

## CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

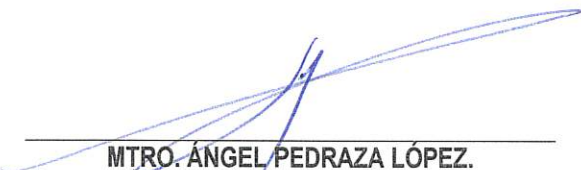

En la Sesión Ordinaria número Cuatro del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 13 de Diciembre del 2023, se tomó el siguiente:

**ACUERDO CL/ORD/IV/11-2023.- DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE LICONSA, S.A. DE C.V., APARTADO VII.2. FUNCIONAMIENTO, APARTADO 13, INCISO A); SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA CAJA GENERAL EN OFICINA CENTRAL, CENTROS DE TRABAJO Y DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES PORTUARIAS Y OPERACIONES FRONTERIZAS, ASÍ COMO EL CAMBIO DE NOMBRE Y CLAVE, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA: "POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA CAJA GENERAL EN OFICINA CENTRAL Y CENTROS DE TRABAJO, CLAVE: VST-UAF-PL-004"; UNA VEZ APROBADO, SE PUBLICARÁ EN LA NORMATECA INTERNA Y SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APF.**

Con fundamento en los "Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria Interna 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: 04, de fecha 30 de Agosto de 2016.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 13 días del mes de Diciembre de 2023.

### MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ

  
\_\_\_\_\_  
**MTR. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.**  
Presidente del COMERI.  
\_\_\_\_\_  
**MTRA. MIRIAM SAINZ DE LA FUENTE ESPINOSA.**  
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.  
\_\_\_\_\_  
**LIC. HÉCTOR RAÚL RODARTE BOCARDO.**  
Vocal Suplente de la Dirección Comercial.  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARCO VINICIO RODRÍGUEZ QUINTERO.**  
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa.  
\_\_\_\_\_  
**MTR. JOSÉ LUIS PÉREZ ELIZALDE.**  
Asesor Técnico Suplente del Órgano Interno de Control.

# LICONSA

## **POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE LA CAJA GENERAL EN OFICINA CENTRAL Y CENTROS DE TRABAJO**

**Clave: VST-UAF-PL-004**

**No. de Revisión: 05**

**Emisión Original: 23-enero-1998**

**Fecha: 13-diciembre-2023**



## ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. GLOSARIO	5
IV. MARCO LEGAL	6
V. ALCANCE	7
VI. POLÍTICAS	8
1. ÁREA DE LA CAJA GENERAL	8
2. PERSONAL AUTORIZADO	8
3. HORARIOS DE SERVICIO	8
4. RECEPCIÓN DE INGRESOS	9
5. CONTROL Y USO DE CHEQUES	12
6. ENSOBRETADO DE NÓMINAS	14
7. PAGOS	15
7.1 SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES	15
7.2 SERVIDORES PÚBLICOS Y OTROS BENEFICIARIOS	17
7.3 PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	18
8. RESGUARDO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	21
VII. RELACIÓN DE ANEXOS	22
VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS	27
IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	28



## **I INTRODUCCIÓN**

Para el adecuado control y manejo de los recursos financieros de Liconsa, se debe considerar la instrumentación de los mecanismos necesarios que permitan administrarlos con la máxima eficiencia, seguridad y transparencia posibles y donde el área de la Caja General, se constituye como un área muy activa en ésta parte operativa de la administración financiera de la Entidad.

En este sentido, con la finalidad de asegurar la adecuada operación de la Caja General en Oficina Central y Centros de Trabajo de Liconsa, se emiten estas políticas en las que se definen los aspectos que se deben considerar en el manejo de los recursos financieros, en la salvaguarda de documentos y en general, a todas aquellas actividades que involucran la participación de los responsables de la Caja General, buscando en todo momento la seguridad y transparencia en su ejecución.

Una vez establecidas las políticas y determinados los elementos, parámetros y mecanismos de control que se deben observar en la operación cotidiana de la caja general, resulta fundamental la supervisión estrecha y constante de las actividades que en dicha área se desarrollan por parte de los superiores jerárquicos en Oficina Central y Centros de Trabajo, ya que reviste particular importancia el vigilar que la actuación de los servidores públicos responsables de la operación de la Caja General se apegue en todo momento a la legalidad, promoviendo un manejo transparente de los recursos públicos asignados a Liconsa.



## **II OBJETIVO**

1. Establecer las políticas que deberán observar en el desarrollo de sus actividades, los responsables de la Caja General de Oficina Central y Centros de Trabajo de Liconsa, buscando que se lleven a cabo con las medidas de seguridad y tramos de control adecuados, que garanticen el correcto manejo y salvaguarda de los recursos que se canalizan u operan en esta área de la empresa.



### III GLOSARIO

Para los efectos de las presentes Políticas se entenderá por:

ENSOBRETADO:	Procedimiento mediante el cual una compañía especializada introduce el efectivo requerido en el sobre que les fue proporcionado.
TABULAR/TABULANDO:	Imprimir en una tira de la maquina calculadora, la suma de diferentes cantidades.
BOLSA DE SEGURIDAD:	Bolsa de plástico transparente de alta seguridad que se emplea para la movilización de efectivo.
CENTRO DE TRABAJO:	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas Norte y Sur, Gerencias Estatales y a las Subgerencias de Abasto Social.
PLOMO:	Instrumento de seguridad que se utiliza para el cerrado de la bolsa de seguridad, el cual deberá ostentar un número visible y legible, que debe corresponder al señalado en el comprobante de servicio.
MACHIMBRAR:	Cerrar el plomo de la bolsa de seguridad.
MAPP:	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos.



#### **IV MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- 1. Leyes
  - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
  - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente
- 2. Códigos
  - Código Fiscal de la Federación. Vigente.
  - Código Penal Federal Vigente.
  - Código Nacional de Procedimientos Penales. Vigente.
- 3. Reglamentos
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación. 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. Acuerdos
  - Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.



