

LICONSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LECHE EN POLVO

Clave: VST-UAF-PR-006

No. de Revisión: 05

Emisión Original: 01-12-1999

Fecha: 13-Diciembre-2023

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 -----	28
VIII. RELACIÓN DE ANEXOS -----	34
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	61
X. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA --	63

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 ADQUISICIÓN	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes, muebles o la prestación de servicios.
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.
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
 - Subgerencia de Análisis de Mercados
 - Coordinación de Compra de Leche en Polvo
 - Coordinación de Tráfico
 - Coordinación de Políticas y Estrategias

Unidad de Administración y Finanzas

- Gerencia de Tesorería
- Subgerencia de Créditos Comerciales
- Subgerencia de Operaciones Bancarias
- Subgerencia de Control de Pagos
- Gerencia de Análisis Financiero
- Subgerencia de Costos e Inventarios
- Gerencia de Control Presupuestal



VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería

- 1.1 Programar el pago de las compras de leche en polvo de importación y/o nacional que realiza la Gerencia de Comercialización, 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 Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 Subgerencia de Análisis de Mercados, así como informar a esa Subgerencia 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 y/o Nacional, de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato (Carta de Crédito o Transferencia Bancaria).
- 1.7 Notificar por escrito a la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 los informes de recepción (IR), que corresponde a los embarques de leche en polvo de importación y/o Nacional realizados. Una vez registrados los informes de recepción en el SICOP-CONAC, se turnan área de cuentas por pagar para la elaboración del Contra recibo.

- 1.9 Tramitar en el Área de Presupuesto la elaboración de la MAPP por el pago de comisiones bancarias, y en base al Contrarecibo la elaboración de la MAPP por el pago de la leche en polvo de importación y/o Nacional 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 de importación y/o Nacional.
- 1.13 Elaborar un seguimiento de las reclamaciones y/o penalizaciones a los proveedores efectuadas por la Sugerencia de Análisis de Mercados, por bultos faltantes o por producto fuera de norma u otros conceptos, así como notificar por escrito a esa Subgerencia los pagos recibidos
- 1.14 Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Análisis Financiero para efectos del registro contable la siguiente información:
 - Los Contratos de Adquisición celebrados con los proveedores para compra de leche en polvo de importación y/o Nacional.
 - Las Cartas de Crédito de Garantía de cumplimiento de contrato, establecidas por los proveedores a favor de LICONSA, S.A DE C.V.
 - El volumen embarcado por los proveedores al amparo de los contratos de leche en polvo de importación y/o Nacional, así como su valor.
 - Los pagos de leche en polvo de importación y/o Nacional 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, cuando la compra sea en Divisa extranjera.
 - Los pagos efectuados por los proveedores a LICONSA, S.A DE C.V., por



reclamaciones de bultos faltantes, producto fuera de norma, penalizaciones u otros conceptos.

2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Análisis de Mercados

- 2.1 Verificar que en los contratos derivados de las compras de leche en polvo de importación y/o Nacional, 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 Gerencia de Tesorería, 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 Gerencia de Tesorería 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 Gerencia de Tesorería el pago de los documentos de embarque presentados por el proveedor para 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 Gerencia de Tesorería, para el pago de leche en polvo de importación y/o Nacional.
- 2.6 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 Gerencia de Tesorería y a la Gerencia de Análisis Financiero.

VII.- INSTRUMENTOS DE PAGO

La Gerencia de Tesorería, establecerá el instrumento de pago de la leche en polvo de importación y/o Nacional 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 Gerencia de Tesorería, 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 Gerencia de Tesorería deberá contar con el contrato de compraventa, y en su caso, con la Carta de Crédito de Garantía de cumplimiento.
- 1.3 La Gerencia de Tesorería, 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 el apoderado legal de 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 y/o Nacional (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 Gerencia de Tesorería.



- 1.8 Si al revisar los documentos se detectan discrepancias, éstas son informadas por el banco emisor a la Gerencia de Tesorería, quien procederá a notificarlas a la Subgerencia de Análisis de Mercado, para su análisis y autorización en su caso, del pago correspondiente.
- 1.9 Derivado de la operación de las “Cartas de Crédito”, la Gerencia de Tesorería 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 Subgerencia de Análisis de Mercados, solicitando su pago.
- 2.2 La Subgerencia de Análisis de Mercados después de revisar los documentos, solicita a la Gerencia de Tesorería 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.
- 2.3 Para estar en posibilidad de realizar el pago al proveedor, la Gerencia de Tesorería deberá contar con el contrato, y en su caso, con la Carta de Crédito de Garantía de cumplimiento.
- 2.4 En la fecha de pago programada, la Gerencia de Tesorería, 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 Subgerencia de Análisis de Mercados.



