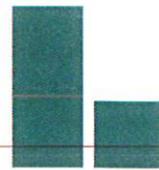


LICONSA



POLÍTICAS PARA LA APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES Y SERVICIOS DE BANCA ELECTRÓNICA

Clave: VST-UAF-PL-003

No. de Revisión: 04

Emisión Original: 01-mayo-1996

Fecha: 13-diciembre-2023

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVO -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	6
V. ALCANCE -----	7
VI. POLÍTICAS -----	8
1. GENERALES -----	8
2. CUENTAS DE CHEQUES -----	8
3. BANCA ELECTRÓNICA -----	13
4. POLÍTICAS DE SEGURIDAD -----	17
VII. RELACIÓN DE ANEXOS-----	19
VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	28
IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	30





I. INTRODUCCIÓN

El uso adecuado, la salvaguarda y la administración de los recursos financieros de las empresas, exigen reforzar permanentemente las medidas de control interno y enmarcarlas en el ámbito de una cultura de transparencia y legalidad, cuya debida observancia conlleva el irrestricto compromiso institucional de todo el personal involucrado en el proceso de manejo de recursos financieros.

En este sentido, la alta responsabilidad que implica el manejo de los recursos públicos de la Entidad, demanda por parte de los/las servidores(as) públicos(as) responsables, la permanente y estrecha supervisión al personal subordinado encargado directamente de operarlos a través de los medios disponibles, quienes a su vez, deben comprometer su actuación y quehacer cotidiano conduciéndose con total honradez, legalidad y transparencia.

Para la adecuada administración de los recursos financieros en las Tesorerías de las empresas, es necesario utilizar diversos productos y servicios que ofrecen las Instituciones Financieras, entre los cuales se puede identificar el contrato de depósito bancario de dinero a la vista (cuenta de cheques) y aquellos que van dirigidos a facilitar y optimizar la operación financiera cotidiana, como son los servicios de banca electrónica.

Por otro lado, es fundamental garantizar la salvaguarda de los recursos financieros de Liconsa, bajo estrictos criterios y mecanismos de seguridad y en este sentido, por la importancia que reviste la contratación y utilización de los servicios bancarios referidos, se emite este documento normativo el cual se estará actualizando de acuerdo a las directrices que defina el Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias de la Entidad.



II. OBJETIVO

Establecer las políticas que se deberán observar en Liconsa, para la contratación de productos con Instituciones Financieras, como son cuentas de cheques y servicios de banca electrónica, que son necesarios para administrar adecuadamente los recursos financieros y optimizar las funciones operativas de tesorería.

III. GLOSARIO

Para los efectos de las presentes Políticas se entenderá por:

Banca electrónica: Sistema informático propiedad de una Institución Bancaria, mediante el cual se realizan transacciones bancarias.

CLABE (Clave Bancaria Estandarizada): Código de 18 dígitos utilizado por los bancos mexicanos para identificar y dirigir las transferencias de dinero al banco y cuenta respectivos.

Internet: Conjunto de ordenadores o servidores, conectados en una red de redes mundial, que comparten un mismo protocolo de comunicación y que prestan servicio a los ordenadores que se conectan a esa red.

Link: Enlace o liga para acceder a un sitio web.

Mancomunada: Régimen en la cuenta de cheques para identificar que un cheque debe llevar dos o más firmas.

Sitio web: Conjunto de páginas de una institución o persona, accesible por medio de la Internet.

Software: Programa informático



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente
- 1. Leyes
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- 2. Códigos
 - Código Fiscal de la Federación. Vigente
- 3. Reglamentos
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- 4. Decretos
 - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigente
- 5. Acuerdos
 - Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente. Vigente
 - Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal. Vigente.



V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Unidad de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Operaciones Bancarias
 - Caja General
 - Gerencia de Análisis Financiero
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - o Subgerencia de Contabilidad Financiera

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencia del Centro de Trabajo
 - La persona titular del Área de Finanzas
 - La persona titular del Área de Contabilidad
 - Caja General



VI. POLÍTICAS

1. GENERALES

- 1.1. La celebración de contratos de cualquier índole con Instituciones Financieras deberá autorizarse por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 1.2. La contratación de productos y servicios bancarios deberá estar plenamente justificada, debiendo contar con los elementos cuantitativos y cualitativos que la sustenten.
- 1.3. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en su calidad de apoderados(as) legales, son los/las únicos(as) servidores(as) públicos(as) autorizados(as) para suscribir contratos de productos o servicios bancarios a nombre de Liconsa, S.A. de C.V.
- 1.4. Los contratos de cuentas de cheques o de servicio de banca electrónica deberán establecerse a nombre de Liconsa, S.A. de C.V., sin agregados como: (Liconsa S.A. de C.V. Programa Social XX).
- 1.5. Los contratos que se deban suscribir para la contratación de productos y servicios bancarios deberán revisarse y avalarse por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 1.6. Es responsabilidad de los/las servidores(as) públicos(as) de Liconsa, en el ámbito de su competencia conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas contenidas en el presente manual, por lo que la omisión de su observancia o el desempeño indebido, los/las hará objeto de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás Leyes aplicables.