## **V. ALCANCE**

### **A. En Oficina Central:**

- Unidad de Administración y Finanzas
- Gerencia de Tesorería
- Área responsable de la Operación Bancaria Caja General
  
- Gerencia de Análisis Financiero
- Subgerencia de Contabilidad Financiera
  
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Direcciones de área
- Unidades de Área

### **B. En Centros de Trabajo:**

- Gerencias y Subgerencias de Centros de Trabajo.
- La persona titular del área de Administración y Finanzas o equivalente
- Área de Contabilidad General
- Área de Caja General
- Área de Relaciones Industriales





## **VI POLÍTICAS**

### **1. ÁREA DE LA CAJA GENERAL**

- 1.1 En las instalaciones de la empresa se deberá contar con un espacio físico destinado exclusivamente para el manejo de valores, recursos en efectivo y documentos propiedad de Liconsa, éste será denominado como Caja General.
- 1.2 La Caja General deberá estar ubicada en el lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad para la oficina. De preferencia deberá estar aislada de otras áreas generales de trabajo, y estar acondicionada en materia de seguridad de tal manera que el acceso esté restringido, será y de fácil acceso para el personal ajeno como público en general y gestores externos que efectúan trámites documentales y de cobranza, sin que tengan que cruzar áreas internas de las oficinas.
- 1.3 Será responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Tesorería en Oficina Central, de la persona titular de la Gerencia o Subgerencia en Centros de Trabajo establecer y verificar en forma permanente que se cuente con medidas de protección que garanticen en forma adecuada las condiciones de seguridad de la Caja General.
- 1.4 En el interior del área de la Caja General, se deberá contar con una caja fuerte del tamaño adecuado a las necesidades propias de esta área operativa de la empresa, para el resguardo y custodia de documentos y valores que obran en poder de la persona responsable de la Caja General.

### **2. PERSONAL AUTORIZADO**

- 2.1 Sólo podrá tener acceso al área de la Caja General, el personal responsable de su operación; mismo que será designado por la persona titular de la Gerencia de Tesorería en Oficina Central, por la persona titular de la Gerencia o por la persona titular de la Subgerencia en Centros de Trabajo.
- 2.2 El personal responsable de la operación de la Caja General deberá estar afianzado de acuerdo a lo señalado en el Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas, clave VST-DA-PR-003.

### **3. HORARIOS DE SERVICIO**

- 3.1 En un lugar visible del área de la Caja General se indicarán los días y los horarios de atención a proveedores(as) y prestadores(as) de servicios, éstos serán determinados por la persona titular de la Gerencia de Tesorería en Oficina Central y por la personal titular de la Gerencia o Subgerencia en los Centros de Trabajo, considerando las cargas de trabajo del personal, a efecto de que sus funciones se realicen en forma planeada y cuidadosa para minimizar riesgos, dado lo delicado de sus actividades, así como en apego a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, clave VST-DFP-PR-007.
- 3.2 Para el caso de recepción de ingresos, pago de nóminas y prestaciones, así como pagos al personal de la empresa por diversos conceptos, la atención se dará en el horario normal de labores de la oficina.



#### **4. RECEPCIÓN DE INGRESOS**

- 4.1 El personal responsable de la Caja General es la única persona autorizada en la sede de las oficinas para recibir recursos en documentos o en efectivo, derivados de las operaciones propias de Liconsa.
- 4.2 En caso de que por necesidades específicas de las áreas administrativas u operativas de la empresa, personal adscrito a las mismas recupere a favor de la empresa recursos en cheque o efectivo, deberán entregarlo directamente en la Caja General, contra la expedición del recibo de pago correspondiente. Cuando se trate de cobranza por venta de leche y el cobrador esté ubicado lejos de la oficina sede, el personal que recibió los recursos deberá proceder a depositarlos de inmediato en la cuenta de cheques establecida a nombre de Liconsa que se le haya indicado, debiendo entregar a su jefe(a) inmediato(a) la ficha original del depósito realizado, y un tanto del recibo de pago entregado al concesionario(a), distribuidor(a) mercantil o cliente, conforme a lo que se señala en las "Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera" clave VST-DFP-PL-012.
- 4.3 Cuando el recurso a recibirse sea en cheque, la persona responsable de la Caja General deberá verificar que el documento contenga la banda magnética y observando a trasluz, una doble marca de agua con el emblema de la Asociación de Bancos de México, así como el de la institución a cuyo cargo se expiden. Adicionalmente, en el cuerpo del documento se revisará lo siguiente:
- Que esté expedido a favor de Liconsa
  - Que no esté posfechado.
  - Que el importe asentado con número y letra coincida, en esto último que se incluya la palabra "pesos" precediendo a la indicación de los centavos.
  - Que no presente tachaduras, enmendaduras o roturas.
- 4.4 Por lo que se refiere a la recepción de efectivo en billetes, se considerarán las siguientes características:
1. TOCAR:  
La superficie del billete, sentir la textura y relieves sensibles al tacto
  2. MIRAR el billete a contraluz e identificar:
    - (a) Registro perfecto.
    - (b) Marca de agua
    - (c) Hilo micro impreso
    - (d) Hilo de seguridad
    - (e) Ventana transparente
    - (f) Folio Creciente
    - (g) Folios



(h) Número oculto

3. GIRAR el billete y ver:

(a) Elemento que cambia de color.

(b) Hilo 3D

(c) Hilo dinámico

(d) Denominación multicolor

Adicionalmente, si cuenta con un lente de aumento, podrá identificar los textos microimpresos y los fondos lineales; y al observar el reverso de los billetes bajo luz ultravioleta, podrá identificar la fluorescencia.

Verificar que los billetes no presenten tachaduras, enmendaduras o roturas.

Que las denominaciones de los billetes sean las de curso corriente

De acuerdo al volumen de recursos en efectivo que se reciban en la Caja General, las personas responsables de la Gerencia de Tesorería y de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo, decidirán si es conveniente la adquisición de equipos especiales para verificar la validez de los billetes, o bien marcadores de tinta reveladores.

4.5 Todo ingreso que se reciba en la Caja General, invariablemente debe ampararse con la expedición de un recibo de pago foliado y fechado el día de su emisión, éste debe ser firmado y sellado por el personal responsable de la Caja General que recibe el pago. El recibo de pago debe contar con todas las características que se señalan en la muestra que se presenta en el Anexo 1, o bien, aquellas que en su momento establezcan las disposiciones fiscales.

4.6 Los ingresos captados en la Caja General, deberán depositarse a más tardar el día hábil siguiente a su recepción en las cuentas bancarias de Liconsa, designadas y/o autorizadas por la persona responsable de la Gerencia de Tesorería, siendo responsabilidad de los titulares de las áreas de Operación Bancaria en Oficina Central y de Administración y Finanzas y/o equivalente en Centros de Trabajo, vigilar que se cumpla con esta disposición.

4.7 En caso de que un cheque no sea pagado por el Banco girado, se notificará por escrito tal situación al interesado, requiriendo la restitución del mismo y solicitando el pago de las comisiones y gastos aplicados por el Banco, más el 20% (veinte por ciento) de penalización más el impuesto al valor agregado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, marcando copia en el escrito a las personas titulares de la Gerencia de Análisis Financiero en Oficina Central y del área de Contabilidad en el Centro de Trabajo. Para efectos de la recuperación del importe se deberá atender a lo establecido en las "Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera" clave VST-DFP-PL-012.

