



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales
9311-003-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

Revisó

C.P. Armando Sandoval López
Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza

C. Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
C.P. Francisca Martínez Solano
Titular de la División de Cobro Coactivo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 05 NOV 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	9
	Personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC	9
5.3	Persona titular de la OPC	10
5.4	Persona Responsable de Garantías	11
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7
	Anexo 1	Cédula reporte de cambios de situación del Sistema Control de Garantías. Clave 9311-009-067.
	Anexo 2	Cédula reporte de altas del Sistema Control de Garantías. Clave 9311-009-017.
	Anexo 3	Cédula reporte de correcciones del Sistema Control de Garantías. Clave 9311-009-187.
	Anexo 4	Requerimiento de actualización de póliza de fianza. Clave 9311-009-182.
	Anexo 5	Agenda de Control de Vencimientos. Clave 9311-009-420.



ÍNDICE

Página

Anexo 6	Requerimiento de modificación de póliza de fianza. Clave 9311-009-018.
Anexo 7	Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito. Clave 9311-009-422.
Anexo 8	Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza. Clave 9311-009-019.
Anexo 9	Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito. Clave 9311-009-423.
Anexo 10	Oficio de cancelación de garantía. Clave 9311-009-020.
Anexo 11	Acuerdo de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución. Clave 9311-009-016.
Anexo 12	Requerimiento de actualización de Carta de Crédito. Clave 9311-009-427.
Anexo 13	Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía. Clave 9311-009-183.



1 Base normativa

- Artículos 5, 5 A, primer párrafo, fracciones I, II, III, IV, VIII, X, 9, párrafos primero y segundo, 11, 12, 15, primer párrafo, fracciones III y IV, 251, primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XV Y XXV, 251 A, 270, 271, 287 y 291, primer párrafo, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2o, primer párrafo, fracción II, segundo y tercer párrafo, 6o, párrafos quinto, sexto, séptimo y último, 17, 17-A, 19, 20, 21, 66, 66-A, 134, 137, 141, primer párrafo, fracciones I y III, 142, fracción I y 144, del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, fracciones IV, inciso a), V y VI, incisos b) y c), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 4, 5, 6, fracción II, 71, primer párrafo, fracciones I, XVI, XXI y último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones I, incisos c) y e) y XII, 84, 150, primer párrafo, fracción IX, 154, primer párrafo, fracciones I, II y III y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículos 77, 78, 82, 83, 87, 88 y 89, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014 y sus reformas.
- Numerales 7.3, función 1, incisos b), c), d), f) y 7.3.1, función 1, incisos a), b), d) y k); y 7.3.1.2, funciones 1, incisos a) y b), 5 y 11, del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, funciones 11 y 14 y 7.1.3, funciones 8, 16, 19, 22, 48 y 55 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.
- Numerales 7.1, funciones 52, 57; y 7.1.2, funciones 3, 6, 37 y 49, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal de las áreas de afiliación vigencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal tratándose de la Ciudad de México y de las Subdelegaciones debe observar en la recepción, calificación y aceptación de las cartas de crédito y de la póliza de fianza ofrecidas como garantía al Instituto Mexicano del Seguro Social ante la interposición de un medio de defensa.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Cobro Coactivo; las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y los Departamentos de Supervisión Cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal tratándose de la Ciudad de México y; las Subdelegaciones, los Departamentos de Cobranza y las Oficinas para Cobros del IMSS en las Subdelegaciones, y demás personal involucrado en las actividades que deriven del presente procedimiento.

4 **Definiciones**

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

4.1. agenda de control de vencimientos: Documento digital o físico a través del cual se lleva el control de la existencia física y vigencia de la fianza, así como de los plazos de vencimiento.

4.2. calendario: agenda de operación del Sistema de Control de Garantías que difunde la Coordinación de Cobranza el mes de enero de cada año.

4.3. carta de crédito: Documento físico mediante el cual una Institución de crédito se compromete ante el IMSS a pagar por el patrón deudor, si este no lo hace.

4.4. CD fianza: Disco compacto (por las siglas en inglés de Compact Disc) es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, que contiene en exclusiva la póliza de fianza en archivo PDF.

4.5. CC: Coordinación de Cobranza.

4.6. CFF: Código Fiscal de la Federación.

4.7. DC: Departamento de Cobranza.

4.8. DCC: División Cobro Coactivo.

4.9. DSC: Departamento de Supervisión de Cobranza

4.10. EPC: Expediente Patronal de Cobranza; es el conjunto de documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases o etapas.