2. CUENTAS DE CHEQUES

- 2.1 En Oficina Central, se podrán establecer las cuentas de cheques que sean necesarias para manejar adecuadamente los recursos asignados a la empresa, atendiendo para su apertura a lo establecido en estas políticas.
- 2.2 Las cuentas de cheques que se operen en Oficina Central podrán ser de tipo tradicional o productiva, dependiendo del destino para el cual se establezcan.
- 2.3 En el caso de los Centros las cuentas deberán ser de tipo maestra o productiva. Solo en casos justificados y previo análisis de la relación costo beneficio se podrá abrir una cuenta de cheques de tipo tradicional, en estos casos deberá existir autorización expresa la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 2.4 Los Centros de Trabajo ~~deberán contar con una cuenta de cheques, la cual estará destinada exclusivamente para el manejo de los egresos derivados de su operación, permitiéndose la apertura de otra cuenta, si las características propias de la operación o necesidades específicas lo justifican.~~



- 2.5 Excepcionalmente los Centros de Trabajo podrán contar con cuentas de cheques destinadas para depositar ingresos derivados de la cobranza por venta de leche, previo análisis y justificación para su apertura.
- 2.6 Para abrir una cuenta de cheques, los Centros de Trabajo deberán contar con la autorización por escrito la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 2.7 En el caso de Oficina Central, la apertura se definirá previo acuerdo de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas con la persona Titular de la Gerencia de Tesorería
- 2.8 Para obtener la autorización señalada, la persona Titular Gerencia del Centro de Trabajo deberá remitir oficio de solicitud a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Tesorería con todo el soporte que justifique su apertura.
- 2.9 De proceder la solicitud, la persona Titular Gerencia del Centro de Trabajo deberá remitir un preliminar del contrato respectivo a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la revisión de los términos contractuales para su aprobación.
- 2.10 Aprobados los términos del contrato por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el/la Titular de la Gerencia del Centro de Trabajo gestionará con Oficina Central toda la documentación relativa al proceso, toda vez que Oficina Central gestionara ante la Institución Financiera, la emisión de toda la documentación relativa, y solicitara al apoderado legal su respectiva autorización.
- 2.11 En la tarjeta de firmas de las cuentas de cheques de los Centros de Trabajo, se registrarán un máximo de cuatro firmas, debiéndose cumplir con la estructura que a continuación se indica:

PUESTO	TIPO DE FIRMA
La persona titular de la Gerencia del Centro de Trabajo	"A"
La persona responsable del Área de Finanzas	"A"
La persona responsable del Área de Contabilidad	"B"
Cualquier otro Subgerente(a) del Centro de Trabajo	"B"



- 2.12 En las instrucciones relativas para librar contra la cuenta, invariablemente se deberá establecer el régimen de mancomunada con dos firmas, respetando la siguiente forma: "A" con "A", ó "A" con "B", nunca "B" con "B".
- 2.13 Solo en casos excepcionales y con previa justificación, se podrá registrar al Titular de un Centro de Trabajo de un puesto diferente a los señalados.
- 2.14 Será responsabilidad de la persona responsable del Área de Finanzas en los Centros de Trabajo y de la persona titular de la Subgerencia de Operaciones Bancarias en Oficina Central, mantener debidamente actualizada la tarjeta de registro de firmas de las cuentas de cheques. Por ningún motivo podrá permanecer en el registro la firma de un ex empleado de la empresa.
- 2.15 Para Oficina Central, la designación de las personas a incorporar en los registros de las tarjetas de firmas se determinará por acuerdo entre la Dirección General y la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 2.16 **Todos los trámites que se deban realizar ante las Instituciones Bancarias relativos a movimientos de alta, baja o cambio de tipo de firma en la tarjeta de registro de firmas de las cuentas de cheques, así como su cancelación, deberán suscribirse por** la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas **en su carácter de apoderado(a) legal de Liconsa.** Para ello, el/la Titular de la Gerencia del Centro de Trabajo deberá remitirle oficio solicitando los movimientos o cambios requeridos, así como la documentación necesaria que emita la Institución Bancaria para realizar el trámite.
- 2.17 Es responsabilidad de la persona responsable del Área de Finanzas en Centros de Trabajo, enviar a la Gerencia de Tesorería fotocopia debidamente suscrita por los funcionarios de la Institución Bancaria, de toda la documentación generada por la apertura, cancelación o cambio de instrucciones en una cuenta de cheques.
- 2.18 La persona responsable del Área de Finanzas deberá notificar por escrito a la persona responsable del Área de Contabilidad, la apertura o cancelación de una cuenta de cheques, para que proceda a efectuar los registros correspondientes en la contabilidad del Centro de Trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas por la Subgerencia de Contabilidad Financiera
- 2.19 En el caso de los Centros de trabajo, así como de Oficina Central, la persona Titular de la Gerencia de Tesorería informará mediante oficio de las aperturas y cancelaciones de las cuentas a la Subgerencia de Contabilidad Financiera
- 2.20 Es responsabilidad de la persona responsable del Área de Finanzas en Centros de Trabajo, y de la persona Titular de la Subgerencia de Operaciones Bancarias en Oficina Central, solicitar y obtener de la institución bancaria la dotación de cheques para el manejo de la cuenta.