El párrafo que antecede no aplica para los pagos efectuados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dada la inviabilidad del cobro de la penalización.

4.8 La persona responsable de la Caja General anexará a la copia del recibo de ingresos expedido, la ficha bancaria que acredite el depósito efectuado, turnándose esta documentación al responsable del área de Contabilidad del Centro de trabajo para su registro y archivo.

4.9 La persona responsable de la Caja General, deberá elaborar diariamente un reporte de ingresos, de acuerdo a la estructura del formato que se presenta como Anexo 2.



Este reporte se entregará diariamente a la persona titular de Operación Bancaria en Oficina Central, así como a la persona responsable de Administración y Finanzas y/o equivalente en el Centro de Trabajo.

- 4.10 Por ningún motivo se podrán utilizar los recursos recibidos en efectivo en la Caja General para cambiar cheques expedidos por Liconsa a su personal o para efectuar pagos en efectivo.
- 4.11 Queda estrictamente prohibido cambiar cheques personales de servidores públicos con recursos recibidos en la Caja General.
- 4.12 Si los ingresos captados en la Caja General en efectivo o documentos, son enviados para su depósito al Banco por conducto de empresas especializadas en recolección y traslado de valores, la persona responsable de la Caja General deberá atender y observar lo siguiente:
- El recuento del efectivo y documentos deberá efectuarse por lo menos dos veces.
  - Tabular el monto del depósito, cuantificando el número de monedas y billetes por denominación, organizando las fajillas y bolsas de monedas de acuerdo a lo establecido en el contrato de servicio y observando el máximo criterio de eficiencia en su integración para no incurrir en costos adicionales.
  - La tabulación y la (s) ficha (s) de depósito deberá introducirse en la bolsa de seguridad que contiene el efectivo y los documentos.
  - Verificar minuciosamente que la bolsa de seguridad en la cual se enviará el depósito no presente roturas.
  - Sellar y machimbrar la bolsa de seguridad que contiene el efectivo con el material que la compañía especializada proporcione para tal efecto, verificando que quede perfectamente sellada e inviolable y que el folio esté claramente marcado en el plomo.
  - La hoja de servicio que ampara la entrega de la bolsa de seguridad, deberá estar debidamente requisitada y firmada.
  - Solicitar la identificación del personal de la empresa de seguridad que efectúa la recolección antes de entregar el envase.
  - Verificar que el personal de la empresa de traslado de valores que se presenta a realizar el servicio de recolección esté registrado en el directorio del personal proporcionado por la propia empresa para tal efecto; en caso de no aparecer en el directorio no deberá entregar el envase, debiendo reportar al ejecutivo de cuenta de la empresa especializada esta situación, requiriendo se envíe a personal registrado para cumplir el servicio; y de ser el caso, solicitar la actualización de dicho directorio.
  - Recabar la firma de recibido en la hoja de servicio.
  - La persona responsable de la Caja General deberá conservar debidamente ordenada la copia de la orden de servicio, anexando copia de la tabulación elaborada.
- 4.13 Cuando se reciban recursos en cuentas de Oficina Central cuyo depósito se haya efectuado por terceros, el área involucrada de Oficina Central, deberá informar por escrito a la persona responsable de Tesorería General, el concepto del depósito realizado, para que la persona responsable de la Caja General elabore el recibo de ingresos correspondiente.



## 5. CONTROL Y USO DE CHEQUES

5.1. Invariablemente los cheques de las cuentas bancarias establecidas con las instituciones de crédito a nombre de Liconsa, deberán estar resguardados en la caja fuerte ubicada en el área de la Caja General, por lo que no deben resguardarse cheques fuera de dicha área.

5.2. Las chequeras de las cuentas establecidas a nombre de Liconsa, únicamente podrán manejarse por los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos:

En Oficina Central:

- La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
- La persona Titular de la Gerencia de Tesorería
- La persona Titular de la Subgerencia de Operaciones Bancarias
- La persona Titular de la Subgerencia de Control de Pagos
- La persona Titular de la Subgerencia de Créditos Comerciales
- La persona responsable de la Caja General
- Auxiliar de Caja General

En Centros de Trabajo:

- La persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de trabajo.
- La persona responsable de Administración y Finanzas y/o equivalente
- La persona responsable de Contabilidad
- La persona responsable de la Caja General

5.3. La persona responsable de la Caja General deberá resguardar, controlar y utilizar adecuadamente los cheques bajo su guarda y custodia.

5.4. Con la periodicidad que juzgue conveniente su jefe(a) inmediato(a), que será determinada a partir de la existencia promedio de cheques que se mantenga, la persona responsable de la Caja General deberá efectuar una revisión que contemple la verificación detallada de los folios consecutivos de los cheques disponibles y le informará por escrito de los resultados del recuento realizado.

Al momento de que se llegará a identificar un faltante de cheques, será compromiso de las personas responsables de las áreas de Operación Bancaria en Oficina Central y de Administración y Finanzas en Centros de Trabajo, girar de inmediato un oficio a la Institución Bancaria, solicitando la suspensión o bloqueo de pago de los cheques faltantes. Posteriormente, se deberá levantar acta administrativa de levantamiento de hechos, que deberá entregarse para el caso de Oficina Central, a la persona titular de la Gerencia de Tesorería y o la persona titular de la Gerencia o Subgerencia en Centros de Trabajo.



