



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales en materia de convenios de pago.
9311-003-007

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Directora de Incorporación y Recaudación

Revisó

Alejandro Carlos Sanchez Armas Alvelais
Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

Juan Carlos Montaña Reyes
Titular de la Jefatura de División Cobro Coactivo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 18 OCT. 2021

"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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1.	Generales	5
5.2.	Específicas para el Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado, el Jefe de Departamento de Cobranza y el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	7
5.3.	Específicas del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	8
5.4.	Específicas de la persona Responsable del área de Garantías	8
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	20
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza	28
	Anexo 2 ACDO.AS2.HCT.300419/150.P.DIR	31



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 3, 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 1, 2, 5 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, 5 A, fracciones II, III y IV, 9, 40 C, 40 D, 251, primer párrafo, fracciones XIV, XXV, XXVII y XXXVII, 270 y 271, 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 8, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 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.
- Artículos 2, fracción II, 17, 17-A, 19, 20, 21, 66, 66-A, 134, 137, 141, primer párrafo, fracción 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 71, último párrafo, 73, fracción I, 139, 142 fracciones II y III, 150 fracciones I y XXVIII, 154 fracciones II, VI y VIII, 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 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 82, 87, 88, 89 y 90, 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 8.3., 8.3.1., y 8.3.1.2., del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001 validado y registrado el 04 de marzo del 2021.



- Numerales: 5. Atribuciones, 6. Políticas, y 8. Funciones Sustantivas del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003. validado y registrado por la Dirección de Administración el 08 de diciembre de 2020, Folio 158,

2 Objetivo

Establecer los lineamientos normativos que debe llevar a cabo el personal adscrito a las áreas operativas del Instituto, en el proceso de recuperación del importe de los créditos fiscales a través de la calificación y aceptación de las pólizas de fianza ofrecidas para garantizar el cumplimiento de los convenios de autorización de pago ya sea a plazos o diferido, derivados de la aplicación del PAE.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para el personal de la Coordinación de Cobranza, División Cobro Coactivo, Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegaciones y Oficinas para Cobros del Sistema Nacional.

4 Definiciones

Para efectos del presente 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 póliza de fianza, así como de los plazos de vencimiento.
- 4.2 archivo PDF:** archivo en formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto) que contiene la póliza de fianza.
- 4.3 archivo XML:** Póliza de fianza en un archivo en Lenguaje de Marcas Extensibles (Lenguaje Informático).
- 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 CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 4.6 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.



- 4.7 DRAA:** División de Registro y Administración de Aplicaciones.
- 4.8 expediente:** Conjunto de documentos inherentes a la constitución de la garantía.
- 4.9 FIFIMO:** Reporte mensual de movimientos del Sistema de Control de Garantías.
- 4.10 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.11 Institución emisora de pólizas de fianza:** Institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizada para organizarse y operar conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas como institución de fianzas, siendo su objeto el otorgamiento de fianzas a título oneroso.
- 4.12 PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 4.13 patrón:** Persona física o moral que tenga ese carácter en términos de la Ley Federal de Trabajo.
- 4.14 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 deudor, 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).
- 4.15 RCFF:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 4.16 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.17 SEPOMEX:** Organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Servicio Postal Mexicano, cuyo objeto principal es la presentación del servicio público de correos.
- 4.18 SICOFI:** Sistema de Cobranza Fiscal.
- 4.19 SISCOB:** Sistema de Cobranza en el cual se asientan a nivel de registro patronal, las transacciones de emisión, recaudación, ajustes y reclasificaciones, en adición, podemos llevar a cabo consultas de estados de cuenta y adeudo.
- 4.20 Sistema de Control de Garantías:** Sistema informático 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.

5 Políticas

5.1. Generales



5.1.1. La entrada en vigor del presente procedimiento actualiza y deja sin efecto 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, registrado con fecha 19 de junio de 2015.

5.1.2. El personal responsable de observar el presente procedimiento realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo ACDO SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019.

5.1.3. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento es incluyente y salvaguarda los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación. Así, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

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

5.1.6. El Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, el Subdelegado, el Jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza y el Jefe de Departamento de Cobranza, deberán transmitir adecuadamente este 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.

5.1.7. El personal de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y de las Subdelegaciones deberá utilizar los formatos de oficios, reportes, informes, cédulas y/o demás documentos establecidos en el presente procedimiento.

5.1.8. Cuando se presente alguna situación no contemplada o se suscite controversia respecto de la interpretación o aplicación de este procedimiento, la consulta correspondiente se debe efectuar a través de la herramienta oficial que se ha instituido para dichos efectos (AdCon), de conformidad con lo señalado en el oficio circular No. 09 52 17 9000/UFC/USE/UISS/23 del 28 de septiembre de 2018, emitido por la Unidad de Fiscalización y Cobranza y por la Unidad de Servicios Estratégicos, disponible en la página de la DIR, sección Oficios Circulares, en la dirección:

http://172.16.5.26/incorporados/normateca/circulares//circ2018/CIR_UFC_USE_UISS_23_2018.pdf



5.1.9. Las personas Titulares de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados y Jefe de Departamento de Supervisión Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban de los Jefes de Departamento de Cobranza y/o Jefes de Oficinas para Cobros, estas no tengan solución a través de los comunicados o procedimientos que ha difundido la Coordinación de Cobranza, con la finalidad de evitar la duplicidad de esfuerzos y ser más oportunos en su atención o respuesta.

5.1.10. Las actividades que ejecutarán las Oficinas para Cobros, las Oficinas de Registros y Control de la Cartera y las Oficinas de Emisión y Pago Oportuno del Instituto Mexicano del Seguro Social en el cumplimiento de sus funciones, se realizarán con apego al presente procedimiento y a la legislación aplicable.

5.1.11. La publicación del acuerdo “ACDO.AS2.HCT.300419/ 150.P.DIR” en el diario oficial de la Federación el 09 de mayo de 2019 determina la dispensa del otorgamiento de garantía del interés fiscal al solicitar la autorización de prórroga de pago a plazos ya sea diferido o en parcialidades, el cual es de estricta observancia, sin embargo en acatamiento al punto Segundo del acuerdo citado, que como Anexo 2 se integra a este procedimiento, prevalece la finalidad en los casos en que resulte necesaria su aplicación.

5.1.12. Los formatos que se utilizan en este procedimiento se deberán consultar en el Catálogo digital de formatos DIR, disponible en la página de intranet del Instituto en la dirección:

<http://intranet/paginas/default.aspx>
↳ Normas y Publicaciones
↳ Catálogo Digital
↳ Formatos DIR
↳ Cobranza
↳ Cobro Coactivo

5.2. Específicas para el Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, el Subdelegado, el Jefe de Departamento de Cobranza y el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.