4.11. ETG: Expediente transitorio de Garantía es el conjunto de documentos físicos y/o electrónicos formado de manera temporal con motivo de la tramitación de la garantía, que debe integrarse al EPC.



- 4.12. FIFIM:** Reporte mensual de movimientos del Sistema de Control de Garantías.
- 4.13. IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.14. incidencia 06:** Recurso de Inconformidad.
- 4.15. incidencia 42:** Trámite de constitución de garantía.
- 4.16. institución de crédito:** Sociedades autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se dedica a captar recursos y entregar créditos (Bancos).
- 4.17. institución emisora de pólizas de fianza:** Institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizada para organizarse y operar conforme a la LISF como institución de fianzas, siendo su objeto el otorgamiento de fianzas a título oneroso.
- 4.18. JAM:** Juicio de Amparo.
- 4.19. JCAF:** Juicio Contencioso Administrativo Federal.
- 4.20. JSAC:** Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza
- 4.21. LSS:** Ley del Seguro Social.
- 4.22. LISF:** Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- 4.23. OPC:** Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.24. ORCC:** Oficina de Registros y Control de la Cartera.
- 4.25. OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales y del Distrito Federal tratándose de la Ciudad de México; establecidas en el artículo 2, fracción IV, inciso a) y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.26. PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 4.27. patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en términos de la Ley Federal de Trabajo.
- 4.28. póliza de fianza:** Documento físico o digital otorgado por institución autorizada para emitir fianzas; asume el compromiso ante el IMSS de cumplir con el pago de los adeudos fiscales a cargo del patrón deudor, en caso de que este no lo haga. Para los efectos fiscales, en el caso de que la póliza de fianza se exhiba en documento digital deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la afianzadora.



4.29. RCFF: Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

4.30. RAM: Revisión de Amparo.

4.31. responsable de garantías: Personal del Instituto adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS, quien realiza las actividades de la recepción, calificación, aceptación y exigibilidad de las garantías ofrecidas al Instituto y del Sistema de Control de Garantías.

4.32. SEPOMEX: Organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Servicio Postal Mexicano, cuyo objeto principal es la presentación del servicio público de correos.

4.33. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.34. SISCOB: Sistema de Cobranza, en el cual se asientan a nivel de registro patronal las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones; consultas de estados de cuenta y adeudos de los patrones o sujetos obligados.

4.35. Sistema de Control de Garantías: Aquel mediante el cual se registran, controlan y actualizan las diversas situaciones en que se encuentran las pólizas de fianza, así como las bajas de estas.

4.36. tanto: Impresiones en original con firma autógrafa de los formatos y documentos generados en el procedimiento.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales en materia de medios de defensa”, clave 9311-003-003, validado y registrado el 18 de octubre de 2021; lo cual será a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en intranet IMSS, en la sección de “Normatividad”, subsección “Normas, Manuales y Procedimientos”, subsección “Procedimientos”, accediendo de forma directa en la dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, deja sin efectos todos los oficios circulares en esta materia, emitidos con anterioridad a la publicación de éste procedimiento y que se opongan a su contenido.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales, a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como los señalados en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, tales como austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad,



imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que rigen el servicio público, a través de los valores específicos y las conductas de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son : desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; a la igualdad y no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico del Instituto mediante Acuerdo ACDO.SA2HCT.260124/19.P.DA, de 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024 o el que lo sustituya.

5.1.3 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 El personal involucrado en el presente procedimiento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales corresponden a información confidencial y son susceptibles de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la LSS y 115, párrafos primero y segundo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 Las personas titulares de las JSAC y del DSC en los OOAD; de la Subdelegación, del DC y de las OPC, en las Subdelegaciones, serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento, vigilar su estricta aplicación y ofrecer capacitación y orientación al personal involucrado en el proceso, así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

5.1.6 Las personas titulares de la JSAC y del DSC deberán verificar y supervisar la estricta observancia del procedimiento, en las fechas establecidas en el programa anual de supervisión.

5.1.7 Las personas responsables de la aplicación de este procedimiento deberán utilizar los formatos que son emitidos y difundidos por las áreas normativas a través de los canales institucionales, de conformidad con la siguiente ruta:

<http://intranet/Paginas/index.aspx>
↳ Normatividad
↳ Catálogo DIR
↳ Formatos
↳ Cobranza
↳ Cobro Coactivo
↳ 9311-003-003



5.1.8 Las personas titulares de las JSAC y de los DSC de los OOAD; de las Subdelegaciones, de los DC y de las OPC del Instituto podrán solicitar el apoyo técnico, a través de las herramientas informáticas para la administración de consultas, respecto de la interpretación del presente procedimiento o respecto de los casos no previstos en el mismo.

5.1.9 Corresponderá a la CC, a través de la División de Cobro Coactivo, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.10 Las personas titulares de las JSAC, del DSC, de las Subdelegaciones y de la OPC vigilarán que se genere copia digital, del EPC con todos los documentos físicos y/o electrónicos correspondientes al PAE en todas sus fases o etapas, así como que se integre archivo electrónico con carpetas específicas (minutario) por tipo de documento (oficios, informes, memorándums, notas informativas, entre otros) generado por las áreas operativas con copia digital de los mismos, el equipo de cómputo deberá ser designado por JSAC verificando que dicho equipo así como las copias de seguridad cumplan con las medidas de seguridad informática correspondientes.

5.1.11 Deberán proporcionar cursos de capacitación y actualización al personal involucrado en la exigibilidad de las garantías, cuando menos una vez al año.

5.1.12 Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico institucional y deberán contar invariablemente con la firma electrónica institucional de quien lo genere, con la activación de las funciones “confirmación de entrega” y “confirmación de lectura” para su seguimiento; dichas confirmaciones se considerarán como acuse de recibo para los efectos de conteo de plazos y notificaciones entre las diversas áreas institucionales.

5.2 Específicas

Personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC.

5.2.1 Vigilarán mensualmente que el ETG que se genere en este procedimiento, sea el mismo que se utilice en la exigibilidad de la garantía.

5.2.2 Vigilarán que la calificación de las cartas de crédito y de las pólizas de fianza, se realice en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al de su recepción, así como, la garantía sea suficiente al momento de que los créditos fiscales sean exigibles.

En los casos que sean procedentes, una vez que se tenga por no aceptada la garantía ofrecida, y notificado el acuerdo respectivo, ordenar que se continúe con el PAE, comprobando que los créditos fiscales se alojen en la incidencia que proceda.

5.2.3 Vigilarán en el ámbito de su competencia que el ETG, se mantenga ordenado por registro patronal, en Archivo de trámite, en gaveta cerrada y bajo resguardo del responsable



del área de Garantías, hasta que se concluya con el trámite de recepción calificación y aceptación de la garantía y se integre en su oportunidad al EPC.

5.2.4 La persona titular de la Subdelegación instruirá al personal de la Oficialía de Partes para que una vez recibido el escrito por el que se solicita la suspensión del PAE, se turne de inmediato a la persona titular del Departamento de Cobranza, para que a su vez la remita de forma expedita al Responsable de Garantías.

5.2.5 Deberán vigilar que se elaboren y presenten los formatos correspondientes a la actualización del Sistema de Control de Garantías en las fechas establecidas en el calendario emitido anualmente para tal efecto.

5.2.6 Deberán vigilar la vigencia de las garantías constituidas a través de póliza de fianza y cartas de crédito y a su vencimiento, verificar que se lleven las actuaciones de la persona titular de la Oficina para Cobros para su actualización por fecha e importes actualizados.

Persona titular de la OPC.

5.2.7 Será responsable de asignar el lugar físico o espacio material (caja fuerte o mobiliario con cerradura o candado) en el que se deban resguardar los originales de las pólizas de fianza, de acceso restringido y bajo estrictas medidas de seguridad.

5.2.8 Deberá proporcionar a la persona responsable del área de Garantías el equipo de cómputo que cuente con servicio de internet, a fin de que pueda cumplir con la validación de las pólizas de fianza en el tiempo establecido.

5.2.9 Resguardará los originales de las pólizas de fianza en términos del artículo 82 del RCFF, en lugar físico o espacio material (caja fuerte o mobiliario con cerradura o candado), de acceso restringido y bajo estrictas medidas de seguridad.

5.2.10 Deberá vigilar que los documentos que se generen en este procedimiento estén elaborados en los Formatos autorizados vigentes, conforme la política 5.1.7, en el número de tantos necesarios y que lleven la rúbrica y/o firma de los responsables de las áreas involucradas.

5.2.11 Vigilará que los documentos generados en este procedimiento se notifiquen, conforme al "Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución", clave 9311-003-001, obteniendo el acuse de recibo o constancias de notificación, citatorios o cualquier otro documento análogo.

