

LICONSA

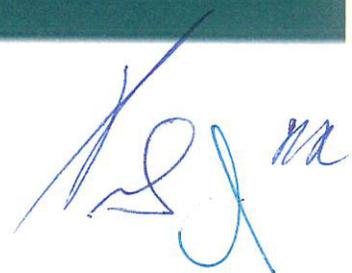
LINEAMIENTOS DEL COMITÉ CENTRAL DE CRÉDITO

Clave: VST-UAF-LN-003

No. de Revisión: 06

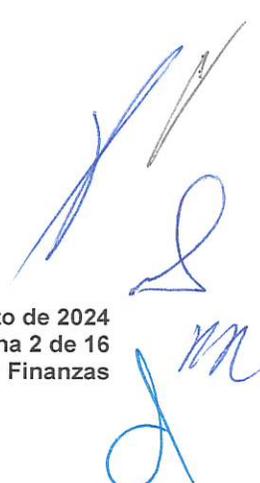
Emisión Original: 01-03-1994

Fecha: 12-Agosto-2024



ÍNDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. GLOSARIO	4
IV. MARCO LEGAL	5
V. ALCANCE	7
VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	8
VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	9
VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	10
IX. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.....	10
X. DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	11
XI. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES	12
XII. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ	13
XIII. DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ.....	14
XIV. HISTORIAL DE CAMBIOS	15
XV. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	16





I. INTRODUCCIÓN

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

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

El presente documento sustituye a los Reglamentos del Comité Central de Crédito, Clave: VST-UAF-LN-003/2004.

II. OBJETIVOS

Generales

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

Específicos

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



III. GLOSARIO

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



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1. Leyes

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

2. Códigos

- Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Código de Comercio. Vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. 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 del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.



4. Decretos

- LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO que establece los Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.

5. Otras Disposiciones

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal. Vigente.
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. Vigente.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Vigente.
- Estatutos Sociales de Liconsa S. A. de C. V. Vigente.
- Manual de Organización de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- Manual de Organización General del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX). Vigente.



V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- **Dirección General.**
 - Gerencia de Relaciones Interinstitucionales.

- **Unidad de Administración y Finanzas.**
 - Gerencia de Tesorería.
 - Gerencia de Análisis Financiero.
 - Gerencia de Control Presupuestal.
 - Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Gerencia de Sistemas.

- **Dirección de Asuntos Jurídicos.**
 - Gerencia de lo Contencioso.

- **Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX.**
 - Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora Gestión Pública del Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX.
 - Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX.
 - Titular del Área de Quejas, Denuncias e investigaciones del Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX.

- **Dirección Comercial.**
 - Gerencia de Comercialización.

B. En Liconsa, S.A. de C.V.:

- Dirección de Operaciones de Liconsa.
 - Gerencia de Abasto.
 - Gerencia de Producción.

C. En los Centros de Trabajo:

- **Gerencias Metropolitanas y Estatales.**
 - Subgerencia de Operaciones o equivalente.
 - Subgerencia de Abasto o equivalente.
- Subgerencias del Programa de Abasto Social.



VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

Cargo	Persona Responsable
Presidente	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo	Persona Titular de la Gerencia de Tesorería
Vocal Propietario	Persona Titular de la Gerencia de Abasto
Vocal Propietario	Persona Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal Propietario	Persona Titular de la Gerencia de Comercialización
Vocal Propietario	Persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso
Vocal Propietario	Persona Titular de la Gerencia de Análisis Financiero
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX
Invitado Permanente	Persona Titular de la Gerencia de Producción
Invitado Permanente	Persona Titular de la Gerencia de Control Presupuestal

2. La ausencia de la persona encargada de la presidencia será suplida por la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva.
3. En caso de ausencia, los miembros del Comité podrán ser representados por suplentes quienes serán servidores públicos adscritos al área del miembro al que suplan. Para nombrar suplentes por sesión o por año de ejercicio se requiere notificar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Comité mediante oficio.
4. Las personas Suplentes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior del miembro Propietario y tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades de las personas Propietarias. En caso de que se proponga un suplente que no tenga un nivel inmediato inferior, se deberá justificar y motivar, mediante oficio dirigido a la Presidencia.
5. La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva podrá designar a un auxiliar para el desarrollo de las funciones inherentes al Secretariado, sin poder suplirlo en su calidad de Secretaria Ejecutiva. La presencia de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva o de su Suplente es de carácter obligatorio para el desarrollo de la sesión.
6. La Persona Titular de Presidencia y las Personas Vocales Propietarias, tendrán derecho a voz y voto; la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva tendrá derecho a voz, pero sin voto; por su parte, la Persona Asesora, las Personas Invitadas Permanentes e Invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto.