- 2.21 La solicitud de dotación de chequeras especiales en formas continuas deberá realizarse directamente en la sucursal que lleva la cuenta. Por ningún motivo se podrá tramitar una dotación de chequeras especiales directamente con un impresor, aun cuando el mismo esté autorizado para ello por la Institución Bancaria.
- 2.22 Las chequeras de las cuentas establecidas a nombre de Liconsa, únicamente podrán manejarse por los/las servidores(as) públicos(as) que ocupen los siguientes puestos:

En Oficina Central:

- La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas
- La persona titular de la Gerencia de Tesorería
 - La persona titular de la Subgerencia de Operaciones Bancarias
 - Cajero(a) General
 - Auxiliar de Caja General

En Centros de Trabajo:

- Gerente(a) del Centro de Trabajo
 - La persona responsable del Área de Finanzas
 - La persona responsable del Área de Contabilidad
 - Cajero(a) General

- 2.23 El/La responsable de la Caja General deberá resguardar, controlar y utilizar adecuadamente los cheques de las cuentas establecidas a nombre de la empresa.
- 2.24 Cuando se reciba una dotación de cheques, el/la responsable de la Caja General deberá verificar que el número consecutivo y folio de los cheques coincida contra los folios asentados en el talón del banco o de la orden de entrega cuando se trate de chequeras en formas continuas, revisando que la dotación contenga del primero al último folio, verificando uno a uno todos los cheques recibidos.
- 2.25 En caso de observarse faltantes en los cheques recibidos, el(la) responsable de la Caja General deberá reportar tal situación de inmediato a la persona titular de la Subgerencia de Operaciones Bancarias en Oficina Central, la persona responsable del Área de Finanzas en Centros de Trabajo y a quienes procederán a reportar de inmediato por escrito a la Institución Bancaria los faltantes detectados, solicitando al mismo tiempo, la suspensión o bloqueo de pago de los cheques faltantes.



- 2.26 Cuando se tengan en existencia cheques que por alguna razón ya no serán utilizados, deberá procederse a su destrucción, para ello, se elaborará acta administrativa de destrucción de documentos; en el acto de destrucción participarán el/la responsable de la Caja General, y dos personas que actuarán como testigos, que serán designados por la persona titular Gerencia de Tesorería en Oficina Central, por la persona responsable del Área de Finanzas en los Centros de Trabajo. Al mismo tiempo, se deberá notificar por escrito a la Institución Financiera de la destrucción de los cheques, indicando el folio de los mismos.
- 2.27 Invariablemente los cheques serán firmados en forma mancomunada por los/las servidores(as) públicos(as) autorizados(as). Los costos que pudieran generarse a cargo de Liconsa, por haberse entregado al beneficiario un cheque con firmas incompletas correrán a cargo del responsable de la Caja General.
- 2.28 Es responsabilidad de la persona responsable del Área de Finanzas en Centros de Trabajo, y de la persona titular de la Subgerencia de Operaciones Bancarias en Oficina Central, el controlar y vigilar los saldos y movimientos de las cuentas de cheques para no incurrir en sobregiros por insuficiencia de fondos. En caso de observarse un sobregiro en la cuenta de cheques, el costo financiero del mismo correrá a cargo de la persona responsable.
- 2.29 Queda estrictamente prohibido girar cheques al portador, así como firmar cheques en blanco.
- 2.30 Será responsabilidad de la persona responsable del Área de Finanzas de los Centros de Trabajo, controlar y verificar permanentemente el saldo bancario de las cuentas de cheques establecidas para depositar ingresos derivados de la cobranza por venta de leche y traspasar los fondos existentes a la cuenta concentradora de ingresos de Oficina Central establecida en Banamex. La periodicidad de estos traspasos se realizará de tal manera que el saldo promedio mensual de la cuenta no sea mayor a cinco mil pesos.
- 2.31 Los únicos cheques que se podrán girar contra una cuenta de cheques establecida para depositar ingresos derivados de la cobranza por venta de leche serán a favor de Liconsa, pues se emitirán para efectuar traspasos de fondos a la cuenta concentradora de Oficina Central establecida en Banamex.
- 2.32 Queda estrictamente prohibido expedir cheques para efectuar pagos, de las cuentas de cheques establecidas para depositar ingresos derivados de la cobranza por venta de leche.
- 2.33 Los rendimientos que se obtengan en las cuentas de cheques establecidas para depositar ingresos derivados de la cobranza por venta de leche deberán depositarse en la cuenta de cheques que designe a la persona titular de la Gerencia de Tesorería
- 2.34 Los cheques que se expidan a través de las cuentas de cheques operativas de egresos deberán estar debidamente soportados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, clave VST-UAF-PL-003.