Deberán coordinar y llevar a cabo revisiones periódicas en sitio y remotas a las Subdelegaciones de su competencia, con apoyo además en los Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza (Anexo 1) de manera que:

5.2.1. Implementarán supervisiones mensuales y controles para verificar que la calificación de las pólizas de fianza ofrecidas en garantía de créditos fiscales materia de convenios de pago, se realice en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al de su recepción, así como, la debida y oportuna cancelación de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, informando por escrito con firma del Subdelegado, el resultado correspondiente al Jefe(a) de Servicios de Afiliación y Cobranza, a través del Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza.

5.2.2. Vigilarán en el ámbito de su competencia que el “Expediente” formado con motivo de la calificación de la póliza de fianza, se mantenga ordenado por registro patronal, en



archivo transitorio, en gaveta cerrada y bajo resguardo del responsable del área de garantías, hasta que se concluya con el trámite de cancelación de la garantía.

5.3. Específicas del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS

5.3.1. 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.

5.3.2. Deberá proporcionar al 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 en la política 5.4.2. de este procedimiento.

5.3.3. 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.

5.3.4. Verificará que los documentos señalados en este procedimiento estén emitidos en los formatos autorizados para ello y de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes al momento de la calificación de la póliza de fianza, previa firma de los mismos.

5.3.5. Supervisará que la persona responsable del área de garantías dé cabal cumplimiento a las políticas y las actividades de este procedimiento.

5.3.6. Vigilará que las notificaciones y diligencias de este procedimiento se lleven a cabo conforme lo establece la Política 5.3.13. del “Procedimiento para la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación”, Clave 9311-003-001.

5.4. Específicas de la persona Responsable del área de Garantías

5.4.1. 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.

5.4.2. Validará las pólizas de fianza a través del portal o página en internet de las Instituciones de Fianzas o de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías (AMIG, <http://www.amig.org.mx>) y las calificará en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al de su recepción.

5.4.3. Enviará, en todos los casos, los formatos del Sistema de Control de Garantías a la DRAA de la Coordinación de Cobranza, dentro de las fechas conforme al calendario de operación del Sistema que difunde la Coordinación de Cobranza cada año. Del acuse de recibo de cada uno de los formatos tramitados se integrará una copia al “Minutario” y otra copia en el “Expediente” en ambos casos deberán estar ordenados por fecha.



5.4.4. Verificará que la información enviada en el formato “Cédula de reporte de altas del Sistema Control de Garantías”, clave 9311-009-017, se encuentre actualizada correctamente en los reportes mensuales emitidos por el Sistema de Control de Garantías (FIFIMO).

NOTA 1: En caso de que exista un dato inexacto en los reportes, o se deba actualizar el monto de la fianza, se solicitará la corrección a través del formato “Cédula Reporte de Correcciones del Sistema de Control de Garantías”, clave 9311-009-187, mismo que deberá requisitar, firmar y tramitar las firmas del Jefe de la Oficina para Cobros y del Jefe de Departamento de Cobranza para posteriormente enviarlo dentro de las fechas designadas en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías.

NOTA 2: 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.

5.4.5. Vigilará que la elaboración de todos los formatos, oficios y memorándums correspondientes a este procedimiento se realicen en los formatos autorizados, generando por cada documento un original y tres copias, que se encuentren debidamente requisitados, rubricados y en su caso firmados por el Jefe de la Oficina para Cobros, entregando a la persona responsable del área correspondiente para su tramitación y el acuse de recibo se guarde en dos tantos por cada formato tramitado uno en el “Minutario” y otro en el “Expediente” ambos ordenados por fecha.

5.4.6. Verificará en el SISCOB que los créditos fiscales por los que se solicita la suspensión del PAE, materia de la póliza de fianza para la autorización del convenio, se encuentren alojados en la incidencia 42.

NOTA: En caso que no se encuentren en la incidencia 42, mediante memorándum interno se informará al responsable del área de convenios, 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.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable del área de garantías</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe mediante “Memorándum” de la persona Responsable de Convenios:<ul style="list-style-type: none">– 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 “póliza de fianza” ofrecida en garantía, o el CD con los archivos XML y PDF de la “póliza de fianza” con la impresión del archivo PDF, en caso de que se presente en documento digital.– Copia de “identificación oficial” del patrón o su representante legal, credencial para votar o pasaportes vigentes expedidos por la autoridad competente.<p>Tratándose de personas morales, copia del documento con el que acredite personalidad en términos del artículo 19 del CFF.</p><p>NOTA: El formato del “Convenio de reconocimiento de adeudo y autorización de prórroga para el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de créditos fiscales”, debe ser de los autorizados y vigentes en el catálogo digital de formatos de la DIR.</p>2. Entrega el original de la “póliza de fianza” o el CD con los archivos XML y PDF de la “póliza de fianza”, al jefe de la Oficina para Cobros para su guarda y custodia.3. Genera “Expediente” con la copia de la póliza de fianza y la documentación recibida asignándole un número. Éste número se compone de 17 posiciones.<ul style="list-style-type: none">• Las tres primeras posiciones: con las iniciales del trámite garantizado (CON).• La cuarta y quinta posición: con la clave del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.• La sexta y séptima posiciones: con la clave de la Subdelegación.• La octava, novena, décima, décima primera, décima segunda y décima tercera posiciones: con el número consecutivo que corresponda, según el año en el que se asigna (los campos



Responsable	Descripción de actividades										
<p>Responsable del área de garantías</p>	<p>vacíos deberán llenarse con ceros).</p> <ul style="list-style-type: none"> De la décima cuarta a la décima séptima posiciones: con el año en que se está formando el "Expediente". <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="686 541 1414 625"> <thead> <tr> <th>TRÁMITE</th> <th>OOAD</th> <th>SUB</th> <th>CONSECUTIVO</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C O N</td> <td>0 1</td> <td>0 1</td> <td>0 0 0 9 9 9</td> <td>2 0 2 1</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. Ingresar los datos correspondientes en la "Agenda de Control de Vencimientos":</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de póliza de fianza Nombre de la institución emisora de pólizas de fianza Importe de la garantía Fecha de expedición de la póliza de fianza Fecha de vencimiento de la póliza de fianza Número de convenio correspondiente a la póliza de fianza. <p>5. Calificar con la copia de la "póliza de fianza" que obra en el "Expediente" a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción; verificar los datos plasmados en la misma y revisar que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que esté íntegramente conforme al formato "Texto de la póliza de fianza en garantía de créditos fiscales materia de convenio de reconocimiento de adeudo", clave 9311-009-171. 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. Que los créditos y los períodos contenidos en la "póliza de fianza", se encuentren incluidos en el convenio presentado por el patrón. 	TRÁMITE	OOAD	SUB	CONSECUTIVO	AÑO	C O N	0 1	0 1	0 0 0 9 9 9	2 0 2 1
TRÁMITE	OOAD	SUB	CONSECUTIVO	AÑO							
C O N	0 1	0 1	0 0 0 9 9 9	2 0 2 1							



