proveedor:	El nombre del proveedor que corresponda.
34	Número del contrato:	El número de contrato que corresponda.

En:		Se anotará:
35	Número de partida:	Número de partida que corresponda, en caso de que el contrato esté dividido en partidas, si es un solo embarque se indica: Única.
36	Número de Carta de Crédito:	El Número de Carta de Crédito que corresponda, si el pago es por Transferencia Bancaria, se indica: Transferencia.
37	Precio Ton. Met. Dólares:	El precio en dólares por tonelada métrica que corresponda.
38	Toneladas Métricas:	El volumen programado de acuerdo al contrato, cuando no se ha realizado el embarque, después se actualiza con el volumen realmente embarcado.
39	Importe dólares:	La cantidad que resulta de multiplicar las toneladas métricas por el precio.
40	Tipo de cambio:	El tipo de cambio estimado de pago.
41	Importe Mon. Nal.:	La cantidad que resulta de multiplicar los dólares por el tipo de cambio.
42	Total por Mes:	El nombre del mes que corresponda, así como la suma de toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio, que resulta en el total por liquidar por mes de leche en polvo entera y descremada.
43	Descremada:	La suma de toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio, que corresponde al total por liquidar por mes de leche en polvo descremada.
44	Entera:	La suma de toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio, que corresponde al total por liquidar por mes de leche en polvo entera.
45	Total por Liquidar:	La suma de los meses por liquidar de leche en polvo, en toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica

En:		Se anotará:
		el precio y tipo de cambio promedio.
46	Descremada:	La suma de los meses por liquidar de leche descremada en polvo, en toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio.
47	Entera:	La suma de los meses por liquidar de leche entera en polvo, en toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional, además se indica el precio y tipo de cambio promedio.
48	Gran total:	La suma del total liquidado y el total por liquidar, que corresponde al gran total de leche en polvo de importación pagada y por pagar (precio promedio, toneladas métricas, importe en dólares, tipo de cambio promedio de pago e importe en moneda nacional)
49	Descremada:	Suma del total liquidado y por liquidar de leche en polvo descremada (precio promedio, toneladas métricas, importe en dólares, tipo de cambio promedio de pago e importe en moneda nacional).
50	Entera:	Suma del total liquidado y por liquidar de leche en polvo entera (precio promedio, toneladas métricas, importe en dólares, tipo de cambio promedio de pago e importe en moneda nacional)

ANEXO 7 “INFORME COMISIONES BANCARIAS POR LA OPERACIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO PAGADAS Y POR PAGAR”

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
TESORERÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES
IMPORTACIÓN LECHE EN POLVO



INFORME DE COMISIONES BANCARIAS POR LA OPERACIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO PAGADAS DURANTE 1

2

FECHA DE PAGO	MAPP No.	BANCO EMISOR	COMISIÓN S/DLS.	DÓLARES			TIPO DE CAMBIO	MONEDA NACIONAL			CONCEPTO DE COMISIÓN	No. CARTA DE CREDITO	CONTRATO NÚMERO	PARTIDA NÚMERO	NOMBRE PROVEEDOR
				COMISIÓN	I. V. A.	TOTAL		COMISIÓN	I. V. A.	TOTAL					
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19															
20 TOTAL															

INFORME DE COMISIONES BANCARIAS POR LA OPERACIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO POR PAGAR DURANTE 21

FECHA DE PAGO	BANCO EMISOR	COMISIÓN S/DLS.	DÓLARES			TIPO DE CAMBIO	MONEDA NACIONAL			CONCEPTO DE COMISIÓN	No. CARTA DE CREDITO	CONTRATO NÚMERO	PARTIDA NÚMERO	NOMBRE PROVEEDOR
			COMISIÓN	I. V. A.	TOTAL		COMISIÓN	I. V. A.	TOTAL					
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
37														
38 TOTAL														
39 GRAN TOTAL														

ANEXO 8 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “INFORME DE COMISIONES BANCARIAS POR LA OPERACIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO PAGADAS Y POR PAGAR”

El Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito Pagadas y por Pagar, es un formato que contiene la información por año de los pagos de comisiones realizados al banco emisor de las cartas de crédito y la programación de los pagos por realizar mes por mes. Su llenado inicia, cuando se efectúan las compras de Leche en Polvo de Importación con forma de pago mediante carta de crédito, programándose como comisión por pagar, se actualiza cuando se efectúa el embarque del producto y conforme se realizan los pagos de comisiones programados se cambia su registro a comisiones pagadas.