7. Los miembros del Comité podrán proponer la asistencia de personas físicas, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, asociaciones civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan los asuntos tratados en la(s) sesión(es) cuando así lo juzguen conveniente, dichas personas invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto.

VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

El funcionamiento del Comité se sujetará a los lineamientos siguientes:

1. Su funcionamiento es de carácter permanente, y los acuerdos que genere serán de observancia general en Liconsa S. A. de C. V.
2. Sesionará mensualmente en forma ordinaria, previa convocatoria, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado por los integrantes para cada ejercicio anual, mismo que se presentará a consideración del pleno en la última sesión de cada año o cuando fuere necesario a propuesta de la persona encargada de la Presidencia, persona encargada de la Secretaría Ejecutiva o de cualquiera de sus miembros.
3. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría, teniendo a la persona encargada de la Presidencia voto de calidad; en caso de empate, se considerará válido el voto de los miembros propietarios o de sus suplentes, pero nunca el de ambos. Voto de calidad. En ausencia de la persona encargada de la Presidencia, la persona suplente de la Presidencia tendrá el voto de calidad.
4. Se cancelará la sesión en caso de inasistencia de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva y la ausencia de la persona encargada de la Presidencia del Comité o sus suplentes.
5. Para sesionar, el Comité requerirá de la presencia de la persona encargada de la Presidencia o Suplente y de la mitad de sus miembros derecho a voz y voto debiendo estar representado el Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX, la participación podrá realizarse de forma presencial o a través de algún medio de comunicación remota (videoconferencia).
6. En caso de que la sesión convocada no se pueda llevar a cabo en la fecha programada, o bien cuando no se haya reunido el quórum requerido, la persona encargada de la Presidencia o el encargado de la Secretaría Ejecutiva deberá dar aviso por escrito o medios electrónicos a los miembros del Comité, y convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha inicialmente programada. Cuando se cancele una sesión por falta de quórum, se asentará el hecho en el Acta correspondiente.
7. Cuando la persona encargada de la Presidencia del Comité o la mayoría de sus miembros lo considere pertinente, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.
8. La convocatoria y el orden del día, así como todos los documentos necesarios para cada sesión deberán entregarse con un mínimo de cuatro días hábiles para sesiones ordinarias y dos días hábiles para sesiones extraordinarias, previos a la celebración de la sesión convocada.
9. Las decisiones del Comité Central se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, la persona encargada de la Presidencia o en su ausencia, su suplente tendrá el voto de calidad.



10. De cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre, se levantará el acta correspondiente, en la que se hagan constar los asuntos tratados, los compromisos contraídos y los acuerdos emitidos durante su celebración y la asistencia de los integrantes o representantes, quienes lo rubricarán en cada una de sus hojas y firmarán para constancia.

VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

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

IX. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

1. Instalar, coordinar, presidir y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en el lugar, fecha y hora indicados, de conformidad con los presentes lineamientos.
2. Aprobar la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del Comité, ya sea directamente o por conducto de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva.



3. Revisar las Actas de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren para su distribución a los integrantes del comité.
4. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de ejercer su voto de calidad en la adopción de los acuerdos del Comité, en aquellos casos en que se presente empate.
5. Autorizar, en su caso, la constitución de subcomités o grupos de trabajo para el análisis y elaboración de trabajos técnicos especializados, indispensables para los fines del Comité y la Entidad.
6. Autorizar la asistencia y participación de los invitados propuestos por cada integrante.
7. Opinar respecto de los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité, así como de las modificaciones que propongan los integrantes.
8. Firmar las Actas de las sesiones que haya presidido.
9. Someter a la consideración de los miembros del Comité, la cancelación de adeudos no recuperados y de notoria imposibilidad práctica de cobro.
10. Someter a la consideración de los miembros del Comité, la cancelación cuentas incobrables, propuestas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
11. Desempeñar todas aquellas funciones que sean afines con las anteriormente señaladas.

X. DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Fungir como persona encargada de la Presidencia Suplente en las sesiones del Comité, en ausencia y por indicaciones de este último.
2. Formular los proyectos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a partir de las propuestas de los integrantes y someterlos a la consideración de la persona encargada de la Presidencia del Comité para su aprobación.
3. Someter a la consideración de la persona encargada de la Presidencia del Comité las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañarán con una nota justificativa anexando los soportes documentales necesarios.
4. Formular la propuesta de calendario anual de sesiones, así como de sus modificaciones y presentarlas a la consideración del Comité en pleno para su aprobación.
5. Convocar a todos los miembros del Comité Central de Crédito con un mínimo de cuatro días hábiles para sesiones ordinarias y dos días hábiles para sesiones extraordinarias, previos a la celebración de la sesión convocada.
6. Integrar la carpeta para cada sesión ordinaria constará del orden del día, del acta de la sesión anterior, del informe sobre el seguimiento de acuerdos y de la documentación relativa a los asuntos a analizar, para sesiones extraordinarias constará del orden del día y de la documentación relativa a los asuntos a analizar; dicha carpeta se remitirá invariablemente como anexo de la convocatoria respectiva y en los plazos previstos para cada tipo de sesión pudiendo ser remitida a través de medios electrónicos.



7. Confirmar previamente la asistencia de los integrantes del Comité a cada sesión y verificar la existencia del quórum requerido para su realización.
8. Elaborar el Acta de cada sesión y remitir la versión preliminar de la misma a los integrantes del Comité, a fin de recabar sus comentarios y recomendaciones respecto de sus participaciones en un plazo de cinco días hábiles, así como de los acuerdos y compromisos adoptados, mismos que se incorporarán en la versión definitiva. También, deberá obtener la firma de validación de los integrantes en cada Acta aprobada.
9. Efectuar el registro de los acuerdos del Comité, llevar a cabo su seguimiento e integrar informes de avance y cumplimiento que deberá presentar en cada sesión ordinaria al Presidente y miembros del mismo. Los informes se integrarán con base en los reportes que para el efecto proporcionen los titulares de las áreas responsables de los asuntos respectivos.
10. Presentar a los miembros del Comité, para su aprobación y posterior aplicación, las propuestas de diversas formas de trabajo para poder resolver un asunto de naturaleza especial; así como los mecanismos, criterios y requerimientos de información para efectuar el seguimiento de los acuerdos.
11. Difundir por instrucciones de la persona encargada de la Presidencia del Comité y de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos, así como los programas que se aprueben en dicho Comité, para su observancia y aplicación en Oficina Central y Gerencias de los Centro de Trabajo de Liconsa S. A. de C. V.
12. Guardar en custodia las Actas originales que sean aprobadas en las sesiones del Comité, proporcionando facilidades para su consulta por servidores públicos de la Entidad que así lo requieran.
13. Vigilar que las áreas involucradas cumplan con las resoluciones que se tomen en el Comité.
14. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o la persona encargada de la Presidencia del mismo.

XI. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES

1. Asistir y participar en las sesiones del Comité, así como de los subcomités o grupos de trabajo que en el mismo se convengan y nombrar, en su caso, a los servidores públicos que los suplirán cuando sea necesario, representarán y participarán, tanto en el Comité como en los subcomités y grupos mencionados.
2. Proponer a la persona encargada de la Presidencia del Comité o a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con una breve justificación de cada asunto a tratar.
3. Proporcionar a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva toda la documentación soporte de los asuntos correspondientes al área a su cargo, que serán analizados en las sesiones del Comité, mismos que deberán remitirse con una anticipación previa a la emisión de convocatoria no menor de cuatro días hábiles en el caso de sesiones ordinarias y dos días hábiles para sesiones extraordinarias.