5.2.12 Revisará mensualmente los FIFIM, cerciorándose que la información enviada se haya actualizado correctamente conforme al contenido del formato "Cédula reporte de cambios de situación del Sistema Control de Garantías", clave 9311-009-067 (Anexo 1) enviado para tal fin.

NOTA: En caso de rechazo la corrección se enviará en la siguiente fecha establecida en el calendario.



5.2.13 Tramitará por los medios normados en materia de cobranza, el cambio de los créditos fiscales a la incidencia 42 al momento de recibir el escrito solicitando la suspensión al procedimiento administrativo de ejecución.

NOTA: En caso de encontrarse en esta incidencia y sobreviniera alguna situación que impidiera su estancia, ordenará su remisión a la incidencia de origen.

Persona Responsable de Garantías

5.2.14 Verificará que el monto de la garantía cubra los conceptos de la suerte principal actualizada, recargos causados a la fecha, así como los recargos por los doce meses subsecuentes.

Los créditos fiscales por concepto de multas generan actualización, pero no recargos.

5.2.15 Validará las cartas de crédito y las pólizas de fianza el mismo día de su recepción y las calificará a más tardar el día hábil siguiente al de su validación conforme a lo siguiente:

- Las pólizas de fianza se validarán a través del portal o página en internet de las propias Instituciones emisoras de pólizas de Fianzas o de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías (AMIG, <http://www.amig.org.mx>).
- Las cartas de crédito se validarán a través de consulta por escrito de solicitud de validación presentada directamente con un ejecutivo de la sucursal más cercana de la institución de crédito que la expide.

5.2.16 Verificará que el Formato “Cédula reporte de altas del Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-017 (Anexo 2), se encuentre formulado correctamente para su envío observando lo siguiente:

a).- En caso de que exista un dato inexacto en los reportes, se solicitará la corrección a través del Formato “Cédula Reporte de Correcciones del Sistema de Control de Garantías”, clave 9311-009-187 (Anexo 3), mismo que debe requisitar, suscribir y tramitar, el JOC y la persona titular del DC, para posteriormente enviarlo dentro de las fechas designadas en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías.

b).- Si el movimiento solicitado no se refleja en los reportes mensuales o aparece en el “Reporte de movimientos rechazados” que emite el del Sistema de Control de Garantías, deberá corregir y enviar nuevamente dicha cédula, en la siguiente fecha indicada en el calendario de operación del Sistema Control de Garantías.

5.2.17 Verificará en SISCOB al día siguiente en que se solicita la suspensión del PAE, que los créditos fiscales, se encuentren alojados en la incidencia 42.

NOTA: En caso de que no se encuentren en la incidencia 42, mediante memorándum interno se informará a la persona responsable del área de Ejecución Fiscal, a fin de que operen en el SICOFI, el alta de la diligencia “En trámite de constitución de garantía” y corrobore que se reflejen los créditos en el SISCOB.



5.2.18 Verificará que el monto de la carta de crédito o de la póliza de fianza se actualice cada año hasta en tanto no se cubra el adeudo fiscal o exista resolución firme favorable al patrón o sujeto obligado, solicitándoles por oficio con un mes de anticipación a la expiración de la garantía, que presenten lo siguiente:

A. Por la carta de crédito

El formato de “Modificación de la carta de crédito” autorizado, en el cual solo se puede modificar el monto que sea suficiente para cubrir los importes de suerte principal, actualización y los recargos, así como los recargos correspondientes a los doce meses siguientes, o en su caso, la fecha de vencimiento

B. Por la póliza de fianza

Los endosos de ampliación de la garantía que sean suficientes para cubrir los importes de suerte principal, actualización y los recargos, así como los recargos correspondientes a los doce meses siguientes.

NOTA 1: Cuando el patrón presente el endoso de ampliación de la garantía de la póliza de fianza con motivo del “Requerimiento de actualización de póliza de fianza”, clave 9311-009-182 (Anexo 4), deberá actualizarse el Sistema Control de Garantías mediante el Formato “Cédula reporte de correcciones del Sistema Control de Garantías” clave 9311-009-187 (Anexo 3), de igual manera se actualizará la “Agenda de Control de Vencimientos” clave 9311-009-420 (Anexo 5).

NOTA 2: En los casos en que los patrones no lleven a cabo la ampliación o sustitución de garantía suficiente, serán requeridos para tal efecto con fundamento en los artículos 141 del CFF; 87 y 88 del RCFF, si aun así no se presentan, se continuará con el Procedimiento Administrativo de Ejecución para garantizar el interés fiscal hasta por el monto no garantizado.