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de garantías	<p style="text-align: center;">La póliza de fianza reúne requisitos para su aceptación</p> <ol style="list-style-type: none">6. Elabora y entrega a más tardar al día hábil siguiente de la calificación de la “póliza de fianza”, un “Memorándum”, en original y dos copias comunicando al Responsable de Convenios que la póliza de fianza reúne 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 retroalimiente sobre la concesión de la suspensión al PAE, e integra una copia con sello de acuse de recibo del “Memorándum” en el “Expediente” y otra en el “Minutario”.7. Requisita con base en la información que obra en el “Expediente”, en original y dos copias el formato de la “Cédula reporte de altas del Sistema de Control de Garantías”, clave 9311-009-017, y el formato “Volante de movimientos de envío a captura”, clave 9311-009-172, a fin de ubicar la póliza de fianza en la Situación 11, incidencia de la situación 01 a 48 (estos dígitos dependerán del número de parcialidades otorgadas), “Convenio Vigente” y realiza el trámite establecido en la política 5.4.3. de este procedimiento.8. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio, por registro patronal, en espera de que se reciba información del cumplimiento o incumplimiento del convenio, según sea el caso.9. Recibe de la persona responsable de Convenios “Memorándum” en el que se informa de la suspensión al PAE, el cumplimiento o incumplimiento del convenio, según sea el caso. <p style="text-align: center;">El convenio se cumple en sus términos</p> <ol style="list-style-type: none">10. Extrae el “Expediente” de archivo transitorio, integra el “Memorándum” y realiza las actividades del “Procedimiento para la cancelación de la póliza de fianza”, clave 9311-003-021



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de garantías	<p>Continúa con la actividad 45.</p> <p>El convenio no cumple en sus términos</p> <p>11. Extrae el “Expediente” de archivo transitorio, integra el “Memorándum” y realiza las actividades del “Procedimiento para la exigibilidad de la póliza de fianza” Clave 9311-003-011.</p> <p>Concluye proceso para esta opción.</p> <p>La póliza de fianza no reúne requisitos para su aceptación</p> <p>12. Requisita el formato de “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-038 en original y dos copias, el mismo día de la calificación, con los datos que obran en el “Expediente”.</p> <p>13. Elabora “Memorándum”, en original y dos copias y en base en la información que obra en el “Expediente”, dirigido a la persona responsable de Ejecución Fiscal, en el que solicita que se notifique al patrón el formato de “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-038.</p> <p>14. Turna el “Memorándum” a la persona responsable de Ejecución Fiscal, junto con el original del formato “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-038 para su notificación conforme al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” Clave 9311-003-002, integra una copia del formato “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-038 en cada copia del Memorándum y recaba acuse de recibo en las dos copias e integra una copia en el “Expediente”, junto con una copia del formato, y otra en “Minutario” ordenado por fecha.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de garantías	<p>15. Guarda “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio, en espera de que Ejecución Fiscal notifique el formato de “Requerimiento de modificación de póliza de fianza”, clave 9311-009-038.</p> <p>16. Recibe de Ejecución Fiscal la copia de las “Constancias de notificación” del “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, 9311-009-038, extrae “Expediente” de archivo transitorio e integra dichas constancias.</p> <p>17. Contabiliza el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se notificó el “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-038, a fin de que el patrón dé cumplimiento.</p> <p>18. Guarda el “Expediente” en archivo transitorio en espera de que el patrón dé cumplimiento al “Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-038.</p> <p style="text-align: center;">El patrón da cumplimiento al requerimiento de modificación de la póliza de fianza</p> <p>19. Recibe del patrón original y copia del “Escrito libre” y del endoso de modificación o de la nueva “póliza de fianza”, o CD con los archivos XML y PDF de la “póliza de fianza” o endoso y verifica que cumpla con los requisitos.</p> <p>NOTA: Si el patrón presenta una nueva “póliza de fianza” (Con un nuevo número), una vez verificado que cumple los requisitos mencionados en este procedimiento, se deberá poner a su disposición la anterior por sustitución de garantía.</p> <p>20. Entrega el original de la “póliza de fianza” o, en su caso, el endoso, o el CD con los archivos XML y PDF de la misma, al Jefe de la Oficina para Cobros para su guarda y custodia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de garantías	<p>21. Guarda en el “Minutario” la copia del Escrito Libre”, extrae el “Expediente” de archivo transitorio e integra el original del “Escrito Libre” y la copia de la “póliza de fianza” o, en su caso, del endoso y continua con la actividad 6.</p> <p>El patrón no da cumplimiento o el endoso o la nueva póliza de fianza no cumplen los requisitos para su aceptación</p> <p>22. Extrae el expediente y elabora en original y tres copias, el formato del “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039.</p> <p>23. Elabora “Memorándum” con los datos que obran en el “Expediente”, en original y dos copias, dirigido a la persona responsable de Ejecución Fiscal, en el que solicita se notifique al patrón el formato de “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039.</p> <p>24. Turna a la persona responsable de Ejecución Fiscal, original y dos copias del “Memorándum” con original y copia del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039, para ser notificado conforme al “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” Clave 9311-003-002, guarda en el “Expediente” una copia del formato y una copia del “Memorándum” y la otra copia del “Memorándum” en “Minutario”.</p> <p>25. Guarda “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio, en espera de que Ejecución Fiscal notifique el formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de garantías	<p>26. Recibe de Ejecución Fiscal copia de las “Constancias de notificación” del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039.</p> <p>27. Extrae del archivo transitorio, el “Expediente” y le integra las copias de las “Constancias de notificación” del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039.</p> <p>28. Elabora, “Memorándum” en original y dos copias, y lo turna a la persona responsable del área de convenios, informando que la “póliza de fianza” exhibida no reunió los requisitos para su aceptación como garantía del convenio, a fin de que aquel continúe con las actividades del “Procedimiento para la autorización de pago a plazos”, clave 9311-003-008.</p> <p>29. Contabiliza el término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039, para que el patrón acuda a recoger la “póliza de fianza”.</p> <p>30. Integra en el “Expediente”, copia del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al Requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039.</p> <p>31. Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de que el patrón acuda a recoger la “póliza de fianza”.</p> <p style="text-align: center;">El patrón acude a recoger la póliza de fianza</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de garantías	<p>32. Solicita al patrón o su representante legal se identifique con credencial de elector o pasaporte vigentes y le solicita una copia, así como que acredite su personalidad en términos del artículo 19 del CFF.</p> <p>33. Extrae el “Expediente” de archivo transitorio e integra la copia de la identificación y, en su caso, copia del documento con el acredita su personalidad.</p> <p>34. Obtiene del “Expediente” la copia del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039 y solicita a el Jefe de la Oficina para Cobros, 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(s).</p> <p>35. Recibe del Jefe de la Oficina para Cobros 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(s) y solicita al patrón o su representante legal que imponga en la copia del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039, la fecha, hora, su nombre, firma y la siguiente leyenda:</p> <p><i>“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).____”.</i></p> <p>36. Entrega al patrón o su representante legal el original de la “póliza de fianza” (o CD con archivos PDF y XML) y, en su caso, endoso(s) y anota en la copia del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039, los datos de identificación del patrón o su representante legal.</p>