- 2.35 Queda estrictamente prohibido para los Centros de Trabajo realizar depósitos a las cuentas de cheques operativas de egresos.
- 2.36 Se considerará como excepción a esta política, el traspaso de recursos de una cuenta de cheques operativa de egresos establecida en Banamex, a la cuenta de egresos operativa establecida en otra Institución Bancaria.
- 2.37 Los rendimientos que generen las cuentas de cheques de egresos que operan los Centros de Trabajo, establecidas con Banamex, BBVA Bancomer, Banorte y HSBC, serán retirados mensualmente por Oficina Central mediante banca electrónica.
- 2.38 Para el caso de los rendimientos que se obtengan en cuentas de cheques de egresos que se tengan con otra institución diferente a Banamex, BBVA Bancomer, Banorte y HSBC, deberán retirarse mediante cheque y depositarse en la cuenta que designe a la persona titular de la Gerencia de Tesorería, en un plazo máximo de 8 días naturales después de la fecha de corte.
- 2.39 Queda estrictamente prohibido en los Centros de Trabajo, mantener saldos ociosos en las cuentas de cheques operativas de egresos, por lo que todo remanente o excedente de recursos existentes deberá reportarse por escrito a la persona titular de la Gerencia de Tesorería, solicitando el retiro de los mismos. Para efecto de agilizar el trámite, se deberá enviar en primera instancia por correo electrónico el escrito de solicitud, en tanto se recibe el documento original la persona titular de la Gerencia de Tesorería; en caso de que el remanente de recursos se tenga en una cuenta con una institución diferente a Banamex, BBVA Bancomer, Banorte y HSBC, se deberá elaborar cheque el cual se depositará en la cuenta que designe la persona Titular de la Gerencia de Tesorería.

3. BANCA ELECTRÓNICA

- 3.1 Para abrir un contrato de servicio de banca electrónica, los Centros de Trabajo deberán contar con la autorización por escrito de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- En el caso de Oficina Central, la apertura se definirá previo acuerdo de la persona titular de Administración y Finanzas y de la persona titular de la Gerencia de Tesorería.
- 3.2 Para obtener la autorización señalada, la persona titular de la Gerencia del Centro de Trabajo deberá remitir oficio de solicitud a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente con todo el sustento que justifique la contratación del servicio.



- 3.3 De proceder la solicitud, el Titular de la Gerencia del Centro de Trabajo deberá remitir un preliminar del contrato respectivo a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la revisión de los términos del contrato para su aprobación.

Aprobados los términos del contrato por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la persona titular de la Gerencia del Centro de Trabajo gestionará ante la Institución Financiera la emisión de toda la documentación relativa, documentos que enviará mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas solicitando los suscriba en su carácter de apoderado(a) legal. Con Oficina Central toda la documentación relativa al proceso, toda vez que ésta gestionara ante la Institución Financiera, la emisión de toda la documentación relativa, y solicitara al apoderado legal su respectiva autorización.

- 3.4 Todos los trámites que se deban realizar ante las Instituciones Bancarias al amparo del contrato de servicio de banca electrónica, relativos a movimientos de alta, baja o cambio de atribuciones y/o facultades de los/las usuarios(as) registrados(as) y habilitados(as) en el sistema con firmas electrónicas, así como las asociaciones al contrato por las altas y bajas de cuentas de cheques tanto propias como de terceros, deberán suscribirse por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o por el/la Gerente de Tesorería en su carácter de apoderado(a) legal de Liconsa. Para ello, el/la titular de la Gerencia del Centro de Trabajo deberá remitirle oficio solicitando los movimientos o cambios requeridos, así como los formatos establecidos por la Institución Bancaria debidamente llenados para realizar el trámite.
- 3.5 Toda atribución y/o facultad que otorgue al usuario(a) la posibilidad de efectuar cargos a la cuenta de cheques deberá mancomunarse con otro usuario(a) con firma electrónica, invariablemente uno de ellos(as) deberá ser la persona responsable del Área de Finanzas del Centro de Trabajo. Se deberá cumplir con la estructura que a continuación se indica:

PUESTO TIPO DE FIRMA

La persona titular de la Gerencia del Centro de Trabajo	"A"
La persona responsable del Área de Finanzas	"A"
La persona responsable del Área de Contabilidad	"B"
Cualquier otro Subgerente(a) del Centro de Trabajo	"B"



- Combinación de categorías para mancomunar A+A, A+B nunca "B" con "B". Se recomienda que cada Centro de Trabajo cuente con dos firmas "A" y dos firmas "B" para garantizar que siempre se pueda dar la combinación de categorías necesarias para la continuidad de la operación.
- 3.6 Para el caso de Oficina Central, serán las que determinen la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y el/la Gerente de Tesorería.
- 3.7 En el ámbito de su competencia, será responsabilidad de la persona responsable del Área de Finanzas de los Centros de Trabajo y de la persona titular de la Subgerencia de Operaciones Bancarias en Oficina Central, mantener debidamente actualizado el registro de usuarios con firma electrónica de la banca electrónica. Por ningún motivo podrá permanecer como usuario activo un exmpleado(a) de la empresa.
- 3.8 Las únicas cuentas de cheques a nombre de Liconsa, que podrán estar asociadas y/o registradas en el contrato de servicio de banca electrónica, serán aquellas que controle directamente y tenga registradas en su contabilidad el Centro de Trabajo, a excepción de las cuentas concentradoras de ingresos establecidas para el depósito de cobranza por venta de leche, cuyo retiro de los recursos captados los efectúa Oficina Central.
- 3.9 Para el caso de la banca electrónica Banamex, ningún usuario(a) de los Centros de Trabajo, podrá contar con facultades que impliquen la posibilidad de dar de alta cuentas de cheques, propias, de terceros, así como cambiar facultades de los usuarios registrados, salvo causas operativas justificadas que deberá autorizar la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
- 3.10 Para el caso de bancas electrónicas que requieren para su operación de la designación de un usuario(a) administrador, éste deberá ser autorizado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente mediante los formatos que se tengan establecidos por la institución bancaria.
- 3.11 El/la usuario(a) que tenga facultades de administración, será totalmente responsable de los registros de alta de las cuentas de cheques de terceros para efectuar pagos a proveedores y prestadores de servicios conforme los datos asentados en el pedido o contrato o bien, en la carta petición de los mismos, donde solicita la liquidación de sus facturas, por el mecanismo del pago interbancario.
- 3.12 El/la usuario(a) que tenga facultades de administración, será totalmente responsable de que las facultades y otras acciones que asigne a los/las usuarios(a) se apeguen a lo establecido en este manual.
- 3.13 La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y la persona titular de la Gerencia de Tesorería deberán ejercer una supervisión constante a la asignación, autorización y uso correcto de claves de acceso y/o dispositivos electrónicos, así como a las operaciones efectuadas por los/las servidores(as) públicos(as), ejerciendo una estricta supervisión, evitando con ello, la posibilidad de actos que afecten los intereses de Liconsa.



