



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 en materia de convenios de pago
9311-003-007

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Directora 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

ACTUALIZACIÓN

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	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicas	8
	Personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC	
	5.3 Persona titular de la OPC	9
	5.4 Persona Responsable de Garantías	10
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	22
	Anexos	Para la utilización de los anexos en este procedimiento se deberá consultar la política 5.1.7
	Anexo 1	Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio Clave 9311-009-038
	Anexo 2	Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio Clave 9311-009-039
	Anexo 3	Oficio de cancelación de garantía de convenio clave 9311-009-040



1. Base normativa

- Artículos 16 y 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3o, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1o, 2o, 5o y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 9, segundo párrafo, 11, 12, 15, primer párrafo, fracción III y IV, 40 A, 40 C, 40 D, 251, primer párrafo, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XXV, XXVII y XXXIII, 251 A, 270, 271, 287, 291, primer párrafo y 294 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 23, de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005 y sus reformas.
- Artículo 8o, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre 2024 y sus reformas.
- Artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 y sus reformas.
- Artículo 2o, primer párrafo, fracción II y segundo párrafo, 6o, párrafo séptimo, 17, 17-A, 19, 20, 21, 66, 66-A, 134, 137, 141, primer párrafo, fracciones I y III, 142, fracción I y II, 143, primer párrafo 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 2, primer párrafo, fracciones IV, inciso a), V y VI, inciso b), 3, primer párrafo, fracción II, inciso c), 6, primer párrafo, fracción II, 71, primer párrafo, fracción I y último párrafo, 73, primer párrafo, fracciones, I, II, IV y XII, 142 primer párrafo, fracciones II y III, 84, 149, 150, primer párrafo, fracciones VIII, IX y XXVIII, 152, 154, primer párrafo, fracciones I, II, VI y VIII y 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 133, 134, 138, 141 y 143, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículos 77, 78, 82, 87 y 88 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.



- ACDO.AS2.HCT.300419/150.P.DIR, relativo a la Autorización de la dispensa de la obligación de garantizar el interés fiscal a los patrones y demás sujetos obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2019. Numerales 7.3., función 1, incisos c), d), f) y o); 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, 14, 66, 71, y 7.1.3, funciones 1, 8, 15, 22, 54 y 64, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 1 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, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo de 2023.

2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que el personal responsable de las áreas de cobranza en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y del Distrito Federal, tratándose de la Ciudad de México, y en las Subdelegaciones del Instituto deberá observar para llevar a cabo la recepción, calificación y aceptación de las cartas de crédito y de la póliza de fianza ofrecidas como garantía en materia de convenios de pago, por parte de las áreas operativas de la Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social para obtener la recuperación del importe de los créditos fiscales.

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 de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; de las Subdelegaciones, los Departamentos de Cobranza y las Oficinas para Cobros del Instituto y demás personal adscrito a las mismas que se encuentre involucrado en las actividades que deriven del presente procedimiento.

4. Definiciones

Para efectos de este procedimiento, en singular o en plural, 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 o sujeto obligado, 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. convenio vigente:** Aquél que es suscrito por las partes (patrón e Instituto) en términos de lo previsto en los artículos 40 C o 40 D, de la Ley del Seguro Social.
- 4.8. DCC:** División de Cobro Coactivo.
- 4.9. DRAA:** División de Registro y Administración de Aplicaciones.
- 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 42:** Trámite de constitución de garantía.
- 4.15. institución de crédito:** Sociedades autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se dedica a captar recursos y entregar créditos (Bancos).
- 4.16. 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.
- 4.17. JAM:** Juicio de Amparo.
- 4.18. JCAF:** Juicio Contencioso Administrativo Federal.



4.19. LSS: Ley del Seguro Social.

4.20. LISF: Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

4.21. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.22. patrón: Persona física o moral que tenga ese carácter en términos de la Ley Federal de Trabajo.

4.23. póliza de fianza: El documento mediante el cual la institución emisora de pólizas de fianza se compromete ante el IMSS a pagar por el patrón o sujeto obligado, si este no lo hace. De conformidad con el artículo 141 del CFF, la póliza de fianza puede ser presentada en papel seguridad o en documento digital (Archivos XML y PDF).

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

4.25. 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.

4.26. responsable de ejecución fiscal: Personal del Instituto adscrito a la OPC, quien vigila las actividades del personal ejecutor en la aplicación del PAE.