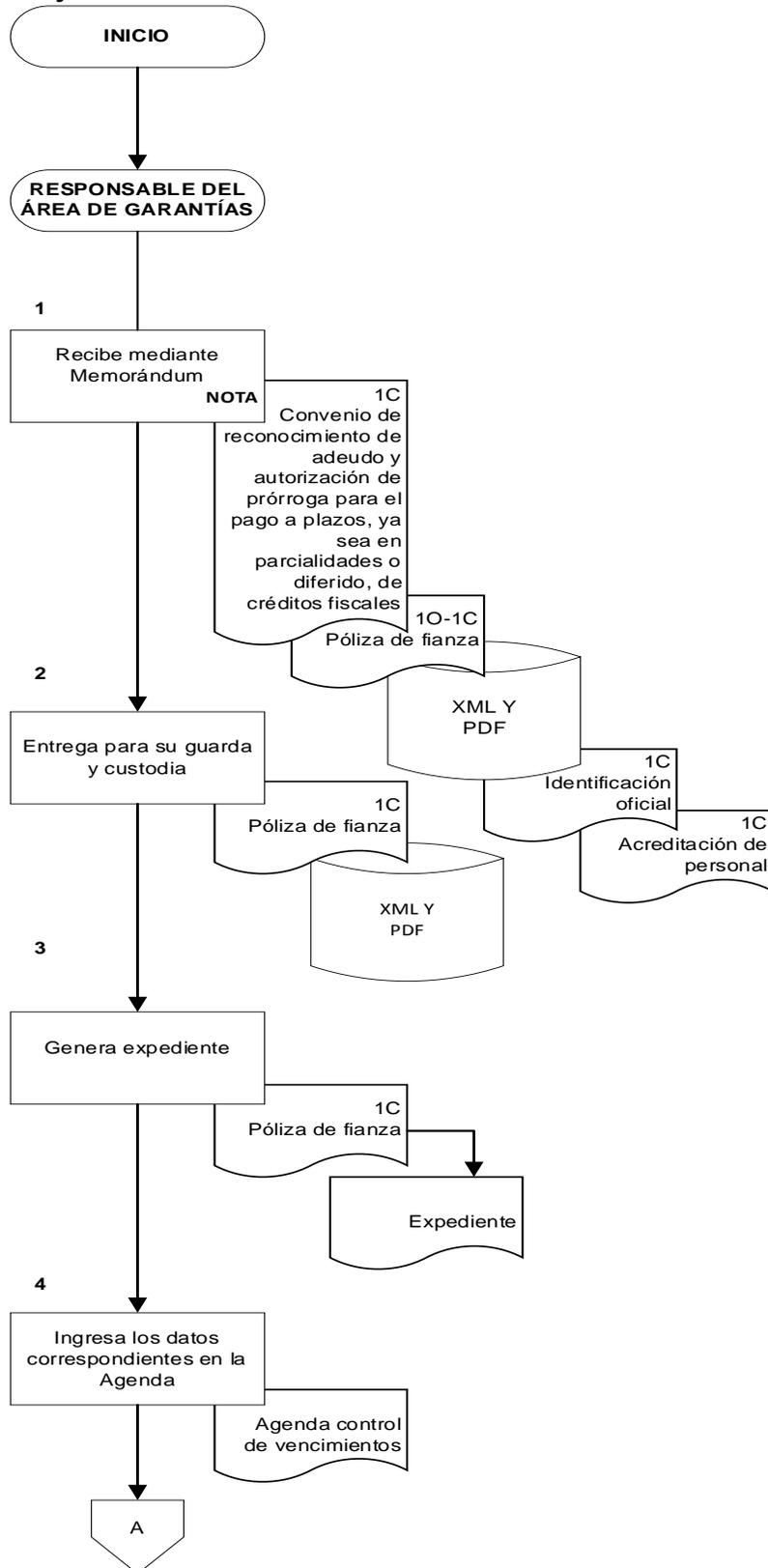
Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de garantías	<p>37. Guarda en el “Expediente” la copia del formato “Acuerdo de negativa de aceptación por incumplimiento al requerimiento de modificación de póliza de fianza en garantía de convenio”, clave 9311-009-039, y continúa con la actividad 45.</p> <p>El patrón no acude a recoger la póliza de fianza</p> <p>38. Extrae el “Expediente” de archivo transitorio para verificar los datos y elabora, en original y tres copias, el formato “Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040.</p> <p>39. Solicita a el Jefe de la Oficina para Cobros, 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(s) para turnarlos a oficialía de partes junto con el original y las copias del formato de “Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040.</p> <p>40. Recibe del Jefe de la Oficina para Cobros el original o el CD con los archivos XML y PDF de la “póliza de fianza”, los anexa al formato de “Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040, y turna a Oficialía de Partes el original y las tres copias, para su envío a la institución emisora de pólizas de fianza a través de correo certificado (SEPOMEX).</p> <p>41. Integra al “Expediente” una copia con sello de oficialía de partes, del formato “Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040.</p> <p>42. Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de las constancias de entrega por parte de SEPOMEX.</p> <p>43. Recibe de SEPOMEX copia de las “Constancias” de entrega del formato de “Oficio de cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040 y obtiene una copia de dichas constancias y las guarda en el “Minutario” ordenado por fecha.</p>