- 3.14 Será responsabilidad de los/las usuarios(as) de banca electrónica, mantenerse activos, para que el sistema no los dé de baja en forma automática por inactividad, por lo que será necesario entrar con su clave al Sistema por lo menos una vez por mes.
- 3.15 Todos(as) los/las usuarios(as) de la banca electrónica, deberán requisitar y suscribir una carta responsiva en dos tantos, debiendo conservar uno en la Gerencia del Centro de Trabajo, y el otro remitirlo a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. **Anexo UAF-GT-SOB-01**
- 3.16 Los Centros de Trabajo podrán realizar el pago a proveedores mediante transferencia electrónica bancaria. Para ello, se deberá contar con una carta autorización en papel membretado, firmada por el/la representante legal de la empresa, en caso de personas morales, **Anexo UAF-GT-SOB-02**; en caso de personas físicas con actividad empresarial, deberá quien esté registrado en la cédula fiscal, **Anexo UAF-GT-SOB-02A** autorizando esta forma de pago, indicando el nombre del banco, número de cuenta, clabe bancaria estandarizada (CLABE), sucursal y plaza, esta carta deberá estar certificada por la institución bancaria correspondiente validando los datos de la cuenta, y se solicitará estado de cuenta en original para cotejar datos, y obtener una fotocopia.
- 3.17 Para la realización de los pagos mediante transferencia electrónica bancaria, previamente se deberá requisitar un formato que contenga la siguiente información: razón social del proveedor, institución bancaria, número de cuenta de cheques, o clave bancaria estandarizada (CLABE), monto a pagar, y de ser el caso, el número de referencia para identificar el pago. **Anexo UAF-GT-SOB-03**, siendo responsabilidad la persona responsable del Área de Finanzas validar el llenado del formato con la información proporcionada por el proveedor.
- 3.18 En los casos en que el volumen de pagos sea muy alto, (pago a ganaderos) este formato se podrá sustituir por el archivo impreso, con el layout que contiene los datos para su transmisión automática por Banca Electrónica, debiendo cumplir con el proceso de firmas indicado en el párrafo anterior.

Una vez realizada la transferencia electrónica, se deberá imprimir de la banca electrónica el comprobante individual del pago en dos tantos, y en forma autógrafa se asentará el nombre y firma de los/las servidores(as) públicos(as) que realizaron dicho pago, y se distribuirán de la siguiente forma:

- Un comprobante individual del pago, se deberá anexa al soporte documental del formato de Revisión de Comprobantes de pago, ya que éste sustituye a la copia de la póliza cheque.



- El otro tanto del comprobante individual del pago deberá integrarse a un expediente que resguardará la persona responsable del Área de Finanzas. Paralelamente se deberá imprimir el estado de cuenta del día, de la cuenta de cheques desde donde se realizaron los pagos. La persona responsable del Área de Finanzas procederá a revisar el estado de cuenta contra el formato de pagos interbancarios autorizado, validando todos los movimientos de cargos reflejados, debiendo asentar en forma autógrafa, nombre y firma en el estado de cuenta, debiéndolo adjuntar a los comprobantes individuales de las transferencias realizadas de ese día, para su integración al archivo la persona responsable del Área de Finanzas.
- En el caso de pago a ganaderos, en lugar del comprobante individual del pago, se deberá anexar al archivo impreso de pago a ganaderos elaborado por el Centro de Trabajo que se transmite al banco para realizar la dispersión, el archivo de respuesta de la dispersión realizada por el banco, donde señale la totalidad de los cargos efectuados por los pagos realizados. Este archivo deberá estar validado y conciliado, debiendo asentar en el mismo, en forma autógrafa nombre y firma, para su integración al archivo la persona responsable del Área de Finanzas
- Los pagos interbancarios efectuados, deberán reflejarse en el reporte de cheques expedidos del día en que se haya llevado a cabo, el cual se obtiene a través del Sistema, en dicho reporte deberá plasmarse nombre y firma de el/la Titular de la Gerencia del Centro de Trabajo, así como de la persona responsable del Área de Finanzas. Para ello, se deberá generar a través de la impresión "simulada" del cheque, asentando en lugar del número de cheque, un consecutivo especial para los pagos interbancarios.

4. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

- 4.1. Para la operación de las cuentas de cheques, será obligatorio contratar el servicio denominado chequera protegida o protección de cheques, de tal manera que todos los cheques que se expidan se activen, liberen o autoricen por el sistema de banca electrónica autorizando al banco su pago.
- 4.2. Los equipos de cómputo de la empresa deberán tener las características técnicas que determine la Institución Bancaria, para el correcto funcionamiento del software de la banca electrónica.
- 4.3. El equipo de cómputo donde esté instalado o se utilice para acceder por medio de Internet el sistema de banca electrónica, deberá ubicarse físicamente en condiciones preferenciales de seguridad, a salvo de cualquier intromisión de personal ajeno a su operación.



- 4.4. Las claves de acceso y/o firmas electrónicas de los usuarios del sistema de banca electrónica son personales e intransferibles, su uso es responsabilidad única y exclusiva de el/la servidor(a) público(a) a quien se le asignó la clave.
- 4.5. Los usuarios registrados con firma electrónica deberán cambiar la clave de su firma por lo menos una vez al mes.
- 4.6. En los equipos de cómputo donde esté instalado el software o se acceda a la banca electrónica por medio de Internet, no deberán instalarse sistemas que generen algún conflicto con su operación.
- 4.7. Cuando se acceda a la banca electrónica por medio de Internet, se deberá digitar el nombre de la página del banco, o bien, seleccionando el nombre de la Institución Bancaria ya registrada, en las direcciones del equipo en el listado de las páginas web consultadas.
- 4.8. Nunca se deberá acceder a la página de la Institución Bancaria, a través de la selección por medio de una liga (link), ya sea en un sitio web o en un correo electrónico.
- 4.9. Nunca se deberá desatender la computadora donde se esté utilizando la banca electrónica con la firma electrónica activa, para evitar que personas ajenas tengan acceso a la información o se haga mal uso de ella.
- 4.10. Queda estrictamente prohibido utilizar la banca electrónica con acceso por medio de Internet en computadoras públicas (café Internet, aeropuertos, hoteles, hogar, etc.), para efectuar operaciones de los contratos establecidos a nombre de Liconsa.
- 4.11. Cuando se utilice la banca electrónica con acceso por medio de Internet, se deberá cerrar adecuadamente la sesión de acuerdo a los pasos de salida que el programa marque y se deberán borrar los archivos temporales de Internet cuando se abandone el portal de la Institución Bancaria.
- 4.12. Nunca se deberá proporcionar información telefónica ni por correo electrónico acerca de las cuentas bancaria, nombres de los usuarios, contraseñas, claves de acceso o firmas electrónicas, cuando ésta se requiera por correo electrónico o por mensajes que hagan referencia al portal o página del banco, aún y cuando ésta se requiera en la propia página de la institución bancaria
- 4.13. Para evitar la descarga involuntaria de programas destinados a obtener las claves de firmas electrónicas de los usuarios para su uso fraudulento por delincuentes informáticos, queda estrictamente prohibido que en el equipo de cómputo donde se opera la banca electrónica se abran y ejecuten archivos recibidos por correo electrónico si el remitente no es confiable o es desconocido.
- 4.14. Es responsabilidad de la persona responsable del Área de Finanzas de los Centros de Trabajo, y de la persona titular de la Subgerencia de Operaciones Bancarias en Oficina Central, solicitar al área de informática la revisión periódica del equipo para controlar que no existan este tipo de programas.



VII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Responsiva sobre claves de acceso, firmas electrónicas y dispositivos electrónicos.	UAF-GT-SOB-01
2	Carta de Autorización de Pago por Transferencia Electrónica	UAF-GT-SOB-02
3	Carta de Autorización de Pago por Transferencia Electrónica	UAF-GT-SOB-02A
4	Relación de pago a proveedores por Banca Electrónica.	UAF-GT-SOB-03

ANEXO UAF-GT-SOB-01

RESPONSIVA SOBRE CLAVES DE ACCESO, FIRMAS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Lugar y fecha (1)

Gerente del Centro de Trabajo (2)

Presente

Yo ____ (3) _____, ocupando el puesto de ____ (4) _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que es de mi pleno conocimiento, que las claves de acceso y/o firmas electrónicas y dispositivos electrónicos que me asignaron para operar el servicio de banca electrónica contratada con la Institución Financiera ____ (5) _____, al amparo del contrato (s) ____ (6) _____ asociado a la cuenta de cheques No. ____ (7) _____ son personales e intransferibles, que soy el(la) único(a) responsable de su resguardo, y que las utilizo exclusivamente para realizar operaciones de Liconsa, S.A. de C.V. y sin otro fin que afecte el patrimonio y los intereses de la misma.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad, que conozco y me apego estrictamente al documento normativo las "Políticas para la Apertura y Operación de Cuentas de Cheques y Servicios de Banca Electrónica", clave **UAF-GT-SOB-013** emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas de Liconsa, S.A. de C.V.

____ (8) _____

Nombre completo, firma y cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO **UAF-GT-SOB-01** "RESPONSIVA SOBRE CLAVES DE ACCESO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS"

DEFINICIÓN

A través del llenado de este formato, los/las usuarios(as) de claves de acceso, y/o firmas electrónicas y dispositivos electrónicos, aceptan la responsabilidad de su uso.