- 2.5 Respecto al pago a proveedores, una vez efectuado la Subgerencia de Créditos Comerciales informará mediante oficio a la Subgerencia de Análisis de Mercados en un plazo no mayor a 5 días hábiles, Para su posterior conciliación trimestral.

- 2.6 Respecto al pago a proveedores la persona titular del área de Créditos Comerciales informará mediante correo electrónico, al área requirente la realización del pago efectuado en un plazo no mayor a 5 días hábiles. La persona que instruya la persona Titular de la Subgerencia de Créditos Comerciales realizará la conciliación trimestral con el área requirente.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Gerencia de Tesorería	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 y/o Nacional ofertada y lo turna a la Coordinación de Créditos Comerciales.	
2	Gerencia de Tesorería	Recibe de la Gerencia de Comercialización copia del oficio dirigido a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del contrato de Adquisición conforme a los términos generales de la compra que se señalan, y lo turna a la Coordinación de Créditos Comerciales.	
3	Coordinación 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	Gerencia de Tesorería	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	Gerencia de Tesorería	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.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Coordinación de Créditos Comerciales	Se pregunta ¿si se requiere Carta de Crédito de Garantía de cumplimiento en el contrato? Si: Ir al paso No. 7. No: Ir al paso No. 18.	
7	Proveedor	El proveedor solicita a su Banco 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 la Subgerencia de Análisis de Mercados y a la Subgerencia de Créditos Comerciales los datos de la operación.	Proforma de "Carta de Crédito de Garantía"
8	Coordinación 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	Coordinación 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	Coordinación 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	Coordinación 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.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Coordinación de Créditos Comerciales	Elabora oficio dirigido al Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 Subgerente de Créditos Comerciales, lo entrega y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	
13	Subgerencia de Análisis de Mercados	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	Coordinación 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	Coordinación de Créditos Comerciales	Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 Gerencia de Tesorería por lo menos tres días hábiles antes de esa fecha, recaba la firma del Subgerente de Créditos Comerciales, la entrega y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	
16	Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe el oficio y toma nota de la información, para en caso de incumplimiento del contrato, solicitar a la Gerencia de Tesorería, ejerza la Carta de Crédito de Garantía.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Coordinación 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	Coordinación de Créditos Comerciales	Procede, al contar con el contrato y en su caso con la "Carta de Crédito de Garantía", a establecer el instrumento de pago a favor del proveedor con base en los términos de la forma de pago del contrato.	
19	Coordinación 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	Coordinación de Créditos Comerciales	Consulta con la Gerencia de Tesorería, 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	Coordinación 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