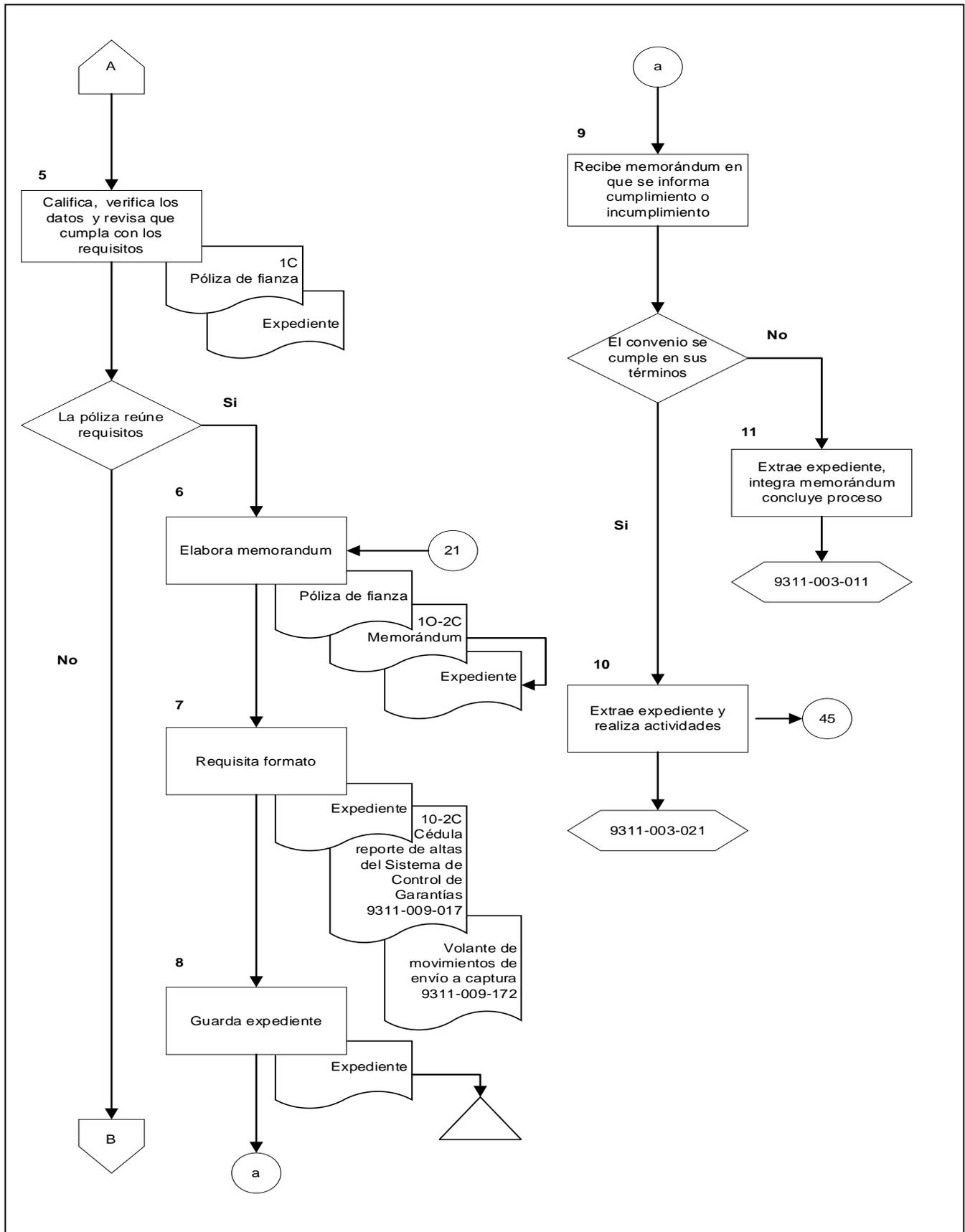


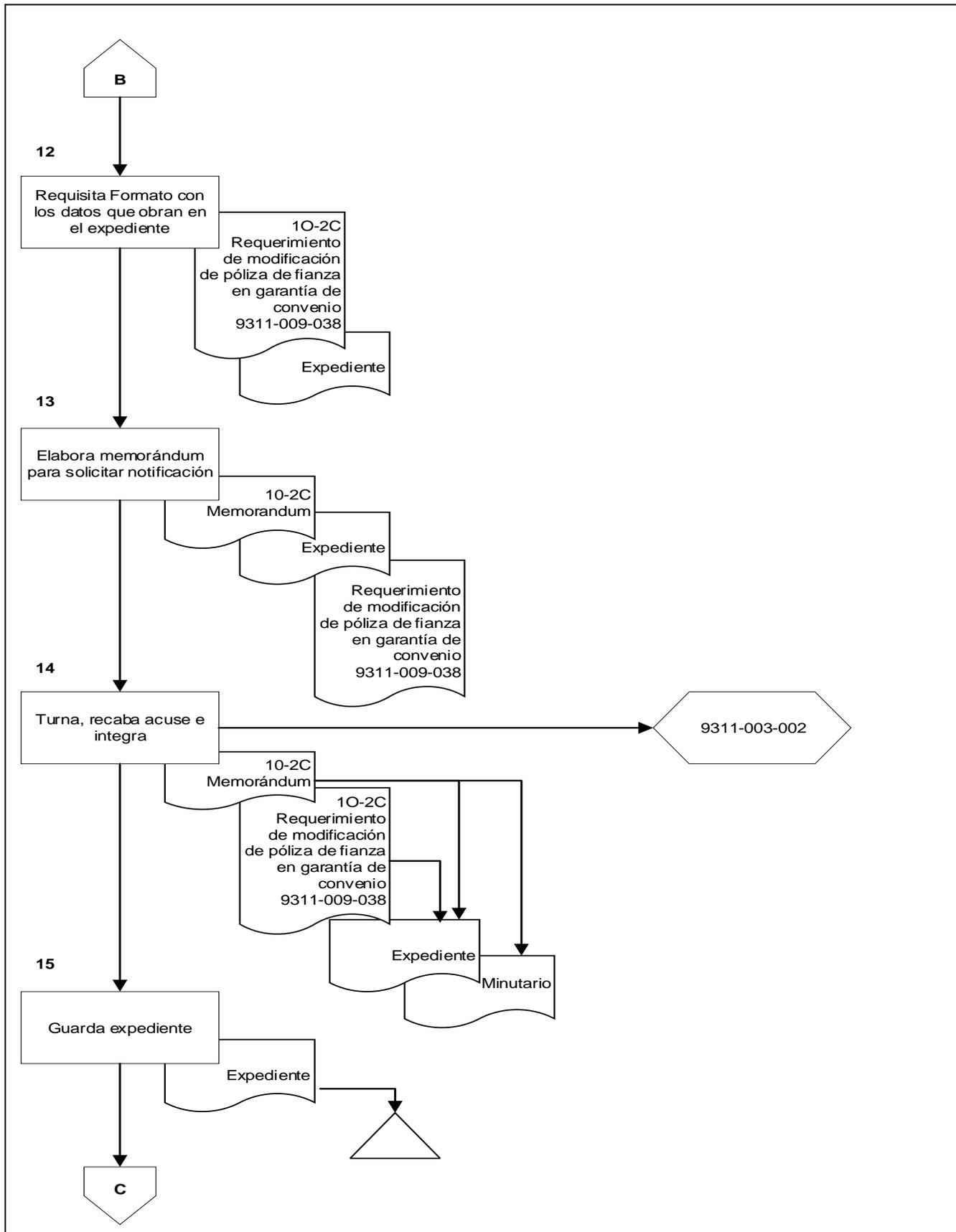
Responsable	Descripción de actividades
Responsable del área de garantías	<p>44. Extrae el “Expediente” de archivo transitorio y guarda los originales de las constancias de entrega del formato de “Oficio cancelación de garantía de convenio”, clave 9311-009-040.</p> <p>45. Guarda el “Expediente” en archivo de bajas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