	EN:	SE ANOTARÁ:
1	Lugar y Fecha	Ciudad y día, mes y año
2	Gerente del Centro de Trabajo	Nombre del Gerente
3	Yo	Nombre del/la firmante
4	Puesto	Nombre de la plaza que ocupa
5	Institución financiera	Nombre del banco
6	Contrato	Número del contrato de banca electrónica aperturado
7	Cuenta de cheques	Número de la cuenta
8	Nombre completo, firma y cargo	Nombre, firma y cargo que desempeña el/la declarante

CARTA AUTORIZACIÓN DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

UAF-GT-SOB-02

Lugar y Fecha _____ (1)

LICONSA, S.A. DE C.V.

GERENCIA _____ (2)

El suscrito __ (3) _____ representante legal de _____ con domicilio fiscal en _____ y Registro Federal de Contribuyentes número __ (4) _____ me permito indicarle que:

Otorgo autorización para que la empresa "LICONSA, S.A. DE C.V." liquide las facturas que amparan los bienes y servicios que le entregó a través de transferencias electrónicas, abonando dichos importes a la siguiente cuenta bancaria:

Número de cuenta: (5)

Tipo de cuenta: (6)

Banco: (7)

Nombre y número de sucursal: (8)

Dirección de la sucursal: (9)

Nombre y número de plaza: (10)

Clabe bancaria estandarizada: (11)

Acepto los comprobantes que emita el banco por las transferencias realizadas por ustedes, harán plena prueba de los pagos que me efectúan, respecto de los bienes y servicios que proporcione a esta empresa.

En el caso de que se presentara alguna irregularidad en los depósitos realizados por tal medio, de inmediato lo aclararé directamente con ustedes, mediante un escrito que les haré llegar acompañándolo del estado de cuenta donde se registra dicha irregularidad, para que sea aclarada a la brevedad posible.

Asimismo, me comprometo a informarles oportunamente cualquier cambio en mi cuenta bancaria.

Se presenta original y copia del Estado de Cuenta Bancario, para confirmar los datos señalados en este formato.

ATENTAMENTE

_____ (12)

Nombre de la empresa y nombre

Y firma del representante legal



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO **UAF-GT-SOB-02** CARTA AUTORIZACIÓN DE
PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

DEFINICIÓN

A través del llenado de este formato, el/la representante legal de la empresa solicitará a Liconsa. S.A. de C.V. el pago de sus facturas por Banca Electrónica

	EN:	SE ANOTARÁ:
1	Lugar y Fecha	Ciudad y día, mes y año
2	Gerencia	Nombre del Centro de Trabajo
3	Suscrito	Nombre del/la representante legal
4	Registro Federal de Contribuyentes	La clave fiscal expedida por Hacienda
5	Número de cuenta	Número de la cuenta de cheques
6	Tipo de cuenta	Si es productiva, tradicional. (otras)
7	Banco	Nombre de la institución bancaria.
8	Nombre y número de sucursal	Denominación de la sucursal y el número que tenga asignado.
9	Dirección de la sucursal	Ubicación, número oficial, calle, colonia y código postal
10	Nombre y número de plaza	Denominación y lugar geográfico de ubicación
11	Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE)	Número de la cuenta a 18 dígitos
12	Nombre y firma	Nombre y firma del representante legal



CARTA AUTORIZACIÓN DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A

ANEXO UAF-GT-SOB-02A

Lugar y Fecha _____ (1)

LICONSA, S.A. DE C.V.

GERENCIA _____ (2)

El suscrito ____ (3) ____ con domicilio fiscal en _____ y Registro Federal de Contribuyentes número ____ (4) ____ me permito indicarle que:

Otorgo autorización para que la empresa "LICONSA, S.A. DE C.V." liquide las facturas que amparan los bienes y servicios que le entregó a través de transferencias electrónicas, abonando dichos importes a la siguiente cuenta bancaria:

Número de cuenta: (5)

Tipo de cuenta: (6)

Banco: (7)

Nombre y número de sucursal: (8)

Dirección de la sucursal: (9)

Nombre y número de plaza: (10)

Clabe bancaria estandarizada: (11)

Acepto los comprobantes que emita el banco por las transferencias realizadas por ustedes, harán plena prueba de los pagos que me efectúan, respecto de los bienes y servicios que proporcione a esta empresa.

En el caso de que se presentara alguna irregularidad en los depósitos realizados por tal medio, de inmediato lo aclararé directamente con ustedes, mediante un escrito que les haré llegar acompañándolo del estado de cuenta donde se registra dicha irregularidad, para que sea aclarada a la brevedad posible.

Asimismo, me comprometo a informarles oportunamente cualquier cambio en mi cuenta bancaria.

Se presenta original y copia del Estado de Cuenta Bancario, para confirmar los datos señalados en este formato.