En:	Se anotará:	
Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito Pagadas		
1	Año:	El año que corresponda al informe.
2	Fecha del informe:	Día, mes y año, que se actualiza diariamente.
3	Fecha del pago:	Día, mes y año.
4	MAPP No.:	El número de Movimiento de afectación presupuestal y pagos (MAPP) que corresponda.
5	Banco Emisor:	El nombre del banco emisor al que se realiza el pago.
6	Comisión S/Dls.:	El importe en dólares sobre el cual se paga la comisión.
7	Comisión:	El Importe en dólares de la comisión pagada.
8	I.V.A.:	El importe en dólares del Impuesto al Valor Agregado, sobre el importe de la comisión.
9	Total:	El importe total del pago en dólares, suma de la comisión y el I.V.A.
10	Tipo de Cambio:	El tipo de cambio correspondiente al pago.
11	Comisión:	El importe en moneda nacional de la comisión pagada.
12	I.V.A.:	El importe en moneda nacional del Impuesto al Valor Agregado sobre el importe de la comisión.

En:		Se anotará:
13	Total:	El importe total del pago en moneda nacional, suma de la comisión y el I.V.A.
14	Concepto de Comisión:	Apertura o Pago Diferido o Incremento o modificación etc., según corresponda.
15	No. de Carta de Crédito:	El número de Carta de Crédito que corresponda.
16	Contrato Número:	El número de contrato que corresponda.
17	Partida Número:	El número de partida que corresponda, en caso de que el contrato esté dividido en partidas, si es un solo embarque se indica: Única.
18	Nombre del proveedor:	El nombre del proveedor que corresponda.
19	Total por Mes:	El nombre el mes que corresponda, así como la suma de comisiones, IVA, totales, tanto en dólares como en moneda nacional y tipo de cambio promedio de pago, que resulta el total pagado por mes.
20	Total:	La suma de los meses (comisiones IVA, totales, tanto en dólares como en moneda nacional, y tipo de cambio promedio de pago), que corresponde al total pagado.
Informe de Comisiones Bancarias por la Operación de Cartas de Crédito por Pagar		
21	Año:	El año que corresponda al informe.
22	Fecha del pago:	El nombre del mes programado para pagar la comisión.
23	Banco Emisor	El nombre del banco emisor al que se realizará el pago.
24	Comisión S/Dls.:	El importe en dólares programado, sobre el cual se pagará la comisión.
25	Comisión:	El Importe en dólares de la comisión programado a pagar.
26	I.V.A.:	El importe en dólares del Impuesto al Valor

En:		Se anotará:
		Agregado, sobre el importe de la comisión.
27	Total:	El importe total del pago en dólares, suma de la comisión y el I.V.A.
28	Tipo de Cambio:	El tipo de cambio estimado para el pago.
29	Comisión	El importe en moneda nacional de la comisión.
30	I.V.A.:	El importe en moneda nacional del Impuesto al Valor Agregado, sobre el importe de la comisión.
31	Total:	El importe total del pago en moneda nacional, suma de la comisión y el I.V.A.
32	Concepto de Comisión:	Apertura o Pago Diferido o Incremento o modificación etc., según corresponda.
33	No. de Carta de Crédito:	El número de Carta de Crédito que corresponda.
34	Contrato Número:	El número de contrato que corresponda.
35	Partida Número:	El número de partida que corresponda, en caso de que el contrato esté dividido en partidas, si es un solo embarque se indica: Única.
36	Nombre del proveedor:	El nombre del proveedor que corresponda.
37	Total por Mes:	El nombre el mes que corresponda, así como la suma de comisiones, IVA, totales, tanto en dólares como en moneda nacional, y tipo de cambio promedio de pago, que resulta el total por pagar por mes.
38	Total:	La suma de los meses (comisiones IVA, totales, tanto en dólares como en moneda nacional y tipo de cambio promedio de pago), que corresponde al total por pagar.
39	Gran total:	Suma del total pagado y el total por pagar (comisiones IVA, totales, tanto en dólares como en moneda nacional, y tipo de cambio promedio de pago).