- 5.5. La persona responsable de la Caja General vigilará la existencia de cheques disponibles e informará con la debida oportunidad a las persona titulares de Operación Bancaria en Oficina Central y de Administración y Finanzas en Centros de Trabajo, sobre la necesidad de solicitar a las Instituciones Bancarias una nueva dotación de cheques, por lo que debe existir un estricto control del punto de reorden de nuevas chequeras, en el que se debe considerar el consumo promedio de los últimos seis meses, así como el tiempo de entrega que tiene establecido la Institución Bancaria para atender la solicitud.
- 5.6. Cuando se reciba una dotación de cheques, la persona responsable de la Caja General deberá verificar que el número consecutivo y folio de los cheques coincida contra los folios asentados en el talón del Banco, o de la orden de entrega cuando se trate de chequeras en formas continuas, revisando que la dotación contenga del primero al último folio, verificando uno a uno todos los cheques recibidos. En caso de observarse faltantes en los cheques recibidos, la persona responsable de la Caja General deberá reportar tal situación de inmediato a la persona titular del de Operación Bancaria en Oficina Central y al responsable de Administración y Finanzas en Centros de Trabajo y/o equivalente, quienes procederán a reportar de inmediato por escrito a la Institución Bancaria los faltantes detectados, solicitando al mismo tiempo, la suspensión o bloqueo de pago de los cheques faltantes.
- 5.7. Cuando se tengan en existencia cheques que por alguna razón ya no serán utilizados, deberá procederse a su destrucción, para ello, se elaborará acta administrativa de destrucción de documentos; en el acto de destrucción participarán un representante del Órgano Interno de Control; la persona responsable de la Caja General, su jefe/(a) inmediato(a) y dos personas que actuarán como testigos, que serán designados por la persona titular de la Gerencia de Tesorería en Oficina Central, por la persona titular del Área de Administración y Finanzas en los Centros de Trabajo y/o equivalente. Al mismo tiempo, se deberá notificar por escrito a la Institución Financiera de la destrucción de los cheques, indicando el folio de los mismos.
- 5.8. Todo cheque que se expida deberá estar debidamente soportado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, clave VST-DFP-PR-007.
- 5.9. Invariablemente los cheques serán firmados en forma mancomunada por las personas autorizadas. Los costos que pudieran generarse a cargo de Liconsa, por haberse entregado al beneficiario un cheque con firmas incompletas, correrán a cargo del/ de la responsable de la Caja General.
- 5.10. Todos los cheques que se expidan a favor de una persona moral o física con actividad empresarial, deberán llevar la leyenda "Para abono en cuenta de beneficiario" o bien las que en su momento establezcan las disposiciones fiscales.
- 5.11. Queda estrictamente prohibido girar cheques al portador, así como el firmar cheques en blanco.
- 5.12. En todos los casos, la entrega de cheques deberá ampararse con la firma, nombre y fecha de recibido de la persona beneficiaria, en el espacio que para tal efecto está diseñado en la póliza cheque.
- 5.13. Una vez efectuado el pago del cheque, la persona responsable de la Caja General deberá sellar con la leyenda "pagado" todos los documentos soporte que integran la cuenta por pagar liquidada.
- 5.14. Para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes, se deberá fotocopiar el original del cheque ya firmado.



- 5.15. La documentación original soporte del pago, un tanto de la póliza cheque y la fotocopia del mismo, debe remitirse al área de Contabilidad General para su registro contable y archivo.
- 5.16. En la Caja General se conservará el tanto de la póliza cheque donde la persona beneficiaria suscribió como recibo de conformidad.
- 5.17. Todo cheque expedido podrá permanecer en la Caja General por un periodo máximo de 30 días hábiles, transcurrido el plazo señalado, deberá procederse a su cancelación, turnándose a la persona responsable de Contabilidad General en el centro de trabajo, el cheque original con la leyenda “cancelado” juntamente con la póliza cheque del mismo.

En los casos en que el cheque expedido esté relacionado con el pago de pensiones alimenticias, liquidaciones de personal, finiquitos o cualquier otro asunto de carácter legal-laboral, y que haya transcurrido el plazo de 30 días hábiles y no se haya realizado el cobro, se procederá a realizar la consulta por escrito al área que generó el pago para que sea ésta, la que determine si procede o no la cancelación del cheque.

- 5.18. La reexpedición de cheques cancelados se efectuará hasta que el pago correspondiente sea reclamado de forma escrita por la persona beneficiaria, o por el área responsable del pago.
- 5.19. En el caso de Oficina Central y Centros de Trabajo, para solicitar la cancelación de un cheque por cualquier concepto de pago, se deberá realizar mediante un escrito dirigido a la Gerencia de Tesorería o a la persona titular del Área de Administración y Finanzas y/o equivalente, indicando el motivo de la cancelación.

## **6. ENSOBRETADO DE NÓMINAS**

6.1 Cuando las nóminas de los Centros de Trabajo se paguen bajo la forma de efectivo ensobretado y al tenerse contratado el servicio de recolección y ensobretado con compañías especializadas, se deberá atender a lo siguiente:

- 6.1.1 La persona responsable de la Caja General, deberá efectuar un conteo de los sobres, tabulando la nómina en su totalidad, a fin de validar tanto el número de sobres como el importe global de la nómina.
- 6.1.2 La persona responsable de la Caja General será la encargada de entregar el paquete con los recibos de la nómina al personal del servicio de recolección de la empresa contratada para el ensobretado, de acuerdo al plazo que se haya determinado en el contrato de servicio, entregando también el cheque expedido por Liconsa, que ampara el costo total de la nómina.
- 6.1.3 Al recibirse la nómina ensobretada, la persona responsable de la Caja General en presencia del personal de la empresa de traslado de valores deberá verificar lo siguiente:
  - a) Que la bolsa de seguridad que contiene la nómina no presente roturas.
  - b) Que el número de plomo que sella la bolsa de seguridad coincida con el asentado en la orden de entrega de valores.
  - c) Que el plomo y amarre que sella la bolsa de seguridad no presente signos de haberse violado.

Una vez que la persona responsable de la Caja General verificó las medidas de seguridad descritas, firmará de recibido en la orden de servicio de envío de valores.



- 6.1. Inmediatamente a la apertura de la bolsa que contiene la nómina, la persona responsable de la Caja General deberá efectuar un conteo de los sobres recibidos, verificándose contra la orden original de ensobretado.
- 6.2. En caso de sobres faltantes, la persona responsable de la Caja General deberá informar de tal situación a su jefe(a) inmediato, quien a su vez notificará el hecho por escrito a la empresa contratada, al mismo tiempo, se deberá elaborar acta administrativa señalando el hecho detectado, quedando bajo la responsabilidad del titular del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo dar el seguimiento a esta situación ante la compañía contratada para el ensobretado, hasta lograr la total recuperación del faltante observado.
- 6.3. Cuando la persona beneficiaria del pago reclame que hay un faltante de efectivo en su sobre, la persona responsable de la Caja General tendrá la obligación de verificar que el engomado de seguridad no se haya violado y despegado, y que el engrapado este intacto.

En caso de que el sobre presente signos de haberse alterado en su engomado y engrapado original, la persona responsable de la Caja General no podrá aceptar el sobre que se pretende devolver, en razón de que la reclamación ante la compañía que realizó el ensobretado no puede prosperar si éstas condiciones de seguridad presentan signos de haberse violado. Por lo anterior, se deberá hacer del conocimiento del personal, que no se debe quitar el engomado ni desengraparlo, en tanto no se haya contado el contenido del sobre.

- 6.4. Si el sobre no fue alterado en su engomado y engrapado original, la persona responsable de la Caja General procederá a recibir el sobre de parte de la persona empleada, situación que hará del conocimiento de su jefe(a) inmediato(a), quien solicitará por escrito a la empresa que presta el servicio la restitución inmediata del faltante presentado; obtenida la devolución, se procederá a entregar el sobre restituido o el faltante a la persona beneficiaria.

## **7. PAGOS**

### **7.1 SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES**

- 7.1.1 La persona responsable de la Caja General será el único facultado para efectuar el pago de sueldos, salarios y prestaciones, en efectivo o en vales, al personal de Liconsa.

Solo en casos previamente autorizados por el titular de la Gerencia de Tesorería General en Oficina Central y por la persona titular del Área de Administración y Finanzas y/o equivalente en Centros de Trabajo, personal ajeno a la Caja General podrá efectuar estos pagos, en cuyo caso, se hará con las debidas medidas de control, seguridad, y constancia documental de la entrega recepción de los valores de la persona responsable de la Caja General a la persona autorizada.

La persona autorizada será responsable de la entrega de los valores al personal beneficiario, para hacerlo, deberá exigir la presentación de la credencial oficial expedida por Liconsa, y recabará la firma de recibido en los comprobantes respectivos, mismos que deberá entregar una vez concluida la gestión a la persona responsable de la Caja General.

Estos pagos deberán efectuarse en los días programados los cuales serán previamente definidos por la persona titular de la Subgerencia de Recursos Humanos o los que estén específicamente establecidos en los contratos colectivos de trabajo.





7.1.2 Los recibos de pago de nómina generados de manera impresa deberán entregarse por la persona responsable de Recursos Humanos en Oficina Central o la persona responsable de Relaciones Industriales en Centros de Trabajo a la persona responsable de la Caja General, para proceder a su pago en las fechas programadas; los recibos que sean entregados al personal de manera electrónica deberán consultarse según lo indique el área de Recursos Humanos o Relaciones Industriales.

7.1.3 Al momento de efectuar el pago al personal, es obligación de la persona responsable de la Caja General, solicitar la credencial oficial vigente expedida por Liconsa, que lo acredita como empleado de la empresa.

La entrega de un recibo de pago, vales de despensa, comida u otras prestaciones sin cumplir con este requisito, será bajo su entera responsabilidad.

7.1.4 La persona responsable de la Caja General deberá obtener la firma del personal en el recibo o listado que ampara el pago efectuado, validándola contra la asentada en la credencial oficial expedida por la empresa.

7.1.5 Por ningún motivo se deberá entregar un sobre/recibo de nómina o pago de prestaciones en vales a otra persona que no sea la persona beneficiaria, a menos que presente una carta poder en original, en la cual, la persona beneficiaria le otorga específicamente el poder para efectuar el cobro, especificando con precisión el concepto y periodo de pago que está autorizando cobrar a un tercero.

Para validar la personalidad y firmas del otorgante, otorgado y testigos, la carta poder será avalada por la persona responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos en Oficina Central y por la persona responsable de Relaciones Industriales en Centros de Trabajo, suscribiendo la misma al reverso, haciendo constar esta validación.

Será obligación de la persona responsable de la Caja General al momento de efectuar el pago, solicitar a la persona facultada su identificación oficial, para corroborar su personalidad y firma, confrontándola contra la asentada en la carta poder, la cual deberá anexarse al recibo de pago o listado correspondiente.

7.1.6 La entrega de vales de despensa y de comida, para el personal sindicalizado, así como el depósito electrónico de éstos para el personal de confianza deberá ajustarse a las fechas establecidas por las disposiciones de carácter general fijadas por la Gerencia de Recursos Humanos o las que estén establecidas en el contrato colectivo de trabajo, según corresponda.

7.1.7 En el pago de vales de despensa y comida, impresos, o de manera electrónica, la persona responsable de la Caja General deberá recabar del personal la firma de recibido de conformidad en el listado que proporcione el área de Prestaciones en Oficina Central y por la persona responsable de Relaciones Industriales en Centros de Trabajo.

7.1.8 Será responsabilidad de la persona responsable de la Caja General entregar a los empleados de Liconsa, la constancia de retenciones y aportaciones al SAR e INFONAVIT, su acuse de recepción deberá ser recabado en el documento que proporcione la Subgerencia de Recursos Humanos en Oficina Central y por la persona responsable de Relaciones Industriales en Centros de Trabajo, para el caso de Oficina Central la Subgerencia de Recursos Humanos establece los mecanismos de entrega.



- 7.1.9 Toda suspensión temporal o definitiva de un pago de nómina, debe ser requerida mediante oficio suscrito por la persona responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos y dirigido a la persona responsable de la Gerencia de Tesorería, en los Centros de Trabajo por la persona responsable de Relaciones Industriales en Centros de Trabajo o por responsable de Administración y Finanzas en Centros de Trabajo y/o equivalente.
- 7.1.10 Al solicitársele la cancelación definitiva de un pago de nómina que se realiza en efectivo, la persona responsable de la Caja General deberá contar el efectivo que contiene el sobre, sin desengrapar ni romper el engomado de seguridad, validando el importe contra el asentado en el recibo de pago, y procederá a depositar el efectivo el día hábil siguiente en la cuenta de cheques establecida a nombre de Liconsa, determinada por la persona responsable de la Gerencia de Tesorería.
- 7.1.11 Cuando el pago de nóminas se realice mediante depósito bancario a la cuenta personal del/la empleado(a), la solicitud de suspensión de pago deberá enviarse por escrito y por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de pago programada, siendo responsabilidad de la persona titular de Operación Bancaria en Oficina Central y de la persona responsable de Administración y Finanzas y/o equivalente en Centros de Trabajo realizar las gestiones pertinentes ante la Institución Bancaria para suspender el pago programado.
- 7.1.12 Para el caso de los Centros de Trabajo que continúen entregando de forma física los recibos de nómina, los acuses de recibo deberán resguardarse conforme a lo que se establece en los "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal"
- 7.1.13 En caso de que alguna área requiera originales de recibos de pago de nómina o de acuses de cobro de prestaciones, con el objeto de integrar documentación comprobatoria para efectos de juicios laborales, deberán solicitarlos al área de Recursos Humanos o Relaciones Industriales mediante oficio, donde se especifique el nombre del expleado, número de nómina y períodos de pago. El área que solicitó la documentación será responsable de devolver la misma al área que prestó la documentación una vez concluidas las gestiones legales correspondientes.