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Coordinación 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	Coordinación 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.	
24	Coordinación de Créditos Comerciales	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Análisis Financiero, informando la apertura de la Carta de Crédito y los detalles de la misma, recaba la firma de la Gerencia de Tesorería, lo entrega y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	
25	Coordinación 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 Adquisición de Leche en Polvo de importación y/o Nacional	Control de Pago del Contrato de Adquisición de Leche en Polvo
26	Coordinación de Créditos Comerciales	Recibe del Banco Emisor por medios electrónicos el importe de la comisión de apertura, 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	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Coordinación /de Créditos Comerciales	<p>Recibe del proveedor 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.</p> <p>NOTA: Recibir del banco emisor los documentos de embarque requeridos en la carta de crédito presentados por el proveedor para su pago, y en caso de discrepancias reportarlas al área correspondiente son actividades que se esperan para continuar con la actividad 28.</p>	
28	Coordinación de Créditos Comerciales	<p>Recibe del Banco el reporte de discrepancias y procede a remitirlo mediante oficio a la Subgerencia de Análisis de Mercados, solicitando que una vez analizadas, se informe si se autoriza el pago, recaba la firma de la Gerencia de Tesorería, lo entrega y archiva en el expediente del contrato junto con el reporte.</p>	
29	Subgerencia de Análisis de Mercados	<p>Recibe el oficio, analiza las discrepancias e informa mediante oficio a la Gerencia de Tesorería, si es el caso, que no encuentra inconveniente para que se realice el pago en la fecha de vencimiento.</p>	
30	Coordinación de Créditos Comerciales.	<p>Recibe de la Gerencia de Tesorería 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.</p>	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31	Coordinación de Créditos Comerciales	Recibe del Banco 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 Adquisición 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, en paralelo comprueba el monto de las comisiones por negociación de carta de crédito y procede a su trámite de pago.	
32	Coordinación de Créditos Comerciales	Si la compra se realizó en Moneda extranjera (dólares), se informa a la Coordinación de Operación Bancaria el importe a comprar para el pago al banco emisor de la comisión que corresponda, y 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.	
33	Coordinación de Operación Bancaria	Realiza la compra de dólares e informa a la Coordinación 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.)	
34	Coordinación 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. 35 No: Ir al paso No. 37	
35	Coordinación de Créditos Comerciales	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	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		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 expediente del contrato.	
36	Coordinación 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, recaba la firmas de la Gerencia de Tesorería, lo transmite vía medios electrónicos, envía el original y archiva el acuse de recibo en el expediente contrato.	
37	Coordinación 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 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 Continua en el Paso No. 54	
38	Coordinación 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			
39	Coordinación de Créditos Comerciales	Recibe del Proveedor 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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
40	Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe del Proveedor los documentos de embarque, los revisa y solicita a la Gerencia de Tesorería realice el pago de acuerdo a la forma de pago del contrato (transferencia bancaria o emisión de pagaré y a su vencimiento transferencia bancaria).	
41	Coordinación de Créditos Comerciales	Recibe de la Gerencia de Tesorería copia de los documentos de embarque enviados por el Proveedor confirma 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 Adquisición de Leche en Polvo, archiva los documentos en el expediente del contrato, y procede a esperar el oficio de autorización de pago correspondiente.	
42	Coordinación de Créditos Comerciales	Informa a la Coordinación 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.	
43	Coordinación de Operación Bancaria	Realiza la compra de dólares e informa a la Coordinación de Créditos Comerciales, la institución bancaria a quien se adquirieron para la transferencia de fondos a la cuenta del proveedor.	
44	Coordinación de Créditos Comerciales	Recibe vía correo electrónico el comprobante de transferencia bancaria por parte de la Coordinación de Operación Bancaria, confirmando el importe, a favor de la cuenta del proveedor, lo transmite vía medios electrónicos para su conocimiento y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
45	Coordinación de Créditos Comerciales	Envía correo electrónico comunicando al proveedor, a través de su representante en México, que el pago correspondiente ha sido efectuado mediante Transferencia Bancaria a su cuenta. Recaba la firma de la Gerencia de Tesorería, lo transmite vía medios electrónicos y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato. Continúa en el Paso No. 47	
46	Coordinación 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)			
47	Coordinación de Créditos Comerciales	Captura en el SICOP- CONAC el Informe de Recepción, la Remisión o Documento de Embarque y la fecha de pago para 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)
48	Coordinación 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. 49. No: Ir al paso No. 53.	
49	Coordinación de Créditos Comerciales	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal el Mapp, lo revisa y le integra como documentación soporte: fotocopia del oficio(s) elaborado(s) por la compra de dólares para el pago de la comisión bancaria al banco emisor	