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

4.28. SICOFI: Sistema de Cobranza Fiscal.

4.29. SISCOB: Sistema de Cobranza.

4.30. Sistema de Control de Garantías: Herramienta informática mediante el cual se registran, controlan y actualizan las diversas situaciones en que se encuentran las pólizas de fianza, así como las bajas de las mismas.

4.31. 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 documento actualiza y deja sin efectos al "Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales en materia de convenios de pago" clave 9311-003-007, validado y registrado el 18 de



octubre de 2021; a partir de la fecha de su registro en el catálogo normativo institucional y podrá ser consultado en la intranet IMSS, sección de normatividad, procedimientos, accediendo a la siguiente dirección electrónica: <http://intranet/normatividad/Paginas/procedimientos.aspx>. Asimismo, todos los oficios circulares que se opongan a su contenido, emitidos con anterioridad a la publicación de éste.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego a los principios constitucionales, a los establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Código de ética de la Administración Pública Federal, así como a 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, 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,; respeto a los derechos humanos; a la igualdad y a la no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos, y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.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 los que lo sustituyan.

5.1.3 El incumplimiento del contenido del presente procedimiento, 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 son susceptibles de clasificarse como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de LSS y 115, primer y segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 Las personas titulares de las JSAC y del DSC del OOAD; de la Subdelegación, del DC y de las OPC serán responsables de difundir el contenido del presente procedimiento al personal operativo a su cargo y vigilar su estricta aplicación; 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
 - ↳ 9311-003-007

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 DCC, 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 y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y 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.

5.1.11 Las personas titulares de las JSAC y del DSC de los OOAD, así como de la Subdelegación, DC y OPC vigilarán que se integre un archivo electrónico con carpetas específicas (minutario) por tipo de documento (oficios, informes, memorándums, notas informativas, etc.), generado por las áreas operativas de la OPC, con copia digital de los mismos.

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.

5.1.13 Todos los documentos que se originen en este procedimiento deberán elaborarse en original y copia. La persona titular de la Jefatura de Oficina y de Departamento correspondiente, deberá supervisar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del IMSS.

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 que la aplicación del presente procedimiento se ajuste a las disposiciones establecidas en el acuerdo ACDO.AS2.HCT.300419/150.P.DIR, publicado en el Diario Oficial



de la Federación el 9 de mayo de 2019, el cual es de estricta observancia hasta en tanto no exista disposición en contrario.

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

5.2.3. Vigilarán que la calificación de las cartas de crédito y de las pólizas de fianza, se realice a más tardar el día hábil siguiente al de su validación, así como que la garantía sea suficiente al momento de que los créditos fiscales sean exigibles.

5.2.4. 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 en el SISCOB que los créditos fiscales se alojen en la incidencia que proceda.

5.2.5. 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 de la persona 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.

5.2.6. 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 el convenio, se turne de inmediato al Departamento de Cobranza, para que a su vez la remita de forma expedita al Responsable de Garantías.

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

5.2.8. Vigilarán 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.

5.2.9. Vigilarán mensualmente 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. Proporcionará 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.



5.2.12. Resguardará los originales de las pólizas de fianza o el CD con los archivos PDF y XML, 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.

5.2.13. Vigilará que los documentos que se generen en este procedimiento estén elaborados en los Formatos autorizados vigentes, en el número de tantos necesarios y que lleven la rúbrica y/o firma de los responsables de las áreas involucradas.

5.2.14. Vigilará que la persona responsable de Ejecución Fiscal notifique los documentos que se generen en este procedimiento, conforme al "Procedimiento para el trámite de documentación y diligencias de notificación relativos al procedimiento administrativo de ejecución", clave 9311-003-001 validado y registrado, obteniendo el acuse de recibo o constancias de notificación, citatorios o cualquier otro documento análogo.

5.2.15. 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 enviado para tal fin.

NOTA 1: En caso de rechazo la corrección se enviará en la siguiente fecha establecida en el calendario.

NOTA 2: La "Cédula de reporte de cambios de situación del Sistema Control de Garantías", clave 9311-009-067 pertenece al Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales, clave 9311-003-003.

5.2.16. 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.

Para la persona Responsable de Garantías.

5.2.17. 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 el plazo solicitado.

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

5.2.18. 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 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.

5.2.19. Verificará que el Formato “Cédula de reporte de altas del Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-017, 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, mismo que debe requisitar, suscribir y tramitar, el JOC y el 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”, deberá corregir y enviar nuevamente dicha cédula, en la siguiente fecha indicada en el calendario de operación del Sistema Control de Garantías.