## **7.2 SERVIDORES PÚBLICOS Y OTROS BENEFICIARIOS**

- 7.2.1 Para la entrega de cheques a favor del personal de la empresa, por concepto de anticipo de viáticos, devolución de descuentos de INFONAVIT, recuperación de fondos revolventes, comprobación de gastos efectuados por cuenta de la empresa, etc., la persona responsable de la Caja General solicitará lo siguiente:
- Credencial oficial vigente expedida por Liconsa, que lo acredita como personal de la empresa.
  - En caso de no acudir el beneficiario a cobrar el cheque, el personal que se presente a efectuar el cobro presentará carta poder suscrita por el beneficiario, anexándole a ésta, copia de la credencial oficial vigente expedida por Liconsa, tanto del otorgante como del otorgado.
- 7.2.2 Los cheques expedidos para pago de pensiones alimenticias serán entregados a las personas beneficiarias, mediante presentación de identificación oficial (credencial de elector, o pasaporte vigente).



En caso de que la persona beneficiaria no se presente a recibir el pago, deberá extender carta poder, misma que, para validar la personalidad y firmas del otorgante, otorgado y testigos, deberá avalarse por la persona responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos en Oficina Central, por la persona responsable de Relaciones Industriales en Centros de Trabajo suscribiendo la misma al reverso, haciendo constar esta validación y se incluirá copia de identificación oficial (credencial de elector, o pasaporte vigente) del otorgante y de los testigos.

Será obligación de la persona responsable de la Caja General al momento de efectuar el pago, solicitar a la persona facultada su identificación oficial (credencial de elector, o pasaporte vigente) para corroborar su personalidad y firma, y para confrontarla contra la asentada en la carta poder, misma que deberá anexarse al soporte correspondiente.

7.2.3 Los cheques por concepto de finiquitos y liquidaciones, serán entregados a los beneficiarios por conducto de la Subgerencia de Prestaciones y Relaciones Laborales en Oficina Central y del área de Relaciones Industriales en Centros de Trabajo, para ello, las personas titulares de dichas áreas deberán remitir oficio a la persona responsable de la Gerencia de Tesorería en Oficina Central y a la persona titular de Administración y Finanzas en Centros de Trabajo, solicitando la entrega del cheque, el cual deberá contener lo siguiente:

- Designación y firma de la persona que recogerá el cheque.
- Nombre de la persona beneficiaria, número de cheque, importe y nombre del banco girado.
- Expresamente la leyenda: "El cheque será entregado a la persona beneficiaria, obteniendo la firma autógrafa de recibido en la copia de la póliza cheque, la cual será devuelta al área que la generó una vez concluido el trámite respectivo, haciéndonos responsables del buen uso del cheque hasta su entrega al beneficiario."

Los responsables de Caja General entregarán los cheques solicitados mediante oficio dirigido al Titular del área solicitante.

El personal responsable de la Caja General será el único facultado para efectuar el pago de apoyo económico a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales y de recabar firmas de conformidad por los pagos realizados en el listado que para dicho efecto proporcionen las áreas de recursos Humanos y Relaciones Industriales, siendo obligación de la persona responsable de la Caja General, solicitar la credencial oficial vigente expedida por Liconsa, que lo acredita como becario(a) de la empresa la entrega del apoyo económico sin cumplir este requisito, será bajo su entera responsabilidad. Una vez entregado el apoyo, se deberá devolver el listado al área generadora mediante oficio.

### 7.3 PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

7.3.1 El pago de cheques a proveedores y prestadores de servicio se efectuará en la Caja General contra la presentación del contrarecibo si lo hubiere, expedido por el área de Cuentas por Pagar.

7.3.2 Para el pago de cheques a proveedores y prestadores de servicios cuyo importe sea superior a \$100,000.00, (Cien mil pesos 00/100 M.N.) el/la responsable de la Caja General deberá integrar un expediente digital por proveedor con la siguiente documentación:

- Fotocopia del poder notarial otorgado por la empresa a la persona que se presenta a cobrar el cheque, el cual debe contener expresamente facultades para actos de cobranza e identificación oficial con foto y firma (credencial de elector, o pasaporte vigente).
- Copia del Registro Federal de Contribuyente de la empresa.



En caso de que el cobrador del proveedor no cuente con poder notarial para actos de cobranza, se solicitará e integrará en el expediente la siguiente documentación:

- Comunicado suscrito por el/la apoderado(a) legal del proveedor con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, donde otorgue al cobrador facultades para recibir cheques expedidos por Liconsa a favor de su representada, debiéndose anexar al mismo, fotocopia del poder notarial expedido a su favor, e identificación oficial con foto y firma, (credencial de elector, o pasaporte vigente).
- Fotocopia de identificación oficial con foto y firma (credencial de elector, o pasaporte vigente) de la persona facultada para recibir los cheques.

7.3.3 La persona responsable de la Caja General, deberá conservar este expediente digital por cada proveedor y verificar previo a la entrega del cheque, que la persona esté plenamente facultada para recibirlo según los documentos que integran el expediente respectivo, en caso de que la persona que se presente a cobrar no esté totalmente acreditada en los términos descritos no se entregará el cheque.

7.3.4 Para efectuar el pago de cheques por importes menores a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), la persona responsable de la Caja General solicitará se le exhiban los siguientes documentos:

- Fotocopia del poder notarial otorgado por la empresa a la persona que se presenta a cobrar el cheque, el cual debe contener expresamente facultades para actos de cobranza e identificación oficial con foto y firma (credencial de elector, o pasaporte vigente).
- copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.

En caso de que el cobrador del proveedor no cuente con poder notarial para actos de cobranza, se solicitará exhiba siguiente documentación:

- Comunicado suscrito por el/la apoderado(a) legal del proveedor con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, donde otorgue al cobrador facultades para recibir cheques expedidos por Liconsa, a favor de su representada, debiéndose anexar al mismo, fotocopia del poder notarial expedido a su favor e identificación oficial con foto y firma, (credencial de elector, o pasaporte vigente).
- Fotocopia de identificación oficial con foto y firma (credencial de elector o pasaporte vigente) del personal facultado para recibir los cheques.

En caso de que la persona que se presente a cobrar no se acredite en los términos descritos no se entregará el cheque.

7.3.5 En el caso de la entrega de cheques expedidos a personas físicas con actividad empresarial, el/la cobrador(a) deberá exhibir la siguiente documentación:

- Identificación oficial con foto y firma (credencial de elector, o pasaporte vigente), que deberá validarse con los datos generales de la persona beneficiaria.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- En caso de no ser la persona beneficiaria el que se presente a realizar el cobro, la persona cobradora deberá exhibir carta en donde la persona beneficiaria lo faculta a recibir cheques expedidos a su favor, así como copia de identificación oficial de quien la suscribe y de quien cobra (credencial de elector, o pasaporte vigente).