4. Aprobar el orden del día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos; además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.
5. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Comité de conformidad con los acuerdos adoptados.
6. Revisar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva y enviar a este último sus comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del acta en cuestión; vencido este plazo, se considerará como aprobada.
7. Someter a la consideración de la persona encargada de la Presidencia del Comité la asistencia de servidores públicos, preferentemente del área a su cargo, con el carácter de invitados, para apoyar la exposición y análisis de los asuntos a tratar y comunicar a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva la relación de los invitados autorizados en cada sesión.
8. Enviar a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva el avance de los acuerdos derivados de cada sesión, así como la documentación necesaria para cada sesión, con una anticipación de cuatro días hábiles. Previos a la emisión de la convocatoria
9. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité.
10. Proporcionar a los miembros del Comité la información que requieran respecto a la recuperación de créditos, cartera en trámite legal y autorización de las cuentas dictaminadas como incobrables y adeudos no recuperados, inherentes a las operaciones a cargo de la Entidad.
11. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
12. Cumplir oportuna y eficazmente con las tareas que el Comité en pleno, les encomiende.
13. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.
14. La persona Vocal Propietaria o Suplente representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos, enviará la solicitud de cancelación de cuenta incobrable, cuando lo requiera el Órgano Colegiado, por lo menos con 15 (quince) días hábiles de anticipación, adjuntando el informe de incobrabilidad y expediente.
15. La persona Vocal Propietaria o Suplente representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos, presentará ante el Pleno del Comité a solicitud de éste, la situación que guarda la cartera en trámite legal, el informe de cuentas canceladas por incobrabilidad, y en su caso, la(s) propuesta(s) de cancelación de cuentas incobrables.

XII. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ

1. Asesorar al Comité con respecto a la aplicación de las leyes, reglamentos y manuales relacionados con el control, abatimiento o cancelación de los saldos deudores de los estados financieros, especialmente en la cuenta "Cuentas por Cobrar en Trámite Legal" y de los adeudos no recuperados.



2. Opinar, con base en sus conocimientos, experiencia laboral o profesional y su participación en otros órganos colegiados de la Entidad, respecto a los asuntos a tratar en las sesiones a las que asistan.
3. Sugerir medidas de prevención que consideren procedentes con respecto al manejo de saldos, adeudos y del otorgamiento de créditos; así contar con el soporte documental de los mismos, con base en la cancelación de cuentas incobrables y a la normatividad aplicable.
4. Las demás que sean propias de su función y que le fueron asignadas por la Secretaría de la Función Pública.

XIII. DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ

1. Apoyar la participación del área correspondiente y sólo tendrán derecho a voz.
2. Participar previa autorización de la persona encargada de la Presidencia del Comité.
3. Opinar, con base en sus conocimientos, experiencia laboral o profesional y su participación en otros órganos colegiados de la Entidad, respecto a los asuntos a tratar en las sesiones a las que asistan



XIV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	01-03-1994	Documento original denominado "Reglamento del Comité Central de Crédito", Clave: DFN-014-/94.	
01	01-11-2000	Actualización del documento, Clave: DFP-004-2000.	
02	25-11-2004	Actualización del documento, Clave: VST-DFP-004/2004.	Actualización. Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
03	30-11-2006	Actualización del documento.	Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos Vigente.
04	20-11-2012	Actualización originada por la revisión anual de este documento. Elaboró: Alberto Franco Flores, Jefe del Departamento de Cuentas por Cobrar; Revisó: Francisco Esquivel Reyes, Subdirector de Tesorería General; Aprobó: Ing. Gonzalo E. Robles Valdés, Director de Finanzas y Planeación.	Actualización del documento conforme al Manual de Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Revisión, Autorización y Publicación de los Documentos Normativos de LICONSA, S.A. DE C.V.
05	30-06-16	Actualización originada por la revisión anual de este documento. Elaboró: María Eugenia Hernández Herrera, Jefa del Departamento de Cuentas por Cobrar; Revisó, y Aprobó: C. P. Martín del Castillo Toledo, Director de Finanzas y Planeación.	Actualización del documento conforme al Manual de Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Revisión, Autorización y Publicación de los Documentos Normativos de LICONSA, S.A. DE C.V.
06	12-08-2024	Actualización del documento. Elaboró: Lic. Ángel Alejandro Roldán Páez, Subgerente de Créditos Comerciales; Revisó: L.C. Juan Carlos González Bareño, Gerente de Tesorería; y Autorizó: L.C. Hiram Benjamín Rubio Guzmán, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Actualización del documento conforme a la estructura orgánica de Segalmex y Liconsa, S.A. de C.V. y mejorar los mecanismos de operación.



XV. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

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 ÁLVAREZ.
Director de Asuntos Jurídicos.

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO
Director de Operaciones de Liconsa