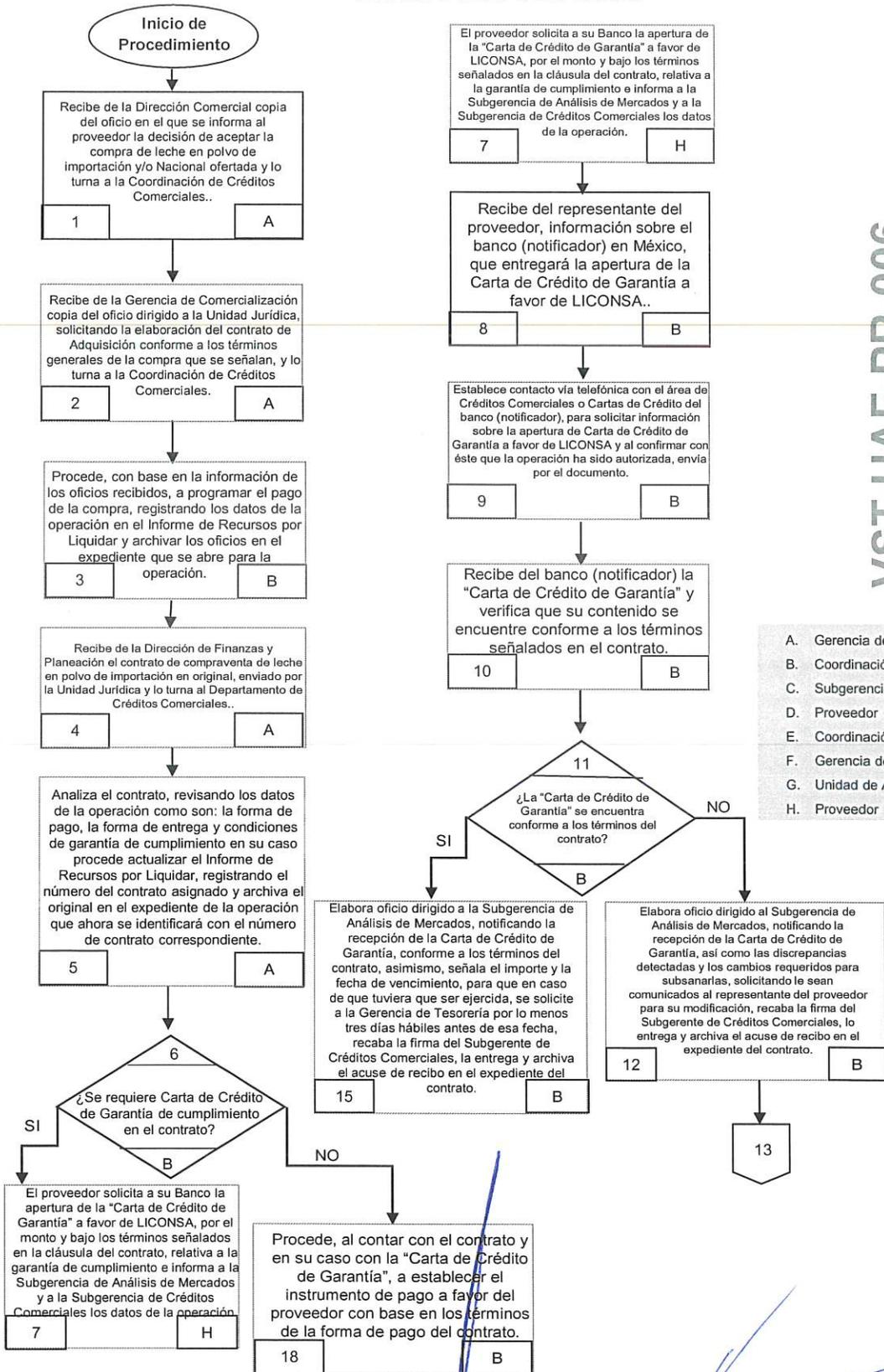


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
50	Coordinación de Créditos Comerciales	Entrega a Coordinación de Cuentas por Pagar copia del MAPP para su seguimiento en el SICOP - CONAC y continuar el trámite conforme al Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos Clave VST-UAF-PR-007.	
51	Coordinación de Créditos Comerciales	Firma el MAPP en la parte de solicitante la Subgerencia de Créditos Comerciales, recaba la firma de autorización de la Gerencia de Tesorería, y lo entrega a la Gerencia de Control Presupuestal.	
52	Coordinación 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.	
53	Coordinación de Créditos Comerciales	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal el MAPP, lo revisa y le integra como documentación soporte: copia del Control de Pago del Contrato de Adquisición 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, copia de la factura y remisión sellada y firmada.	
54	Coordinación de Créditos Comerciales	Entrega a la Coordinación 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-UAF-PR-007.	
55	Coordinación de Créditos Comerciales	Rubrica el MAPP y lo remite a la Subgerencia de Análisis de Mercados, para su revisión, integración de la factura original y firmas correspondientes	