- 7.3.6 Es responsabilidad de las áreas de adquisiciones, de servicios generales o de aquella que gestionó la contratación del bien o servicio, informar a los proveedores y prestadores de servicios de todos los requisitos que deberán cumplir para obtener sin contratiempos el pago de los cheques expedidos a su favor.
- 7.3.7 Los cheques que son emitidos a favor de Instituciones de Fianzas serán entregados por conducto de servidores públicos adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para entregarlos a la Afianzadora correspondiente, para ello, la persona titular del área que gestionó el pago, deberá remitir oficio a la persona responsable de la Gerencia de Tesorería solicitando la entrega del cheque, el cual deberá contener lo siguiente:
- Designación y firma de la persona que recogerá el cheque.
  - Nombre del beneficiario, número de cheque, importe y nombre del banco girado.
  - Expresamente la leyenda: “El cheque será entregado al representante de la persona beneficiaria, obteniendo la firma autógrafa de recibido en la copia de la póliza cheque, la cual será devuelta a la Caja General una vez concluido el trámite respectivo, haciéndonos responsables del buen uso del cheque hasta su entrega a la persona beneficiaria”.
- 7.3.8 Los cheques que son emitidos a favor de las personas dedicadas a la ganadería por la adquisición de leche, podrán entregarse por conducto de personas servidoras públicas adscritas al Centro de Trabajo fuera de las instalaciones de la empresa, para ello, la persona titular de la Gerencia del Centro de Trabajo designará mediante oficio al servidor público responsable de retirar los cheques de la Caja General.

Conforme a la periodicidad de pago establecida, la persona servidora pública designada retirará los cheques de la Caja General, debiendo firmar de recibido en un tanto de la póliza cheque y se desplazará para entregarlos a las personas responsables de los Centros de Acopio.

Al recibir los cheques, la persona responsable del Centro de Acopio suscribirá carta de recibo de conformidad en el cual se señalará:

- Número total de cheques que recibe y el número de folio de los mismos.
- Expresamente la leyenda: “El cheque será entregado a la persona beneficiaria, obteniendo la firma autógrafa de recibido en la copia de la póliza cheque, la cual será devuelta a la persona servidora pública que me entregó los cheques, haciéndome responsable del buen uso del cheque hasta su entrega a la persona beneficiaria”.

Al efectuar el pago, la persona responsable del Centro de Acopio solicitará al beneficiario exhiba identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente), y obtendrá la firma de recibido en un tanto de la póliza cheque.

La persona responsable del Centro de Acopio, entregará al servidor público responsable de la entrega de los cheques, el tanto de la póliza cheque debidamente suscrita por la persona beneficiaria, haciendo constar la entrega en la carta que se suscribió cuando recibió los cheques.

El servidor público autorizado entregará al/ a la responsable de la Caja General el tanto de las pólizas cheque suscritas por la persona beneficiaria para integrarlas al archivo respectivo.



7.3.9 Será responsabilidad de las áreas internas de la empresa que realizan los trámites para realizar pagos como impuestos, derechos, energía eléctrica, agua, teléfonos, IMSS, FONACOT, etc., recoger en la Caja General los cheques emitidos, para ello, deberán enviar al responsable de la Gerencia de Tesorería o la persona titular del Área Administración y Finanzas y/o equivalente, oficio suscrito por el servidor público que autorizó el MAPP, mismo que se actualizará cuando el empleado facultado para recoger el cheque cause baja o cambio de área de la empresa, señalando lo siguiente:

- Nombre de la persona facultada para recibir el cheque.
- Concepto de las obligaciones o servicios
- Expresamente la leyenda: “Quien suscribe y la persona facultada, manifiestan hacerse responsables del buen uso del cheque recibido, y efectuar el pago de la obligación o servicio correspondiente, conforme al procedimiento o mecanismo establecido por el beneficiario del cheque”.

El personal facultado para recibir el cheque, deberá firmar de recibido en la copia de la póliza cheque.

7.3.10 Los cheques para el pago de cursos de capacitación, análisis de muestras de leche, anticipos para compra de gasolina o todos aquellos pagos que son con cargo al solicitante, serán entregados mediante la presentación de la credencial vigente expedida por la empresa.

## **8. RESGUARDO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

- 8.1. La persona responsable de la Caja General podrá mantener en resguardo documentos que por su valor e importancia para la empresa se considere necesario mantener en lugar seguro.
- 8.2. Cualquier área de la empresa que tenga necesidad de enviar a la Caja General documentación para su resguardo, deberá turnarla mediante oficio dirigido a la persona responsable de la Gerencia de Tesorería en Oficina Central y a la persona responsable de Administración y Finanzas en Centros de Trabajo y/o equivalente, en el cual se deberán indicar las características principales del documento que se envía para su resguardo y señalará si la custodia es temporal o por tiempo indefinido.
- 8.3. El área que remite la documentación para resguardo, es responsable del tiempo de permanencia del documento en la Caja General hasta el retiro definitivo de la misma.
- 8.4. El retiro de la documentación remitida a la Caja General para su resguardo, se solicitará mediante oficio suscrito por la persona titular del área que envió el documento a resguardo, dirigido a la persona responsable de la Gerencia de Tesorería en Oficina Central y a la persona responsable de Administración y Finanzas en Centros de Trabajo y/o equivalente. En el caso de Garantías como Fianzas y Cartas de Crédito donde transcurran 3 años o más y las áreas que enviaron a resguardo no soliciten la devolución de las mismas, la Gerencia de Tesorería procederá a devolverlas mediante oficio.
- 8.5. Para tener un control adecuado de los documentos en custodia, la persona responsable de la Caja General deberá elaborar una relación que contenga las características principales de los documentos recibidos que deberá actualizar al momento de recibirlos o entregarlos, adicionalmente, en forma semestral efectuará una revisión física de los documentos en custodia contra dicha relación, misma que deberá firmar manifestando que los documentos en custodia coinciden con lo detallado en la misma, debiendo remitirla a la persona titular de Operación Bancaria en Oficina Central y al responsable de Administración y Finanzas y/o equivalente en los Centros de Trabajo.