ANEXO 9 “CONTROL DE CARTAS DE CRÉDITO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
TESORERÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES
IMPORTACIÓN LECHE EN POLVO



CONTROL DE CARTAS DE CRÉDITO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

1

2

CONTRATO NÚMERO	NOMBRE PROVEEDOR	BANCO EMISOR	BANCO NOTIFICADOR	FECHA RECEPCIÓN	CARTA DE CRÉDITO NÚMERO	IMPORTE DÓLARES	FECHA DE VENCIMIENTO	MODIFICACIÓN FECHA VENC.	IMPORTE DÓLARES		
									VIGENTE	VENCIDO	EJERCIDO
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTALES:						15			16	17	18

ANEXO 10 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “CONTROL DE CARTAS DE CRÉDITO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”

El Control de Cartas de Crédito de Garantía de Cumplimiento de Contrato, es un formato que contiene la información por año de las cartas de crédito de garantía recibidas a favor de LICONSA, S.A. DE C.V. Su llenado inicia, cuando se reciben las cartas de crédito, registrando su importe como vigente, se actualiza cuando exista alguna modificación de fecha de vencimiento o importe y conforme llega la fecha de vencimiento, se cambia el registro del importe como vencido, en caso de que sea ejercida, el importe se registra como ejercido. Este control permite verificar el estatus de las cartas de crédito de garantía.

En:		Se anotará:
1	Año:	El año que corresponda al control.
2	Fecha del Control:	Día, mes y año, que se actualiza constantemente.
3	Contrato Número:	El número del contrato que corresponda.
4	Nombre del Proveedor:	El nombre del proveedor que corresponda.
5	Banco Emisor:	El nombre del banco emisor de la Carta de Crédito.
6	Banco Notificador:	El nombre del banco corresponsal en México del cual se recibe la Carta de Crédito.
7	Fecha Recepción:	Día, mes y año, fecha en la cual es recibida la Carta de Crédito.
8	Carta de Crédito Número:	El número de la Carta de Crédito, tanto del banco emisor, como del banco notificador.
9	Importe Dólares:	El importe en dólares de la Carta de Crédito.
10	Fecha de Vencimiento:	La fecha de vencimiento de la Carta de Crédito.
11	Modificación Fecha Venc.:	Día, mes y año, en caso de que la fecha de vencimiento sea modificada, se indica la nueva fecha.

En:		Se anotará:
12	Vigente:	El importe en dólares de la carta de crédito, cuando ésta se encuentre vigente.
13	Vencido:	El importe en dólares de la carta de crédito, después de la fecha de vencimiento, ya que pasa a ser de vigente a vencida.
14	Ejercido:	El importe en dólares ejercido, solo en caso de que la carta de crédito sea cobrada parcial o totalmente antes de la fecha de vencimiento, por incumplimiento del contrato.
15	Importe Dólares:	La suma del importe en dólares de las cartas de crédito recibidas.
16	Vigente:	La suma del importe en dólares de las cartas de crédito vigentes.
17	Vencido:	La suma del importe en dólares de las cartas de crédito vencidas.
18	Ejercido:	La suma del importe en dólares de las cartas de crédito ejercidas.

ANEXO 11 “CONTROL DE PAGO DEL CONTRATO DE IMPORTACIÓN DE LECHE EN POLVO”

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
TESORERÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS COMERCIALES