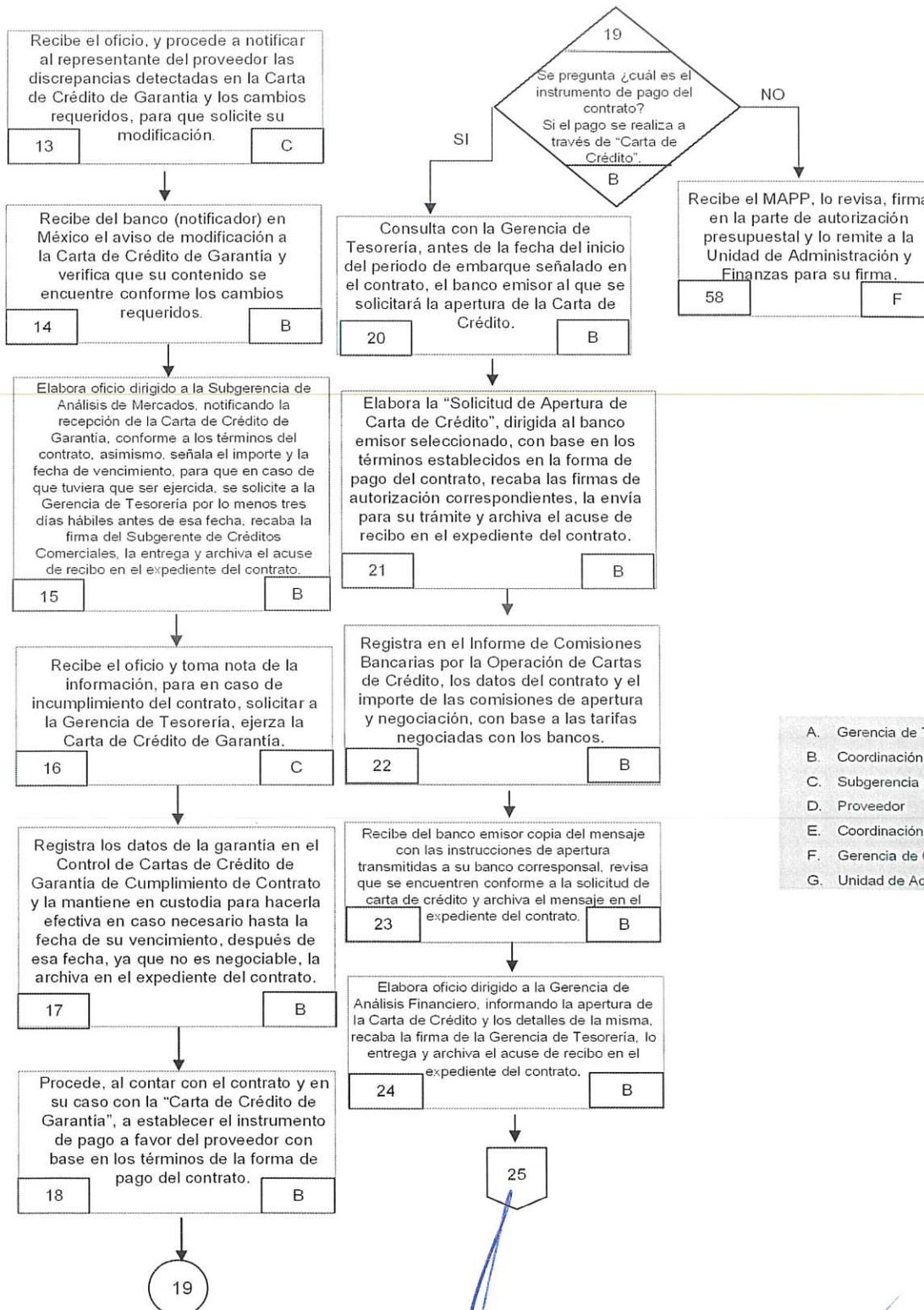
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
56	Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe el MAPP, lo revisa y procede a firmar en la parte de solicitante, recaba la firma de autorización del Director Comercial y lo devuelve a la Coordinación de Créditos Comerciales.	
57	Coordinación de Créditos Comerciales	Recibe el MAPP verifica las firmas de autorización y lo remite a la Gerencia de Control Presupuestal, para su revisión y firma correspondiente.	
58	Gerencia de Control Presupuestal	Recibe el MAPP, lo revisa, firma en la parte de autorización presupuestal y lo remite a la Unidad de Administración y Finanzas para su firma.	
59	Unidad de Administración y Finanzas	firma de autorización de la persona Titular de la Unida de Administración y Finanzas y lo entrega a la Coordinación 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.	
60	Coordinación de Créditos Comerciales	Actualiza el registro del importe del pago de los documentos realizados al banco emisor o proveedor, en el informe de Recursos Liquidados y por Liquidar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-PR-006

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VST-UAF-PR-006

- A. Gerencia de Tesorería.
- B. Coordinación de Créditos Comerciales
- C. Subgerencia de Análisis de Mercados
- D. Proveedor
- E. Coordinación de Operación Bancaria
- F. Gerencia de Control Presupuestal
- G. Unidad de Administración y Finanzas

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 Adquisición de Leche en Polvo de importación y/o Nacional

25 B

Recibe del Banco Emisor por medios electrónicos el importe de la comisión de apertura, 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.