Solicitará de manera mensual a la persona titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, un informe sobre el estado procesal del medio de defensa a fin de obtener un adecuado seguimiento para la solicitud de ampliación, reducción o en su caso exigibilidad de la carta de crédito o de las pólizas de fianza presentada como garantía.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Responsable de Garantías	Etapas I Recepción de garantía 1. Recibe de la persona titular del Departamento de Cobranza: • Original del “Escrito libre” del patrón o sujeto obligado, por el que solicita la suspensión del PAE. • Original y copia de la “Carta de crédito” o “Póliza de fianza” ofrecida como garantía, o bien el CD fianza con Archivos XML y PDF y la impresión del archivo PDF, en caso de que la “Póliza de fianza” se presente como documento digital. • Copia con acuse de recibo del “Medio de defensa” que interpone contra la resolución impugnada. • Copia de “Identificación” del patrón o su representante legal, credencial para votar o pasaporte vigente expedidos por la autoridad competente. • Tratándose de personas morales, copia del “Documento con el que acredite personalidad” en términos del artículo 19 del CFF. 2. Entrega el original de la “Carta de crédito” o la “Póliza de fianza” física o en “CD” con los archivos XML y PDF, a la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS para su guarda y custodia. 3. Genera “ETG” con la documentación recibida guardando las copias de la carta y de la póliza y se le asigna un número. Este número se encuentra conformado por 17 posiciones o dígitos, integrándose de la siguiente forma: A. Las tres primeras posiciones: Con las iniciales del trámite garantizado INC = Inconformidad; JCA = Juicio Contencioso Administrativo Federal; JAM = Juicio de Amparo. B. La cuarta y quinta posición: con la clave del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.



Responsable	Descripción de actividades																																																																						
Responsable de Garantías	C. La sexta y séptima posiciones: Con la clave de la Subdelegación. D. De la octava, a la décima tercera posiciones: Con el número consecutivo que corresponda, según el año en el que se asigna. Los campos vacíos deberán llenarse con ceros. E. De la décima cuarta a la décima séptima posiciones: Con el año en que se está formando el “Expediente”. Ejemplo:																																																																						
	<table><tr><th colspan="3">A</th><th colspan="2">B</th><th colspan="2">C</th><th colspan="7">D</th><th colspan="4">E</th></tr><tr><th colspan="3">TRÁMITE</th><th colspan="2">OOAD</th><th colspan="2">SUB</th><th colspan="7">CONSECUTIVO</th><th colspan="4">AÑO</th></tr><tr><th>J</th><th>C</th><th>A</th><th>0</th><th>1</th><th>0</th><th>1</th><th>0</th><th>0</th><th>0</th><th>9</th><th>9</th><th>9</th><th>2</th><th>0</th><th>2</th><th>5</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr></table>	A			B		C		D							E				TRÁMITE			OOAD		SUB		CONSECUTIVO							AÑO				J	C	A	0	1	0	1	0	0	0	9	9	9	2	0	2	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A			B		C		D							E																																																								
	TRÁMITE			OOAD		SUB		CONSECUTIVO							AÑO																																																								
	J	C	A	0	1	0	1	0	0	0	9	9	9	2	0	2	5																																																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17																																																							
	4. Ingresa los datos correspondientes en la “Agenda de Control de Vencimientos” clave 9311-009-420 (Anexo 5): • Número de la “Carta de crédito” o la “Póliza de fianza”. • Nombre de la institución bancaria o de la institución emisora de pólizas de fianza. • Importe de la Garantía. • Fecha de Expedición de la “Carta de crédito” o de la “Póliza de fianza”. • Fecha de Vencimiento de la “Carta de crédito” o de la “Póliza de fianza”. • Número de expediente del Medio de defensa.																																																																						
	Etapas II Calificación de la garantía																																																																						
	5. Califica la garantía a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción con la copia de la “Carta de crédito” o de la “Póliza de fianza” que obra en el “ETG” y verifica que reúnan los siguientes datos: • Que los textos de la “Carta de crédito” o de la “Póliza de fianza” esté íntegramente conforme a los formatos autorizados.																																																																						