CONTROL DE PAGO DEL CONTRATO DE IMPORTACIÓN DE LECHE EN POLVO

CONTRATO: 1					PROVEEDOR: 2											
TOTAL CONTRATADO																
PARTIDA NÚMERO	TONELADAS MÉTRICAS	PRECIO T/M DÓLARES	IMPORTE DÓLARES	PERIODO EMBARQUE												
3	4	5	6	7	PRODUCTO: 10											
					PRODUCIDA: 11											
					FORMA DE ENTREGA: 12											
					PLAZO DE PAGO: 13											
					TOLERANCIA: 14											
TOTAL		8	9													
FORMA DE PAGO: 15																
PARTIDA : 16							TON. MET. DÓLARES									
CARTA DE CRÉDITO No.: 17		FECHA VENCIMIENTO: 20			VALOR		21									
BANCO EMISOR: 18					TOLERANCIA		22									
BANCO CORRESPONSAL: 19					TOTAL		23									
FECHA DE PAGO	FECHA DE EMBARQUE	FECHA DE ARRIBO	NÚMERO DE FACTURA	No. DE FURGÓN NOMBRE DEL BARCO	TONELADAS MÉTRICAS	IMPORTE DÓLARES	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE MON. NAL.	SALDO TON. MET.	SALDO DÓLARES						
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34						
					35	36										
					37	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Total Partida</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					Total Partida					
Total Partida																
					38	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Total Contrato</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					Total Contrato					
Total Contrato																

ANEXO 12 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “CONTROL DE PAGO DEL CONTRATO DE IMPORTACIÓN DE LECHE EN POLVO”

El control de Pago del Contrato de Importación de Leche en Polvo, es un formato que contiene la información de los embarques y pagos por cada uno de los contratos de compraventa de leche en polvo de importación que se celebre con los proveedores. Su llenado inicia, cuando se cuenta con el contrato firmado y se actualiza conforme se van realizando los embarques y los pagos del producto. Este control permite verificar el estatus de los embarques y pagos del contrato.

En:		Se anotará:
1	Número:	El número de contrato de compraventa que corresponda.
2	Proveedor	Nombre del proveedor.
Total Contratado		
3	Partida No.:	El número consecutivo de partidas en que se divide el contrato (1, 2, 3, etc.), en caso de ser un solo embarque o partida, se indica: Única.
4	Toneladas Métricas:	El número de toneladas métricas por cada partida.
5	Precio T/M Dólares:	El precio en dólares por tonelada métrica por cada partida.
6	Importe Dólares:	El importe en dólares por cada partida, que resulta de multiplicar las toneladas por el precio.
7	Período de embarque:	Día/día, mes y año, se indica el primer día y último día la fecha del periodo de embarque correspondiente a cada partida.
8	Total Toneladas métricas:	La suma de las toneladas métricas de todas las partidas.
9	Total Importe dólares:	La suma de los importes en dólares de todas las partidas.
10	Producto:	El nombre del tipo de leche en polvo.

En		Se anotará:
11	Producida:	El nombre del país de origen del producto.
12	Forma de Entrega:	La forma de entrega del producto (Entregado en Frontera DAF, en carros caja de ferrocarril, en mitad de puente internacional del punto fronterizo que corresponda o Costo y Flete CFR, full liner terms, contenedores, en el puerto de destino que corresponda o cualquier otra forma de entrega que se determine en el contrato).
13	Plazo de Pago:	30, 60, 90 etc., días de la fecha del conocimiento de embarque, o bien se indica: A la vista, si el pago es al contado.
14	Tolerancia:	5%,10% etc., más o menos, porcentaje de tolerancia que corresponda sobre las toneladas métricas y el importe en dólares del contrato.
Forma de Pago		
15	Forma de Pago:	CARTA DE CRÉDITO o TRANSFERENCIA BANCARIA, según sea el caso.
16	Partida:	El número de partida que corresponda, o bien se indica: ÚNICA. Si la forma de pago es por Transferencia Bancaria los puntos 17, 18, 19 y 20 no se indican.
17	Carta de Crédito No.:	El número de Carta de Crédito que corresponda.
18	Banco Emisor:	El nombre del banco al que se solicita la apertura de Carta de Crédito.
19	Banco Corresponsal:	El nombre del banco que notifica la Carta de Crédito al proveedor.
20	Fecha de Vencimiento:	La fecha de vencimiento de la Carta de Crédito.
21	Valor:	Las toneladas e importe en dólares de la Carta de Crédito, o bien del embarque en caso de pago por transferencia bancaria.