26 B

Recibe del proveedor 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.

NOTA: Recibir del banco emisor los documentos de embarque requeridos en la carta de crédito presentados por el proveedor para su pago, y en caso de discrepancias reportarlas al área correspondiente son actividades que se esperan para continuar con la actividad 28.

27 B

Recibe del Banco el reporte de discrepancias y procede a remitirlo mediante oficio a la Subgerencia de Análisis de Mercados, solicitando que una vez analizadas, se informe si se autoriza el pago, recaba la firma de la Gerencia de Tesorería, lo entrega y archiva en el expediente del contrato junto con el reporte

28 B

Recibe el oficio, analiza las discrepancias e informa mediante oficio a la Gerencia de Tesorería, si es el caso, que no encuentra inconveniente para que se realice el pago en la fecha de vencimiento.

29 C

Recibe de la Gerencia de Tesorería 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.

30 B

31

Recibe del Banco 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 Adquisición 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, en paralelo comprueba el monto de las comisiones por negociación de carta de crédito y procede a su trámite de pago..

31 B

Si la compra se realizó en Moneda extranjera (dólares), se informa a la Coordinación de Operación Bancaria el importe a comprar para el pago al banco emisor de la comisión que corresponda, y 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.

32 B

Realiza la compra de dólares e informa a la Coordinación 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.)

33 E

34

Recibe la información y se pregunta si la forma de pago es por transferencia de fondos en dólares.

B

- A. Gerencia de Tesorería.
- B. Coordinación de Créditos Comerciales
- C. Subgerencia de Análisis de Mercados
- D. Proveedor
- E. Coordinación de Operación Bancaria
- F. Gerencia de Control Presupuestal
- G. Unidad de Administración y Finanzas

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 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 expediente del contrato.

35 B

Elabora oficio autorizando al banco emisor a cargar en la cuenta de LICONSA, la cantidad en pesos equivalente al importe del pago 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. 54

37 B

35

VST-UAF-PR-006

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 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 expediente del contrato.

35 B

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, recaba la firmas de la Gerencia de Tesorería, lo transmite vía medios electrónicos, envía el original y archiva el acuse de recibo en el expediente contrato.

36 B

Elabora oficio autorizando al banco emisor a cargar en la cuenta de LICONSA, la cantidad en pesos equivalente al importe del pago 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. 54

37 B

FIN

INICIO

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.

38 B

Recibe del Proveedor 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.

39 B

40

Recibe del Proveedor los documentos de embarque, los revisa y solicita a la Gerencia de Tesorería realice el pago de acuerdo a la forma de pago del contrato (transferencia bancaria o emisión de pagaré y a su vencimiento transferencia bancaria).

40 C

Recibe de la Gerencia de Tesorería copia de los documentos de embarque enviados por el Proveedor confirma 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 Adquisición de Leche en Polvo, archiva los documentos en el expediente del contrato, y procede a esperar el oficio de autorización de pago correspondiente.

41 C

Informa a la Coordinación 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.

42 B

Realiza la compra de dólares e informa a la Coordinación de Créditos Comerciales, la institución bancaria a quien se adquirieron para la transferencia de fondos a la cuenta del proveedor.

43 E

Recibe vía correo electrónico el comprobante de transferencia bancaria por parte de la Coordinación de Operación Bancaria, confirmando el importe, a favor de la cuenta del proveedor, lo transmite vía medios electrónicos para su conocimiento y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.