NOTA: La “Cédula de reporte de altas del Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-017 y la “Cédula Reporte de Correcciones del Sistema de Control de Garantías”, clave 9311-009-187 pertenecen al Procedimiento para la recepción, calificación y aceptación de la carta de crédito y póliza de fianza como garantía de créditos fiscales, clave 9311-003-003.

5.2.20. Verificará en SISCOB al día siguiente en que se solicita el convenio de pago a plazo, 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.

5.2.21. Verificará que el monto de la carta de crédito o de la 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 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 se presente el endoso de ampliación de la garantía de la póliza de fianza con motivo del “Requerimiento de actualización de la póliza de fianza”, clave 9311-009-182, deberá actualizarse el Sistema Control de Garantías mediante el Formato “Cédula de reporte de correcciones del Sistema Control de Garantías” clave 9311-009-187, de igual manera se actualizará la Agenda de Control de Vencimientos clave 9311-009-420.

NOTA 2: El “Requerimiento de actualización de la póliza de fianza”, clave 9311-009-182 y la “Agenda de control de vencimientos”, clave 9311-009-420 pertenecen 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.

NOTA 3: 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.



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: • Copia del “Convenio de reconocimiento de adeudo y autorización de prórroga para el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de créditos fiscales”. • 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 de “Identificación” del patrón o su representante legal, credencial para votar o pasaporte vigentes 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 en la actividad 1 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; JCAF = Juicio Contencioso Administrativo Federal; JAM = Juicio de Amparo. B. La cuarta y quinta posición: con la clave del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada. C. La sexta y séptima posiciones: Con la clave de la Subdelegación.



Responsable	Descripción de actividades																																																																				
Responsable del área de Garantías	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="6">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="6">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. • 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.																																																																				
	Etapla 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. • Que el monto de la garantía cubra el importe de los conceptos de suerte principal, actualización y																																																																				



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	recargos causados a la fecha, así como los recargos por el plazo solicitado. • Que los créditos fiscales contenidos en la “Carta de crédito” o en la “Póliza de fianza” sean los mismos que estén incluidos en el Convenio de reconocimiento de adeudo y autorización de prórroga para el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, presentado por el patrón o sujeto obligado. • Que cuente con la documentación completa indicada en la actividad 1. La Carta de crédito”, la “Póliza de fianza” 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 en garantía de convenio”, clave 9311-009-038 (Anexo 1) o del Formato “Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-422 según corresponda en dos tantos así como. “Memorándum” y lo turna a la persona responsable de Ejecución Fiscal, a fin de que se notifique. NOTA 1: 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. NOTA 2: El “Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-422 pertenece 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. 7. Guarda el ETG por registro patronal en archivo transitorio en espera de recibir la notificación. 8. Recibe de la persona responsable de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” del “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-038 (Anexo 1) o



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	del Formato “Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-422. 9. Extrae el ETG del archivo de trámite e integra la copia de las “Constancias de notificación”. 10.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. 11.Guarda ETG, por registro patronal 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 12.Elabora el “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039 (Anexo 2) o “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423, en dos tantos. NOTA: El “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423 pertenece 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. 13.Elabora “Memorándum” y lo turna a Ejecución Fiscal con dos tantos del “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039 (Anexo 2) o el “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423, a fin de que sea notificado al patrón o sujeto obligado.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	14.Guarda el ETG por registro patronal en archivo transitorio en espera de la notificación. 15.Recibe de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” extrae el ETG del archivo transitorio y le integra la copia. 16.Opera en el SICOFI y en cualquier otro sistema institucional la salida del trámite de constitución de garantía y 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. 17.Contabiliza el término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039 (Anexo 2) o el “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423, para que el patrón o sujeto obligado acuda a recoger la “Carta de crédito” o la “Póliza de fianza” y los documentos presentados. 18.Guarda el ETG por registro patronal en archivo transitorio en espera de que el patrón o sujeto obligado acuda a recoger la carta de crédito o la póliza de fianza y los documentos presentados. El patrón acude a recoger los documentos 19.Solicita al patrón o su representante legal 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. 20.Extrae el ETG de archivo transitorio e integra la copia de la “Identificación” y, en su caso, copia del documento con el acredita su personalidad. 21.Solicita a la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS, el original de la “Carta de crédito o de la “Póliza