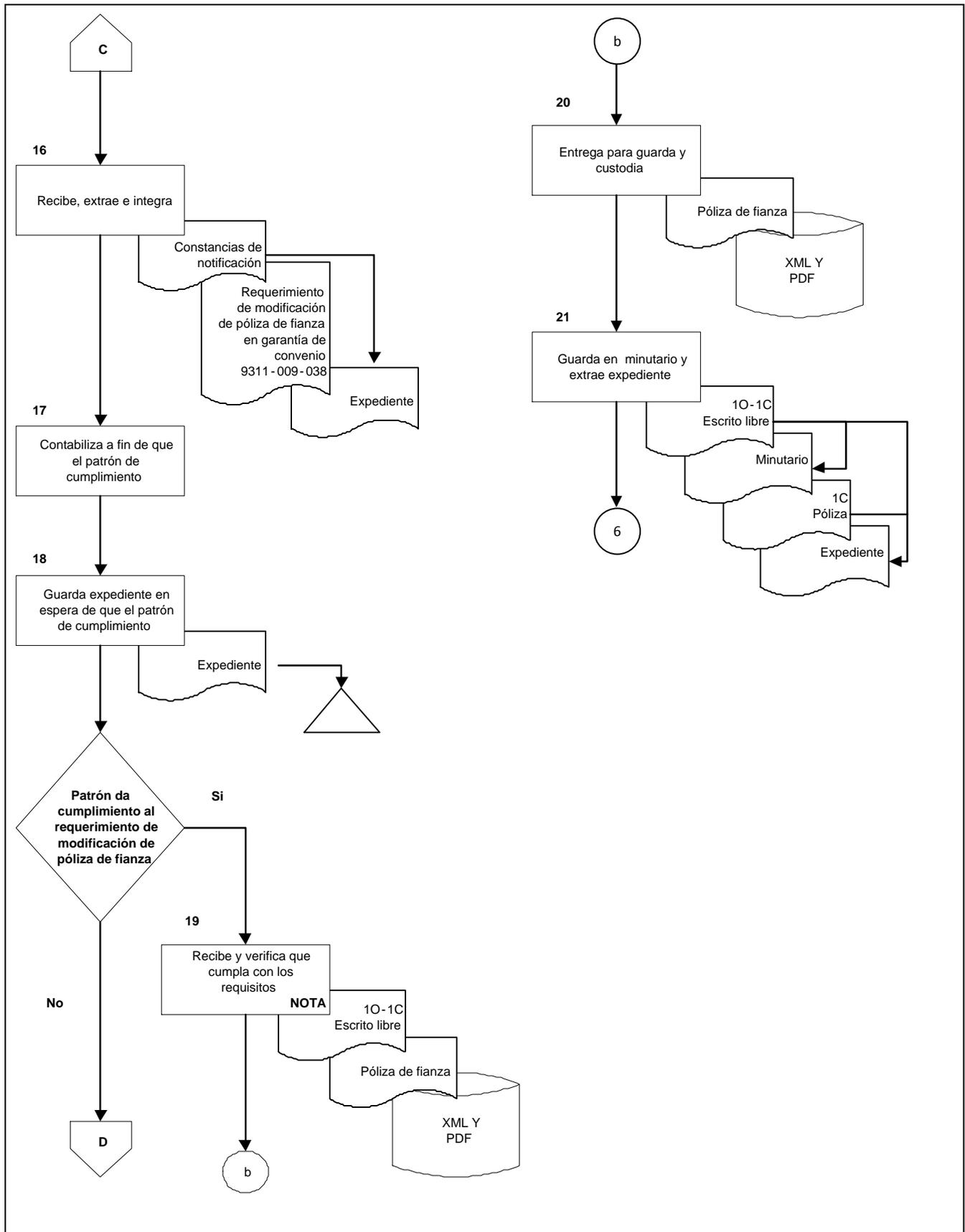


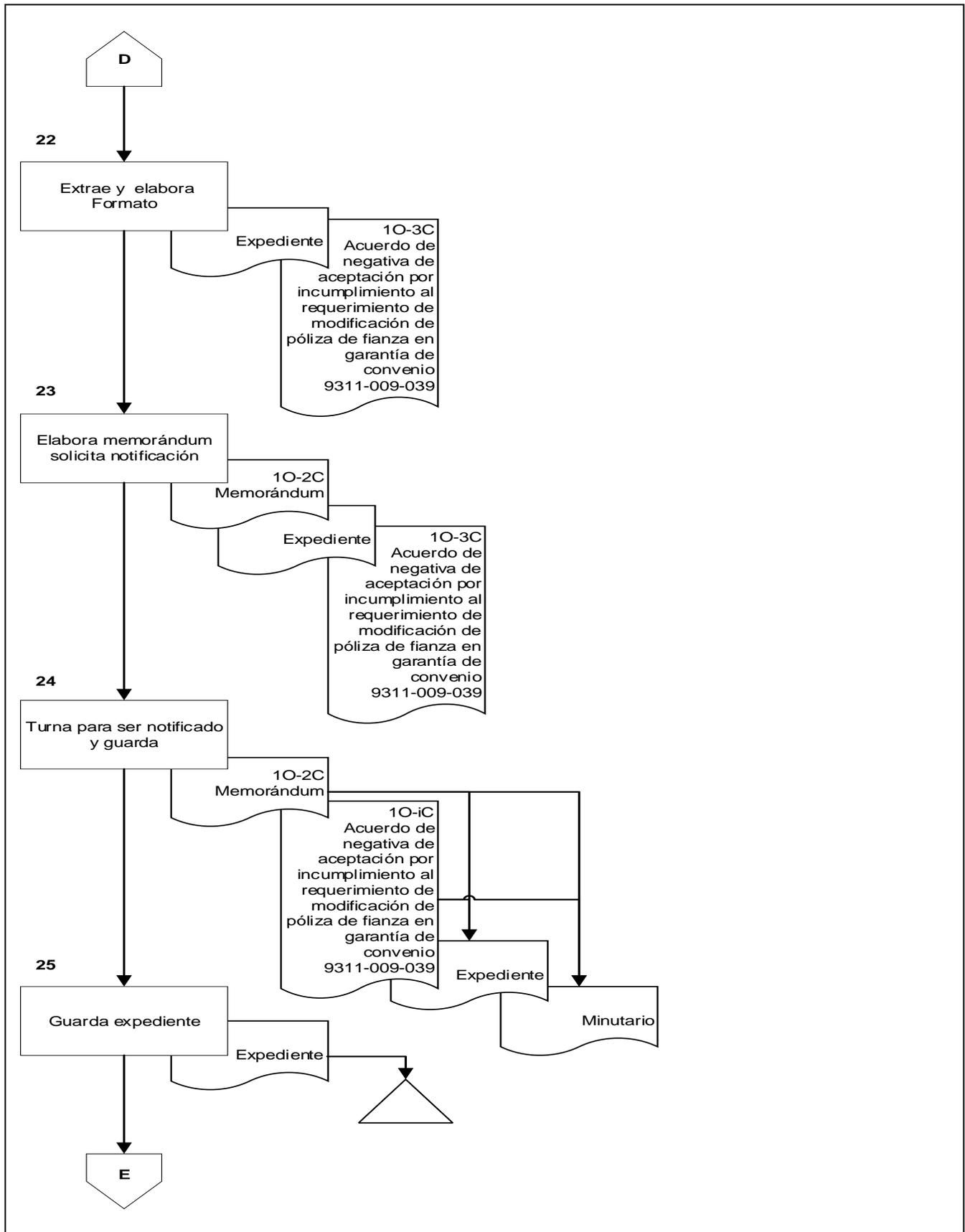
7 Diagrama de flujo

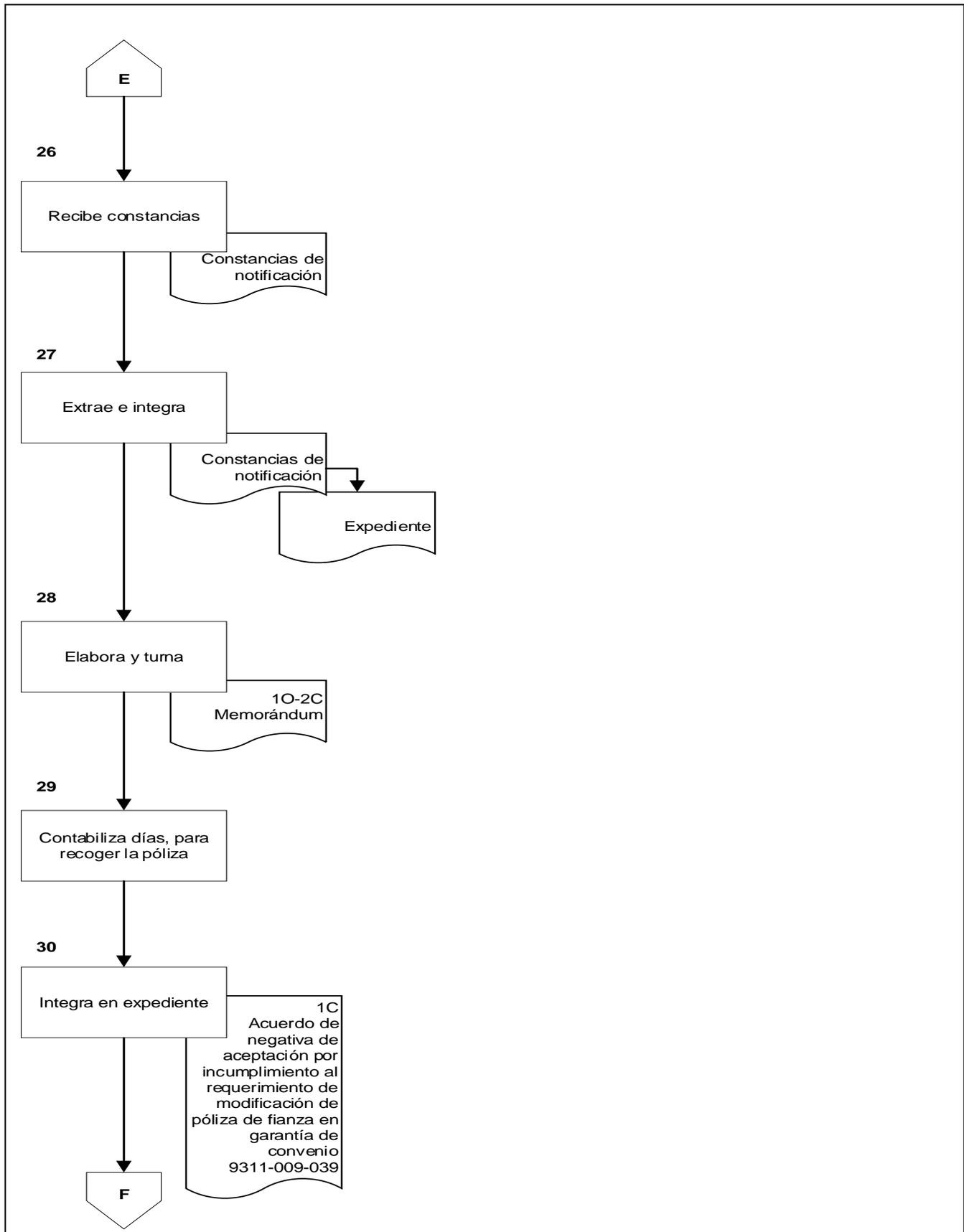


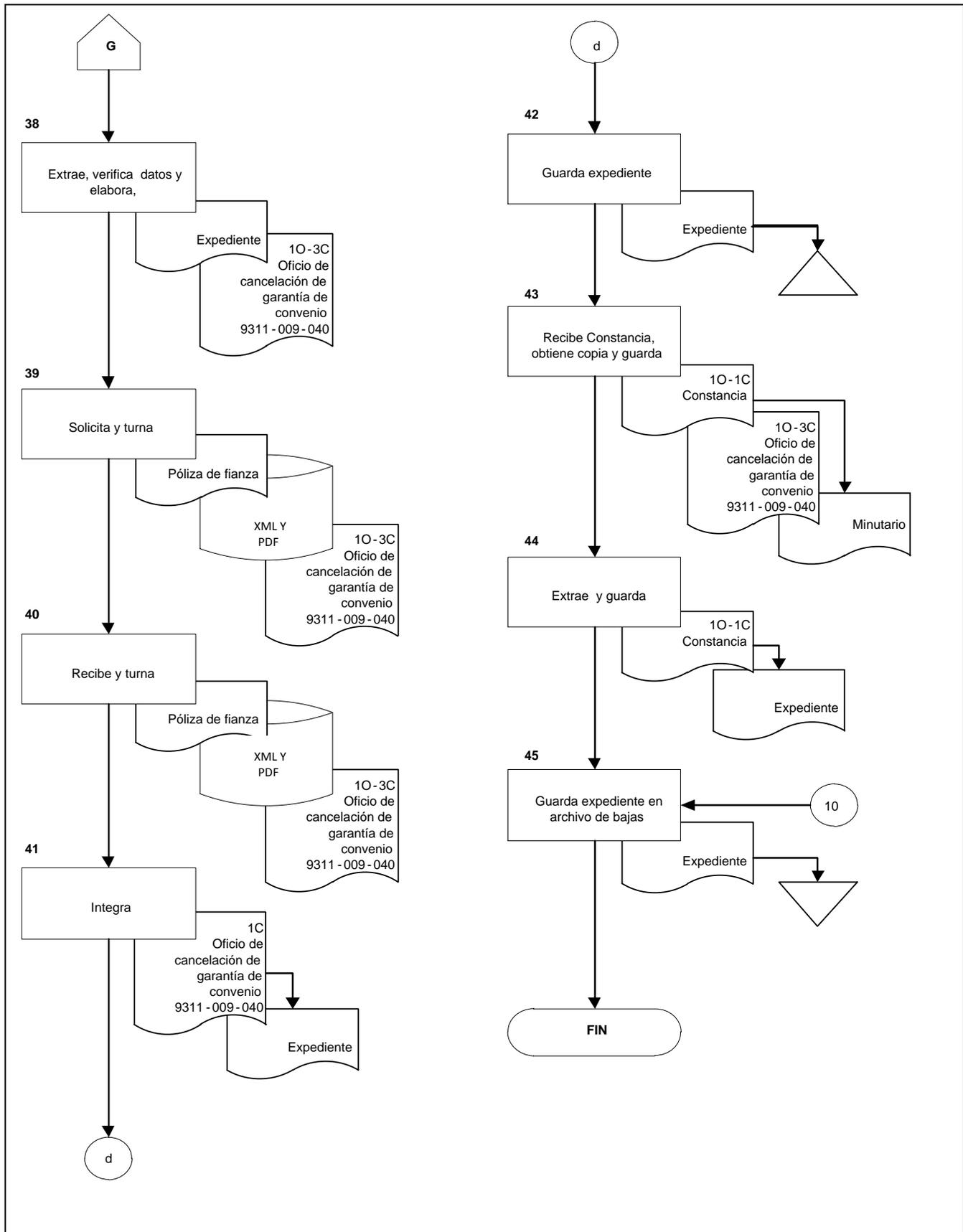














ANEXO 1

**Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del
Departamento de Supervisión de Cobranza**



La persona responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá coordinar y llevar a cabo por lo menos una revisión bimestral por cada Subdelegación de su competencia, ya sea en sitio o en forma remota, de manera que verifique, de manera enunciativa, más no limitativa, los tópicos que a continuación se enlistan, siendo posible ampliar su revisión a los aspectos que considere necesarios:

1. Deberá establecer supervisiones mensuales e implementar controles para verificar que la calificación de las pólizas de fianza ofrecidas en garantía de créditos fiscales materia de convenios de pago, se realice en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al de su recepción, así como, la debida y oportuna cancelación de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, informando por escrito con firma del Subdelegado, el resultado correspondiente al Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza.
2. Vigilará que el “Expediente” formado con motivo de la calificación de la póliza de fianza, se mantenga ordenado por registro patronal, en archivo transitorio, en gaveta cerrada y bajo resguardo de la persona responsable del área de garantías, hasta que se concluya con el trámite de cancelación de la garantía.
3. Resulta indispensable que se cuente con 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.
4. Corroborará que la persona responsable del área de garantías tenga equipo de cómputo que cuente con servicio de internet, a fin de que pueda cumplir con la validación de las pólizas de fianza.
5. Vigilará que invariablemente los documentos señalados en este procedimiento sean emitidos en los formatos autorizados para ello y de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes al momento de la calificación de la póliza de fianza, previa firma de los mismos.
6. 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.
7. Deberá llevar un registro de las pólizas de fianza que se validen a través de las páginas de internet de las Instituciones de Fianzas o de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías (AMIG), a través del portal <http://www.amig.org.mx> las que deberán calificarse en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al de su recepción.
8. Verificará que se opere en el SICOFI, el alta de la diligencia “En trámite de constitución de garantía” y verificar que en SISCOB se reflejen los créditos en la incidencia 42 los créditos fiscales materia de la garantía, a más tardar el tercer día hábil siguiente.