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	• Que el monto de la garantía cubra el importe de los conceptos de suerte principal, actualización y recargos causados a la fecha, así como los recargos de los doce meses siguientes, con fundamento en el artículo 141 CFF. • Que los créditos fiscales contenidos en la “Carta de crédito” o en la “Póliza de fianza” sean los mismos que estén incluidos en el medio de defensa presentado por el patrón. • Que cuente con la documentación completa indicada en la actividad 1. La garantía o la documentación no reúne los requisitos para su aceptación 6. Elabora el mismo día de la calificación de la “Carta de crédito” o de la “Póliza de fianza”, el Formato “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018 (Anexo 6) o del Formato “Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-422 (Anexo 7) según corresponda en dos tantos. NOTA. No se aceptarán como garantía del interés fiscal las cartas de crédito que contengan datos, términos y condiciones distintos a los establecidos en las formas oficiales o formatos electrónicos aprobados por el Servicio de Administración Tributaria. 7. Elabora “Memorándum” y lo turna a más tardar al día siguiente con los dos tantos del “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018 (Anexo 6) o del Formato “Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-422 (Anexo 7) a la persona responsable de Ejecución Fiscal, a fin de que se notifique. 8. Guarda el “ETG” en Archivo de trámite en espera de recibir la notificación. 9. Recibe del responsable de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” del “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-018 (Anexo 6) o del Formato “Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-422 (Anexo 7).



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	10. Extrae el “ETG” del Archivo de trámite e integra la copia de las “Constancias de notificación”. 11. Contabiliza el término de quince días hábiles que establece el artículo 87 del RCFF, contado a partir del día siguiente a aquél en que se le notifique el requerimiento, para que cumpla con el requisito omitido. 12. Guarda ETG, en Archivo de trámite, en espera del vencimiento del plazo mencionado en la actividad anterior. El patrón no atiende el requerimiento de los requisitos para su aceptación 13. Elabora en dos tantos el “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019 (Anexo 8) o “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423 (Anexo 9), en su caso. 14. Elabora “Memorándum” y lo turna a Ejecución Fiscal a más tardar al día siguiente con dos tantos del “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019 (Anexo 8) o el “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423 (Anexo 9), a fin de que sea notificado al patrón. 15. Guarda el “ETG” en Archivo de trámite en espera de la notificación. 16. Recibe del responsable de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” extrae el ETG del Archivo de trámite y le integra la copia. 17. Opera en el SICOFI y en cualquier otro sistema institucional la salida del trámite de constitución de



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	garantía NOTA: El sistema considerará como incidencia actual, la inmediata anterior a la 42, a fin de que se pueda continuar con el PAE en la etapa en que se encontraba al momento de recibir la solicitud de suspensión. 18. Contabiliza el término de cinco días hábiles a partir del siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019 (Anexo 8) o el “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423 (Anexo 9), para que el patrón acuda a recoger la carta de crédito o la póliza de fianza y los documentos presentados. 19. Guarda el “ETG” por registro patronal en Archivo de trámite en espera de que el patrón acuda a recoger la carta de crédito o la póliza de fianza y los “Documentos” presentados. El patrón acude a recoger los documentos 20. Solicita a la persona empleadora o la persona representante legal que se identifique con credencial de elector o pasaporte vigente y le solicita una copia, así como que acredite su personalidad en términos del artículo 19 del CFF. 21. Extrae el “ETG” de Archivo de trámite e integra la copia de la “Identificación” y, en su caso, copia del documento con el acredita su personalidad. 22. Solicita al titular de la OPC, el original de la “Carta de crédito o de la “Póliza de fianza” o el “CD” con los archivos PDF y XML, y en su caso endoso. 23. Recibe del titular de la OPC el original de la “Carta de crédito o la “Póliza de fianza” o el CD con los archivos XML y PDF de la “Póliza de fianza” y, en su caso, endoso. 24. Extrae del “ETG” un tanto del “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019 (Anexo 8) o el “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423 (Anexo 9). 25. Solicita al patrón o su representante legal que imponga en el tanto del “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019 (Anexo 8) o en el “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423 (Anexo 9), la fecha, hora, su nombre, firma y la siguiente leyenda según corresponda: “Recibí original de la póliza de fianza (CD con archivos PDF y XML de la póliza de fianza) número ____ y, en su caso, endoso(s) No(s). ____”. “Recibí original de la Carta de crédito número ____ y, en su caso, Modificación Número ____”. 26. Entrega al patrón o su representante legal el original de la “Carta de crédito” o “Póliza de fianza” y demás documentación. 27. Guarda en el ETG el tanto del “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-019 (Anexo 8) o el “Acuerdo de negativa de suspensión por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423 (Anexo 9), con la leyenda y datos de la persona que recoge los documentos. Termina proceso para esta opción. El patrón no acude a recoger los documentos 28. Extrae el “ETG” del Archivo de trámite y elabora dos tantos del “Oficio de cancelación de garantía”, clave 9311-009-020 (Anexo 10), a fin de cancelar la “Carta de crédito” y/o Modificación de “Carta de Crédito”, o la “Póliza de fianza” y/o endoso, para enviarla a la