22	Tolerancia:	Las toneladas e importe en dólares correspondientes al porcentaje de la tolerancia permitida en el embarque del producto.
23	Total:	La suma de toneladas e importe en dólares del valor y la tolerancia.
24	Fecha de pago:	Día, mes y año, que corresponda a la fecha de pago del producto conforme al plazo convenido.
25	Fecha de Embarque:	Día, mes y año, que corresponda a la fecha de embarque del producto, que se señala en el conocimiento de embarque.
26	Fecha de Arribo:	Día, mes y año, que corresponda a la fecha de arribo del producto a puerto o frontera.
27	Número de Factura:	El número de factura emitida por el proveedor que ampara el producto embarcado.
28	Número de Furgón o Nombre del Barco:	El número del carro de ferrocarril o nombre del barco, según sea el caso.
29	Toneladas Métricas:	Las toneladas métricas embarcadas.
30	Importe Dólares:	El Importe en dólares del pago.
31	Tipo de Cambio:	El tipo de cambio que corresponda, el cual se indica en la fecha de pago.
32	Importe Mon. Nal.:	El importe en moneda nacional que resulta de multiplicar los dólares por el tipo de cambio.
33	Saldo Ton. Mét.:	El saldo en toneladas métricas, que resulta del tonelaje total de la partida, menos el tonelaje embarcado.
34	Saldo Dólares:	El saldo del importe en dólares, que resulta del importe total de la partida, menos el importe en dólares embarcado.
35	Toneladas Métricas:	La suma de las toneladas métricas que la fecha de pago corresponde el mismo día, en su caso.

36	Importe Dólares:	La suma del importe en dólares que la fecha de pago corresponde el mismo día, en su caso.
37	Total Partida:	La suma de toneladas métricas, importe en dólares y en moneda nacional, así como el tipo de cambio promedio, que corresponden al pago total de la partida.
38	Total Contrato:	Suma del total de cada partida en toneladas métricas, importe en dólares y en moneda nacional, así como el tipo de cambio promedio, que corresponden al pago total del contrato.

IX.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	01-12-1999	Documento original "Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Leche en Polvo de Importación" con Clave DFP-006-99.	
01	01-03-2000	Actualización en su contenido.	- Modificaciones de la descripción de actividades y del diagrama de flujo de cada uno de los procedimientos.
02	30-08-2006	Actualización en su contenido y cambio de formato del Manual.	- Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, clave VST-DA-GS-01, de fecha 29 de marzo de 2006.
03	28-11-2012	Actualización en su contenido. Elaboro: María de Lourdes Alpizar Paz, Jefa del Departamento de Créditos Comerciales Reviso: Francisco Esquivel Reyes, Subdirector de Tesorería General Aprobó: Ing. Gonzalo Enrique Robles Valdés, Director de Finanzas y Planeación	Adecuación en la descripción de actividades y del diagrama de flujo por cambio de sistema (SIIL).
04	12-11-2018	Actualización en su contenido. Elaboro: Lic. Juan Carlos Castillo Villegas, Jefe del Departamento de Créditos Comerciales.	Adecuación en la descripción de actividades por el cambio de sistema SILL A SICOP-CONAC y actualización de los medios electrónicos y marco legal.



		<p>Reviso: C.P. Vicente Carranco Sánchez, Subdirector de Tesorería General</p> <p>Aprobó: Lic. Marco Antonio Loiza Montaña, Director de Finanzas y Planeación</p>	
--	--	---	--

X.-AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LIC. ALEJANDRO DE JESÚS KURI OLIVERA Director de Administración	_____	_____
LIC. NESTOR DANIEL PALANCARES NORIEGA Director de Abasto Social	_____	_____
LIC. ARNULFO GARCÍA GONZÁLEZ Director Comercial	_____	_____
LIC. MARCO ANTONIO LOAIZA MONTAÑO Director de Finanzas y Planeación	_____	_____
LIC. OCTAVIO OMAR AGUIRRE LÓPEZ Director de Producción	_____	_____
LIC. FERNANDO MIGUEL CARRASCO QUEROL Titular de la Unidad de Comunicación Social	_____	_____
LIC. RUTH JIMENA ZENDEJAS VILLANUEVA Titular de la Unidad Jurídica	_____	_____