44 B

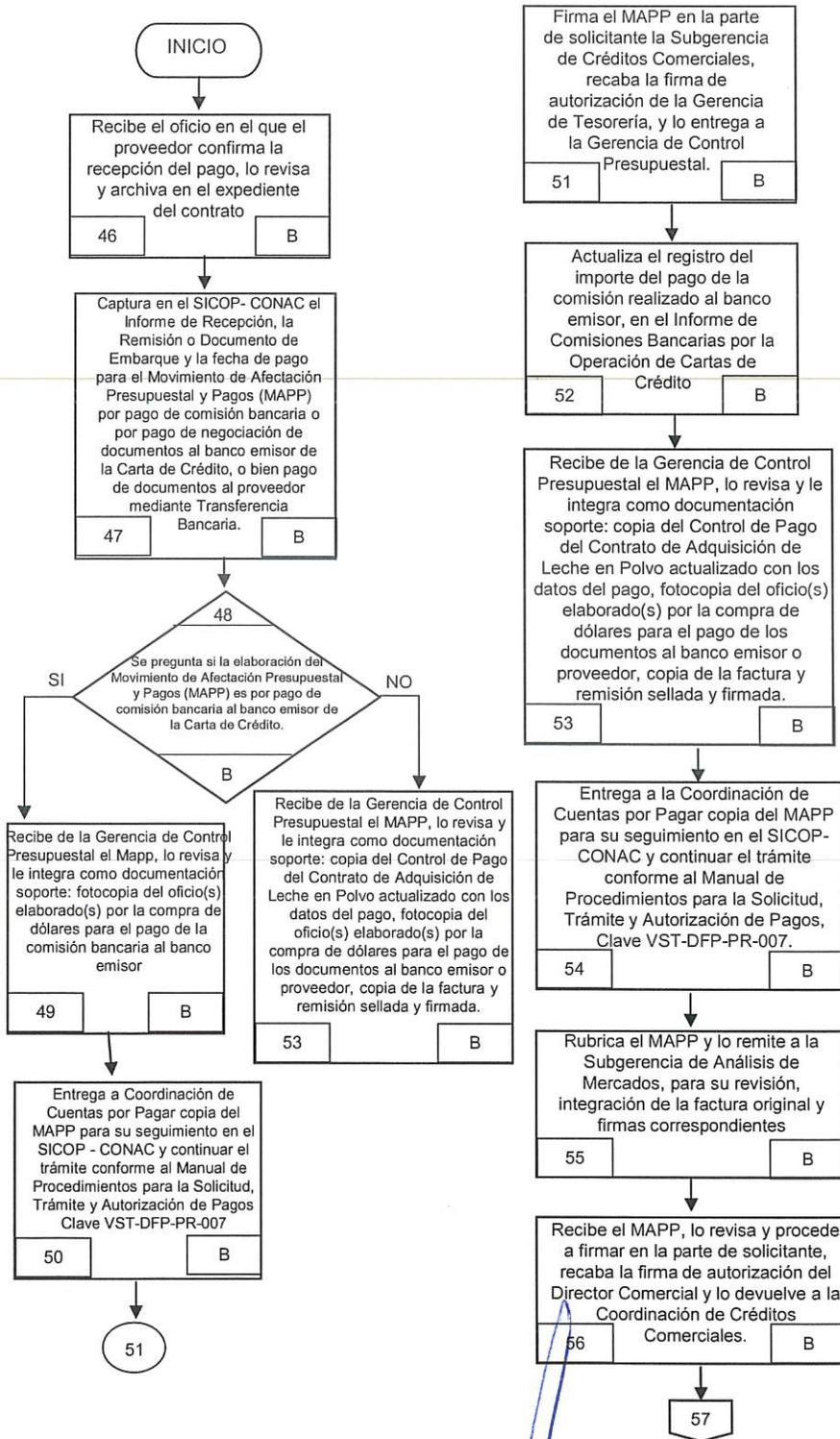
Envía correo electrónico comunicando al proveedor, a través de su representante en México, que el pago correspondiente ha sido efectuado mediante Transferencia Bancaria a su cuenta. Recaba la firma de la Gerencia de Tesorería, lo transmite vía medios electrónicos y archiva el acuse de recibo en el expediente del contrato.

Continúa en el Paso No. 47

45 B

46

VST-UAF-PR-006



VST-UAF-PR-006

- A. Gerencia de Tesorería.
- B. Coordinación de Créditos Comerciales
- C. Subgerencia de Análisis de Mercados
- D. Proveedor
- E. Coordinación de Operación Bancaria
- F. Gerencia de Control Presupuestal
- G. Unidad de Administración y Finanzas

[Handwritten signatures and blue ink marks]

Recibe el MAPP verifica las firmas de autorización y lo remite a la Gerencia de Control Presupuestal, para su revisión y firma correspondiente.

57		B
----	--	---

↓

Recibe el MAPP, lo revisa, firma en la parte de autorización presupuestal y lo remite a la Unidad de Administración y Finanzas para su firma.