Para ello, la persona responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe contar con archivo Excel mensual, que acredite los cambios reflejados en SISCOB.

En caso de que no se reflejen en SISCOB cambios de incidencia, la persona responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza, deberá informar al Subdelegado que se trate, de la omisión en que incurrió el Jefe de la Oficina para Cobros a fin de tomar medidas correctivas.

Además de lo antes señalado, cuando se detecte retraso en la entrega o incumplimiento a la actividad, la persona responsable de Supervisión de Cobranza, en coordinación con el Jefe del Departamento de Cobranza de la Subdelegación que se trate, deberá establecer las líneas de acción correctivas para el adecuado y puntual cumplimiento dentro de los plazos señalados en el presente procedimiento.

9. Corroborará que las notificaciones relativas a la aplicación del presente procedimiento deberán llevarse conforme a lo establecido por el “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo” clave 9311-003-002.

10. La persona responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza debe documentar las supervisiones realizadas a las Subdelegaciones de su competencia, a través de:

- Programa de Trabajo diseñado para el cumplimiento del presente anexo
- Cronograma de actividades
- Detalle de actividades realizadas
- Resultados obtenidos
- Medidas preventivas y/o correctivas a implementar en la Subdelegación

11. La persona responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza deberá informar el resultado de la supervisión practicada, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluya la misma a las personas Titulares de la Subdelegación y de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza de que se trate.

En caso de detectar acciones u omisiones derivadas del incumplimiento a la norma o a las disposiciones legales aplicables, o bien en que se presuma daño al patrimonio institucional, que ameriten la responsabilidad administrativa, informará a la persona Titular de la Subdelegación de que se trate y a la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, invariablemente al día hábil siguiente en que identifique las inconsistencias.

No obstante lo anterior deberá ser específico en señalar las medidas preventivas y/o correctivas, para su debido cumplimiento.



ANEXO 2

ACDO.AS2.HCT.300419/150.P.DIR



ACDO.AS2.HCT.300419/150.P.DIR

Acuerdo					
Número	150/2019	Tipo	ACDO	ACDO.AS2.HCT.300419/ 150.P.DIR	
Acta	MMDCLXI	Fecha	30/4/2019	Tipo de sesión	ORDINARIA
Dependencia responsable	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN				
Tema	Normas: Acuerdos del HCT, criterios, lineamientos, reglas, catálogos, bases, estrategias, políticas, acciones, procedimientos, actualizaciones del cuadro básico, etc.				
Clasificación IFAI	PÚBLICO				
Rubro de orden del día	IV Asuntos Sustantivos				
Síntesis	Dispensa de la obligación de garantizar el interés fiscal.				
Texto del acuerdo	<p>"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, XXXIII y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones II y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y conforme al planteamiento que presenta el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, mediante oficio 16 de fecha 16 de abril de 2019, así como del dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 11 del mes y año citados, Acuerda: Primero.- Autorizar la dispensa de la obligación de garantizar el interés fiscal a los patrones y demás sujetos obligados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Seguro Social y en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, cuando suscriban el convenio para el pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades, de los créditos adeudados por concepto de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, multas, gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y las que tenga derecho a exigir a personas no derechohabientes. Segundo.- En caso de que los patrones o sujetos obligados a que se refiere el punto anterior incumplan en el pago de dos parcialidades autorizadas, se requerirá la garantía del interés fiscal respectivo, debiendo efectuar el otorgamiento de la misma en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del requerimiento y, en caso de no otorgarse, se revocará la autorización de prórroga para el pago a plazos. Tercero.- Instruir a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, para que presente anualmente a este H. Consejo Técnico un informe sobre los resultados de la aplicación de la dispensa en cuestión. Cuarto.- Instruir a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación para que, por conducto de la persona Titular de la Unidad de Fiscalización y Cobranza, resuelva las dudas o aclaraciones que con motivo de la aplicación de este Acuerdo presenten las unidades administrativas del Instituto. Quinto.- Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, para que lleve a cabo los trámites necesarios ante las instancias competentes, a efecto de que se realice la publicación de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación. Sexto.- El presente Acuerdo iniciará su vigencia el día hábil siguiente a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación".</p>				