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	de fianza” o el “CD” con los archivos PDF y XML, y en su caso endoso. 22. Recibe de la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS el original de la “Póliza de fianza” o el CD con los archivos XML y PDF de la “Póliza de fianza” y, en su caso, endoso. 23. Extrae del ETG un tanto del “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039 (Anexo 2) o el “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423. 24. Solicita al patrón o su representante legal que imponga en el tanto del “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039 (Anexo 2) o el “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423, 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 ____”. 25. Entrega al patrón o su representante legal el original de la “Carta de crédito” o “Póliza de fianza” y demás documentación. 26. Guarda en el ETG el tanto del “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039 (Anexo 2) o el “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” clave 9311-009-423



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	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 27.Extrae el ETG del archivo transitorio y elabora tres tantos del “Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040, (Anexo 3) a fin de cancelar la “Carta de crédito y/o Modificación de Carta de Crédito”, o la “Póliza de fianza” y/o endoso, y enviarla a la institución bancaria o a la institución emisora de pólizas de fianza respectivamente. 28.Solicita a la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS 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 a un tanto del “Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040 (Anexo 3), y lo turna a la Oficialía de partes. 29.Obtiene folio de Oficialía de Partes en los tantos del “Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040 (Anexo 3), deja dos tantos para su envío a la institución emisora de pólizas de fianza a través de correo certificado (SEPOMEX) e integra un tanto a ETG. 30.Guarda el ETG por registro patronal en archivo transitorio en espera de las “Constancias de entrega” por parte de la compañía de correos (SEPOMEX). 31.Recibe de la compañía de correos (SEPOMEX) el original de las “Constancias de entrega” del Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040 (Anexo 3). 32.Extrae ETG del archivo transitorio y guarda los originales de las “Constancias de entrega” del Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040 (Anexo 3), e integra al EPC. Termina proceso para esta opción.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de Garantías	El patrón atiende el requerimiento de los requisitos para su aceptación 33. Recibe del patrón o sujeto obligado original y copia del “Escrito libre” mediante el cual da cumplimiento al “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-038 (Anexo 1) o del Formato “Requerimiento de corrección de requisitos para la aceptación de la Carta de Crédito” Clave 9311-009-422 y/o Modificación a la Carta de crédito o “Requerimiento de actualización de póliza de fianza”, clave 9311-009-182, 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). NOTA: Si el patrón presenta una nueva “Póliza de fianza” (con un nuevo número), una vez validada, se deberá poner a su disposición la anterior por sustitución de garantía. 34. 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 Oficina para Cobros del IMSS para su guarda y custodia. 35. Extrae el ETG del archivo transitorio e integra el original del “Escrito libre” y 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. 36. Elabora “Memorándum”, dirigido a la persona responsable de convenios, a fin de informarle por correo electrónico que la garantía ha sido actualizada o modificada. Continúa en la actividad 37. La “Carta de crédito”, la “Póliza de fianza” o la documentación reúne los requisitos para su aceptación 37. Elabora y entrega a más tardar el mismo día de la calificación de la póliza de fianza o carta de crédito, un “Memorándum”, en tres tantos comunicando al



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable del área de Garantías	Responsable de Convenios que la póliza de fianza o carta de crédito reúnen los requisitos necesarios para que, de considerarlo procedente, se continúe con el “Procedimiento para la autorización de pago a plazos” Clave 9311-003-008 y le retroalimente sobre la concesión de la suspensión al PAE, integra un tanto con sello de acuse de recibo del “Memorándum” en el ETG. 38.Guarda el ETG por registro patronal en archivo transitorio en espera de que la persona Responsable de Convenios informe de la suspensión al PAE, el cumplimiento o incumplimiento del convenio, según sea el caso. 39.Recibe de la persona responsable de Convenios “Memorándum” en el que se informa de la suspensión al PAE. 40.Guarda el ETG por registro patronal en archivo transitorio en espera del cumplimiento o incumplimiento del convenio, según sea el caso. Etapas III Cumplimiento del convenio El convenio se cumple en sus términos 41.Extrae el ETG de archivo transitorio, integra el “Memorándum” y realiza las actividades del “Procedimiento para la cancelación de la póliza de fianza y Carta de Crédito” clave 9311-003-021. Continúa en la actividad 43. El convenio no se cumple en sus términos 42.Continúa con las actividades del “Procedimiento para la exigibilidad de la carta de crédito y la póliza de fianza” clave 9311-003-011. 43.Guarda el ETG en archivo de bajas. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo