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	institución bancaria o a la institución emisora de pólizas de fianza respectivamente. 29. Solicita a la persona titular de la OPC el original de la “Carta de crédito y/o Modificación de Carta de Crédito” o la “Póliza de fianza” y/o endoso o el CD con los archivos PDF y XML y en su caso endoso(s), los anexa con un tanto del “Oficio de cancelación de garantía”, clave 9311-009-020 (Anexo 10). 30. Obtiene folio de Oficialía de Partes en los tantos del “Oficio de cancelación de garantía”, clave 9311-009-020 (Anexo 10), para su envío a la institución emisora de pólizas de fianza a través de correo certificado (SEPOMEX). 31. Envía el tanto al que anexó el original de la Carta de crédito y/o Modificación de Carta de Crédito o la “Póliza de fianza” y/o endoso o el CD con los archivos PDF y XML y en su caso endoso(s) e integra el otro tanto al ETG. 32. Guarda el “ETG” en archivo transitorio en espera de las “Constancias de entrega” por parte de la compañía de correos (SEPOMEX). 33. Recibe de la compañía de correos (SEPOMEX) el original de las “Constancias de entrega” y “Oficio de cancelación de garantía”, clave 9311-009-020 (Anexo 10). 34. Extrae “ETG” del Archivo de trámite y guarda los originales de las “Constancias de entrega” del oficio de cancelación de garantía e integra al EPC. Termina proceso para esta opción. El patrón atiende el requerimiento de los requisitos para su aceptación 35. Recibe del patrón original y copia del “Escrito libre” mediante el cual da cumplimiento al “Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la póliza de fianza”, clave 9311-009-018 (Anexo 6) o al “Requerimiento de corrección de requisitos para la



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	aceptación de la Carta de Crédito” Clave 9311-009-422 (Anexo 7) y/o Modificación a la Carta de crédito” o “Requerimiento de actualización de póliza de fianza”, clave 9311-009-182 (Anexo 4), original y copia de la nueva “Póliza de fianza” o endoso (s), (O en su caso el CD con los archivos XML y PDF de la “Póliza de fianza” o endoso (s) y la impresión) o nueva “Carta de Crédito”. NOTA: Si el patrón presenta una nueva “Póliza de fianza” o nueva “Carta de Crédito” (con un nuevo número), una vez validada, se deberá poner a su disposición la anterior por sustitución de garantía. 36. Entrega el original de la “Carta de crédito”; modificación a la “Carta de crédito”; “Póliza de fianza” o endoso físicos o electrónicos, a la persona titular de la OPC del IMSS para su guarda y custodia. 37. Extrae el “ETG” del Archivo de trámite e integra el original del “Escrito libre” con copia de la “Carta de crédito”; “Modificación a la Carta de crédito”; “Póliza de fianza” o endoso físicos o electrónicos según corresponda. Continúa con la actividad 5. 38. Elabora “Memorándum”, dirigido a la persona responsable de las incidencias 06 y 14, a fin de informarle a más tardar al día siguiente que la garantía ha sido actualizada o modificada, con la finalidad de que éste realice el cambio de incidencia. La “Carta de crédito”, la “Póliza de fianza” o la documentación reúne los requisitos para su aceptación 39. Elabora en dos tantos del “Acuerdo de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-009-016 (Anexo 11), el mismo día de la calificación y con los datos de la documentación que obra en el ETG. 40. Elabora “Memorándum” anexando el “Acuerdo de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución”, clave 9311-009-016 (Anexo 11) y entrega al responsable de Ejecución Fiscal, a fin de que lo