ATENTAMENTE

_____ (12)

Nombre y firma



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO **UAF-GT-SOB-02A** CARTA AUTORIZACIÓN DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

DEFINICIÓN

A través del llenado de este formato, el proveedor solicitará a Liconsa. S.A. de C.V. el pago de sus facturas por Banca Electrónica

	EN:	SE ANOTARÁ:
1	Lugar y Fecha	Ciudad y día, mes y año
2	Gerencia	Nombre del Centro de Trabajo
3	Suscrito	Nombre del solicitante
4	Registro Federal de Contribuyentes	La clave fiscal expedida por Hacienda
5	Número de cuenta	Número de la cuenta de cheques
6	Tipo de cuenta	Si es productiva, tradicional. (otras)
7	Banco	Nombre de la institución bancaria.
8	Nombre y número de sucursal	Denominación de la sucursal y el número que tenga asignado.
9	Dirección de la sucursal	Ubicación, número oficial, calle, colonia y código postal
10	Nombre y número de plaza	Denominación y lugar geográfico de ubicación
11	Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE)	Número de la cuenta a 18 dígitos
12	Nombre y firma	Nombre y firma del solicitante

LICONSA S.A DE CV

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO → (1)

Área que registra el Formato → (2)
Relación de Pagos a Proveedores por Banca Electrónica

Anexo UAF-GT-SOB-03
Fecha

DATOS DEL PROVEEDOR

→ (3)

IMPORTES	
Parcial	Total

Nombre del proveedor (4)
Número de cuenta o clabe bancaria (5)
Numero de referencia proporcionada por el proveedor (6)

0.00 → (8)
→ (7)

Número de cuenta o clabe bancaria
Numero de referencia proporcionada por el proveedor

0.00

Nombre del proveedor
Número de cuenta o clabe bancaria
Numero de referencia proporcionada por el proveedor

0.00

Nombre del proveedor
Número de cuenta o clabe bancaria
Numero de referencia proporcionada por el proveedor

0.00

Nombre del proveedor
Número de cuenta o clabe bancaria
Numero de referencia proporcionada por el proveedor

0.00

Nombre del proveedor
Número de cuenta o clabe bancaria
Numero de referencia proporcionada por el proveedor

0.00

TOTAL

→ (9)

(10)
Elaboró Nombre y firma

(11)
Autorizó Nombre y firma



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO **UAF-GT-SOB-03** "RELACIÓN DE PAGO A
PROVEEDORES POR BANCA ELECTRÓNICA"

DEFINICIÓN

La Relación de Pago a Proveedores por Banca Electrónica es un documento, que tendrá que utilizarse cada vez que realicen pagos a proveedores por Banca Electrónica.

EN:	SE ANOTARÁ:
1 Nombre del Centro de Trabajo:	Nombre Según corresponda.
2 Área que registra el formato:	El nombre del Área.
3 Fecha:	Día, mes y año.
4 Nombre del proveedor:	El nombre según corresponda.
5 Número de cuenta o clabe bancaria:	Cuenta de cheques cuando se pague a terceros (mismo banco) y cuenta clabe a 18 dígitos pago interbancario (otros bancos).
6 Número de referencia proporcionada por el proveedor:	La referencia que permita la identificación al proveedor del pago realizado.
7 Importe parcial	Monto de la factura.
8 Importe total:	Sumatoria de los importes parciales.
9 Total:	Sumatoria de los importes totales a pagar a los proveedores.
10 Elaboró:	Nombre y firma de la persona responsable de requisitar el formato.
11 Revisó:	Nombre y firma de la persona responsable de revisar el formato.

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
00	01-05-1996	Documento Original "Manual de Políticas para la Apertura y Control de Cuentas de Cheques de Ingresos y Egresos en Centros de Trabajo", con Clave DFN-034/96.	- Normar las políticas para abrir cuentas de cheques.
01	31-01-2007	Modificación del Manual.	- Actualización de las políticas. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos con clave DA-GS-01.
*02	28-11-2012	Actualización del Manual Elaboró: José Ramón García Rodríguez; Jefe de Departamento de Operación Bancaria; Revisó: Francisco Esquivel Reyes, Subdirector de Tesorería General; Autorizó: Ing. Gonzalo E. Robles Valdés, Director de Finanzas y Planeación.	Actualización de las políticas para los/las servidores(as) públicos(as) que autorizan y supervisan operaciones en la banca electrónica, poniendo énfasis, en la asignación, uso correcto de claves de acceso y/o dispositivos electrónicos, evitando con ello la posibilidad de actos que afecten los intereses de Liconsa, S.A. de C.V.
03	01-09-2015	Actualización del Manual Elaboró: Lic. Beatriz Hernández Román; Jefa de Departamento de Operación Bancaria; Revisó: Dr. Luis Martín de Jesús Mathus Alonso, Subdirector de Tesorería General; Autorizó: C.P. Martín del Castillo Toledo, Director de Finanzas y Planeación.	Contempla cambios de lenguaje incluyente.



04	13/12/2023	Actualización del Manual Elaboró: Lic. Martín Murillo Romero, Subgerente de Créditos Comerciales Revisó: L.C.P. Rafael González	Actualización acorde a la estructura y funciones en los Manuales de Organización de SEGALMEX y de LICONSA, S.A de C.V.
		Villa Gerente de Tesorería. Autorizó: L.C. Hiram Benjamín Rubio Guzmán Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	



IX AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.

NOMBRE

FECHA

FIRMA

MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.

Presidente del COMERI

LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.

Director Comercial

LIC. MIGUEL SALOMÓN ALVAREZ.

Director de Asuntos Jurídicos

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.

Director de Operaciones