58		F
----	--	---

↓

Firma de autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y lo entrega a la Coordinación 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

59		G
----	--	---

↓

Actualiza el registro del importe del pago de los documentos realizados al banco emisor o proveedor, en el informe de Recursos Liquidados y por Liquidar.

60		B
----	--	---

↓

FIN DEL PROCEDIMIENTO

- A. Gerencia de Tesorería.
- B. Coordinación de Créditos Comerciales
- C. Subgerencia de Análisis de Mercados
- D. Proveedor
- E. Coordinación de Operación Bancaria
- F. Gerencia de Control Presupuestal
- G. Unidad de Administración y Finanzas

VST-UAF-PR-006

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)
PRESENTE

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).

ATENTAMENTE

FIRMA AUTORIZADA

(31)

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 monto del Crédito Doct.:	El Porcentaje (5%, 10% etc.) que se acepta pagar por arriba del monto de la Carta de Crédito, o bien si no se acepta tolerancia se



	En:	Se anotará:
		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 menos que en el contrato se señale en forma diferente quien cubrirá los cargos en el extranjero.

	En:	Se anotará:
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"

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA
CRÉDITOS COMERCIALES
IMPORTACIÓN DE LECHE EN POLVO

INFORME DE RECURSOS LIQUIDADOS DURANTE EL EJERCICIO 2) 1

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 DÓLARE	LIQUIDADO			
											TON. MET	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					

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 un solo embarque se indica: Única.



En:		Se anotará:
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.
23	Descremada:	Suma de los meses liquidados de leche descremada en polvo, en toneladas métricas, importe en dólares e importe en moneda nacional,

En:		Se anotará:
		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.
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	El Número de Carta de Crédito que corresponda,

En:		Se anotará:
	Crédito:	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 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

En:		Se anotará:
		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 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

En:		Se anotará:
		Valor Agregado sobre el importe de la comisión.
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"

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA
CRÉDITOS COMERCIALES
IMPORTACIÓN DE LECHE EN POLVO

CONTROL DE CARTAS DE CÉDITO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

1

CONTRATO NUMERO	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 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.

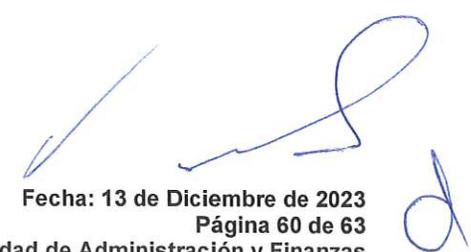
En		Se anotará:
11	Producida:	El nombre del país de origen del producto.
12	Forma de Entrega:	La forma de entrega del producto (Entregado en Frontera DAF, en carros caja de ferrocarril, en mitad de puente internacional del punto fronterizo que corresponda o Costo y Flete CFR, full liner terms, contenedores, 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.



Fecha: 13 de Diciembre de 2023
Página 60 de 63
Unidad de Administración y Finanzas



IX.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. 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	<p>Actualización en su contenido.</p> <p>Elaboro: María de Lourdes Alpizar Paz, Jefa del Departamento de Créditos Comerciales.</p> <p>Reviso: Francisco Esquivel Reyes, Subdirector de Tesorería General.</p> <p>Aprobó: Ing. Gonzalo Enrique Robles Valdés, Director de Finanzas y Planeación.</p>	Adecuación en la descripción de actividades y del diagrama de flujo por cambio de sistema (SIIL).

Rev. núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
04	12-11-2018	<p>Actualización en su contenido.</p> <p>Elaboro: Lic. Juan Carlos Castillo Villegas, Jefe del Departamento de Créditos Comerciales.</p> <p>Revisó: C.P. Vicente Carranco Sánchez, Subdirector de Tesorería General.</p> <p>Aprobó: Lic. Marco Antonio Loaiza Montaña, Director de Finanzas y Planeación.</p>	<p>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>
05	13-12-2023	<p>Actualización en su contenido.</p> <p>Elaboró: Lic. Martin Murillo Romero, Subgerente de Créditos Comerciales.</p> <p>Revisó: L.C.P. Rafael González Villa, Gerente de Tesorería.</p> <p>Aprobó: Lic. Hiram Benjamín, Rubio Guzmán, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</p>	<p>Actualización acorde a la estructura y funciones en los Manuales de Organización de SEGALMEX y de LICONSA S.A de C.V.</p>



X.-AUTORIZACIÓN 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 ALVAREZ.
Director de Asuntos Jurídicos.

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.
Director de Operaciones de Liconsa.