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	notifique 41. Guarda el “ETG” por registro patronal en Archivo de trámite en espera de que Ejecución Fiscal lleve a cabo la notificación. 42. Recibe de Ejecución Fiscal las “Constancias de la notificación”, extrae “ETG” de Archivo de trámite e integra dichas constancias. 43. Requisita en dos tantos la “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, entrega a la persona responsable del área de Registros de la ORCC, a fin de que se afecte en el SISCOB el cambio de los créditos a la incidencia 06, tratándose de INC, o a la 14 tratándose de JCAF o JAM, y recaba acuse de recibo en el otro tanto. NOTA: El formato “Cédula para captura” 9312-009-010 está contenido en el “Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el Sistema de Cobranza”, clave 9312-003-012. 44. Integra al “ETG” un tanto del Formato “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, con acuse de recibo. 45. Elabora “Memorándum” y turna a más tardar al día siguiente con una copia del “ETG” a la persona responsable de las incidencias 06 y 14, informando que la “Carta de Crédito” o la “Póliza de fianza” reúne los requisitos y que los créditos ya se encuentran en las incidencias correspondientes a fin de que se dé seguimiento al medio de defensa ante la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos. 46. Guarda el ETG por registro patronal en Archivo de trámite en espera de que se resuelvan los medios de defensa dentro de los doce meses de vigencia de la “Carta de Crédito” o la “Póliza de fianza”. El medio de defensa no se resuelve dentro de los doce meses de vigencia de la garantía Etapas III Actualización de garantía Doce meses posteriores



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	47. Revisa en la “Agenda de Control de Vencimientos” clave 9311-009-420 (Anexo 5) la fecha de expiración de la “Carta de Crédito” o “Póliza de fianza” próximos a vencerse. 48. Extrae el “ETG” del Archivo de trámite, elabora en dos tantos el “Requerimiento de actualización de póliza de fianza”, clave 9311-009-182 (Anexo 4) o el “Requerimiento de actualización de Carta de Crédito” clave 9311-009-427 (Anexo 12). 49. Elabora “Memorándum” para el responsable de Ejecución Fiscal, y lo turna a más tardar al día siguiente con un tanto del “Requerimiento de actualización de póliza de fianza”, clave 9311-009-182 (Anexo 4) o el “Requerimiento de actualización de Carta de Crédito” clave 9311-009-427 (Anexo 12). a fin de que se notifique al patrón. 50. Recibe del responsable de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” e integra en el “ETG”. 51. Contabiliza, el término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se notificó el “Requerimiento de actualización de póliza de fianza, clave 9311-009-182 (Anexo 4) o el “Requerimiento de actualización de Carta de Crédito” clave 9311-009-427 (Anexo 12)., para que el patrón dé cumplimiento. NOTA: Deben anotarse los términos y plazos en la “Agenda de Control de Vencimientos” clave 9311-009-420 (Anexo 5). 52. Guarda el “ETG” en Archivo de trámite, en espera de que se cumpla el término concedido en la actividad anterior. El patrón no atiende el requerimiento de actualización 53. Extrae “ETG” del Archivo de trámite y con la información contenida en el mismo elabora, en dos tantos el “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183 (Anexo 13) únicamente por las cantidades no garantizadas y recaba firma de la persona titular OPC.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	54. Elabora “Memorándum”, dirigido al responsable de Ejecución Fiscal y lo turna a más tardar al día siguiente con el “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183 (Anexo 13), a fin de que se lleven a cabo las diligencias correspondientes. 55. Guarda el “ETG” por registro patronal Archivo de trámite en espera de recibir del área de Ejecución Fiscal, el resultado de las diligencias de embargo únicamente por lo que corresponde a las cantidades no garantizadas.
Responsable de Ejecución Fiscal	56. Ordena realizar las actividades del “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002, únicamente por lo que corresponde al embargo por las cantidades no garantizadas.
Responsable de Garantías	57. Recibe del responsable de Ejecución Fiscal un tanto del “Mandamiento de ejecución por insuficiencia de garantía”, clave 9311-009-183 (Anexo 13), debidamente diligenciado. Termina proceso para esta opción. El patrón atiende el requerimiento de actualización 58. Revisa el original de la “Carta de crédito”; “Modificación a la Carta de crédito”; “Póliza de fianza” o “Endoso de ampliación”. Continúa con la actividad 5.
c	59. Guarda “ETG” por registro patronal en Archivo de trámite, en espera de que se resuelva el medio de defensa. El medio de defensa se resuelve dentro de los doce meses de vigencia de la garantía Etapas IV Resolución de los medios de defensa 60. Recibe de la persona responsable de las incidencias



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	06 y 14, "Memorándum" en el que se informa la resolución definitiva del medio de defensa, revisa la documentación entregada y determina el sentido de la resolución. La resolución es total o parcialmente favorable al IMSS 61. Continúa con las actividades del "Procedimiento para la exigibilidad de la carta de crédito y la póliza de fianza" clave 9311-003-011. La resolución es desfavorable al IMSS 62. Continúa con las actividades correspondientes del "Procedimiento para la cancelación de la carta de crédito y la póliza de fianza" clave 9311-003-021. 63. Se cierra el expediente y éste se resguarda por los periodos comprendidos en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo





