## VII RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Recibo de Pago	FCG-6
2.	Instructivo de llenado del Recibo de Pago	
3.	Reporte de Ingresos	S/N
4.	Instructivo de llenado del Reporte de Ingresos	



**ANEXO 1**

**RECIBO DE PAGO**

CENTRO DE TRABAJO: OFICINA CENTRAL  
RICARDO TORRES N° 1 ESQ. RIO SAN JOAQUIN  
COL. LOMAS DE SOTELO, NAUCALPAN DE JUAREZ  
C.P. 53390 ESTADO DE MEXICO  
TEL: 55 52 37.91.00 RFC: LIC 950821 M84

FOLIO No. OCE XXXXX

RECIBIMOS DE: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</span>	FECHA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2</span>	
LA CANTIDAD DE: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">3</span>		
POR CONCEPTO DE: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">4</span>	5 PAGO EN CHEQUE. <input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIA. <input type="checkbox"/> PAGO EN EFVO. <input type="checkbox"/>	NUMERO CHEQUE: CUENTA: BANCO: FECHA:
6 SEGURO <input checked="" type="checkbox"/> EXCONCESIONARIO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> (ESPECIFICAR) -----		7 IMPORTE: \$ 0.00 8 IVA: \$0.00 9 TOTAL: \$ 0.00

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION    EFECTOS FISCALES AL PAGO	RECIBIDO  <span style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px;">10</span>  NOMBRE Y FIRMA
---	---

No. DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">11</span>
SUMA:			

ELABORÓ 12 CONTABILIZÓ 13 REVISÓ 14

FCG-6

CONTABILIDAD





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FCG-6 “RECIBO DE PAGO”

### DEFINICIÓN

La forma FCG-6 Recibo de Pago, es un documento, que genera el propio sistema, se utiliza para hacer constar la recepción de recursos en documento o efectivo pagados en la Caja General.

EN:

SE ANOTARÁ:

1	Recibimos de:	Nombre de la persona física o persona moral que realiza el pago.
2	Fecha:	Día, mes y año en que se recibe el pago.
3	Cantidad de:	Importe con número y letra.
4	Concepto de:	Concepto del pago recibido.
5	Pagado en:	Una “X” en el espacio correspondiente, si el pago se efectúa mediante cheque se deberá indicar el nombre del banco girado, el número de cheque y el número de cuenta contra la que fue girado.
6	Conceptos:	Una “X” en el espacio correspondiente, en caso de no ajustarse ninguna de las opciones señaladas, se asentará “X” en el espacio señalado como “otro”, y en el renglón (especificar) anotar el concepto.
7	Importe:	Monto recibido, de ser el caso antes de impuestos.
8	IVA:	Monto del Impuesto al Valor Agregado.
9	Total:	Importe total del pago recibido.
10	Recibió:	Nombre y firma de la persona responsable de la caja general, debiéndose además estampar sobre este campo sello con la leyenda “Liconsa recibido Caja General”.
11	No. de Cuenta:	Número, nombre de la cuenta y aplicación del registro contable correspondiente.
12	Elaboró:	Firma de la persona responsable de codificar la aplicación contable.
13	Contabilizó:	Firma de la persona responsable del área de Contabilidad.
14	Revisó:	Firma de la persona responsable del área de Contabilidad.



**ANEXO 2**

REPORTE DE INGRESOS DIARIOS PARA CAJA GENERAL

LICONSA, S.A. DE C.V.  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA O CENTRO DE TRABAJO

REPORTE DE INGRESOS DIARIOS PARA CAJA GENERAL  
FECHA: ( 1 )

#	FECHA	NOMBRE	RECIBO DE INGRESO	CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
( 2 )	( 3 )	( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )
TOTAL					( 10 )	( 10 )	( 10 )

ELABORÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( 11 )

( 12 )



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “REPORTE DE INGRESOS DIARIOS PARA CAJA GENERAL”**

### DEFINICIÓN

El formato Reporte de Ingresos, es un documento que genera el propio sistema impreso que se utiliza para reportar la recepción de recursos en documento o efectivo en la Caja General.

EN:

SE ANOTARÁ:

1	Fecha:	Fecha del reporte
2	#	Número consecutivo del ingreso recibido.
3	Fecha	Fecha del recibo de pago
4	Nombre:	Nombre del empleado(a), persona física, o persona moral que realizó el pago.
5	Recibo de Ingreso:	Folio del recibo de pago expedido.
6	Concepto	Breve descripción del concepto del pago recibido.
7	Importe:	Importe del pago sin impuesto.
8	IVA	Monto del Impuesto al Valor Agregado.
9	Total	Monto total del pago.
10	Suma total de los importes:	El total de la sumatoria de los importes.
11	Elaboró:	Nombre y firma de la persona que elaboró el reporte.
12	Revisó:	Nombre y firma de la persona que revisó el reporte.



**VIII HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
00	23-01-1998	Documento Original "Manual de Políticas para la Operación de la Caja General en Oficinas Centrales, Centros de Trabajo y Representaciones"	- Normar las actividades para la operación de la Caja General.
01	01-08-2001	Actualización del Manual, con Clave: DF-004-2001.	- Actualización de diversas políticas del Manual.
02	29-11-2006	Modificación del Manual.	- Actualización de las políticas. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos con clave DA-GS-001.
03	20-11-2012	Modificación del Manual. Autorizó, Ing. Gonzalo Enrique Robles Valdés; Director de Finanzas y Planeación; Revisó Francisco Esquivel Reyes, Subdirector de la Tesorería General; Lic. José Ramón García Rodríguez, Jefe de Departamento de Operación Bancaria.	- Modificación y actualización de diversas políticas del Manual
04	30-06-2016	Modificación del Manual. Elaboró y Revisó Lic. Fabián López Valdéz, Jefe de Departamento de Operación Bancaria. Autorizó, C.P. Martín del Castillo Toledo Director de Finanzas y Planeación.	- Adición de la Política de Equidad de Género en todo el documento. - Adición de una Política para la cancelación de cheques de viáticos.
05	13-12-2023	<b>Elaboró:</b> Lic. Martín Murillo Romero, Subgerente de Créditos Comerciales; <b>Revisó:</b> L.C.P Rafael González Villa Gerente de Tesorería; <b>Autorizó:</b> L.C. Hiram Benjamín Rubio Guzmán, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	- Actualización acorde a la estructura y funciones en los Manuales de Organización de SEGALMEX y de LICONSA, S.A de C.V.



**IX AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

**NOMBRE**

**FECHA**

**FIRMA**

MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ  
Presidente del COMERI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA  
Director Comercial

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LIC. MIGUEL SALOMÓN ALVAREZ  
Director de Asuntos Jurídicos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO  
Director de Operaciones

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_