



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la cancelación de la póliza de fianza de créditos fiscales  
9311-003-021

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda  
Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación

**Revisó**

Alejandro Carlos Sánchez 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 División Cobro Coactivo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 11 OCT. 2022

"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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la cancelación de la póliza de fianza de créditos fiscales.	20



## 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 05 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 y 251, fracciones XXVII y XXXVII de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 134, 137, 141 fracción III, 143 párrafos: tercero incisos a), b), y c) cuarto y quinto del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 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.
- Artículos 71, último párrafo, 73, fracciones I y II, 144, 149, 150, 152, 153, 154 fracción VI 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.
- Numerales 8.3. párrafo 1, inciso f), 8.3.1 párrafo 1 inciso d), 8.3.1.2 párrafos 1 inciso b), y 5 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001 registrado el 04 de marzo del 2021.
- Numerales: 5 fracción XVII inciso h) del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, registrado el 08 de diciembre de 2020.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que debe llevar a cabo el personal adscrito a las áreas operativas del Instituto, para llevar adecuadamente la cancelación de las pólizas de fianza ofrecidas como garantía de créditos fiscales, a fin de depurar la cartera, una vez que los créditos fiscales garantizados han quedado extintos.



### 3 **Ámbito de aplicación**

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

### 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:** Tipo de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este 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 digital, que contiene en exclusiva la póliza de fianza en archivo PDF.

**4.5 CFF:** Código Fiscal de la Federación.

**4.6 créditos fiscales:** Cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas, los gastos realizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social por inscripciones improcedentes y cualquier otro que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 287 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 ficha GEFIDE:** Documento que se obtiene del Sistema de generación de fichas de depósito, y se utiliza para realizar el pago.

**4.10 FIFIMO:** Reporte mensual de movimientos del Sistema de Control de Garantías.

**4.11 incidencia 06:** Recurso de Inconformidad.



**4.12 incidencia 14:** Juicio Fiscal.

**4.13 Institución emisora de pólizas de fianza:** Entidad 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.

**4.14 JAM:** Juicio de Amparo.

**4.15 JCAF:** Juicio Contencioso Administrativo Federal.

**4.16 patrón:** Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores en términos del artículo 10 de la Ley Federal del Trabajo.

**4.17 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 documento físico o en documento digital (Archivos XML y PDF).

**4.18 RCFF:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**4.19 RAM:** Revisión de Amparo.

**4.20 RFI:** Revisión Fiscal.

**4.21 Responsable de garantías:** Persona contratada por el Instituto y designada por el titular de la Subdelegación, Jefe del Departamento de Cobranza o por el Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, para atender la calificación, exigibilidad y cancelación de las garantías otorgadas por los patrones y demás sujetos obligados para obtener la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**4.22 RIIMSS:** Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**4.24 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.

**4.25 Sistema de Control de Garantías:** Medio informático donde 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 cancelación de la póliza de fianza” clave 9311-003-021, registrado con fecha 07 de abril de 2015.

**5.1.2.** 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, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad, y 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.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**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, en los anexos y formatos, 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.** Corresponderá a la Coordinación de Cobranza difundir el presente procedimiento e instruir al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, al Subdelegado, al jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza y al jefe de Departamento de Cobranza, para que hagan del conocimiento del 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.** 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](http://172.16.5.26/incorporados/normateca/circulares//circ2018/CIR_UFC_USE_UISS_23_2018.pdf)

**5.1.8.** Los Titulares de la 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 del IMSS, 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.

**5.1.9.** Los formatos que se utilizan en éste procedimiento se deberán consultar en el Catálogo de la DIR, disponible en la página de intranet del Instituto en la dirección:

```
http://intranet/paginas/default.aspx
└─> Normas y Publicaciones
    └─> Catálogo Digital
        └─> DIR
            └─> Cobranza
                └─> Cobro Coactivo
```

## **5.2. Específicas**

### **5.2.1. Jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, Subdelegados, jefe del Departamento de Cobranza y jefe la Oficina para Cobros del IMSS.**

**5.2.1.1.** Deberán coordinar y llevar a cabo revisiones periódicas en sitio y remotas a las Subdelegaciones de su competencia e implementar controles para verificar la debida y oportuna cancelación de las pólizas de fianza otorgadas en garantía de créditos fiscales en materia de medios de defensa o convenios de pago, conforme a los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la cancelación de la póliza de fianza de créditos fiscales” (Anexo 1).

**5.2.1.2.** Supervisará y vigilará a través de la agenda de control de vencimientos que el responsable de garantías realice con estricto apego a las disposiciones legales y normativas, la cancelación de las pólizas de fianza otorgadas como garantía de créditos fiscales en materia de medios de defensa o de convenios de pago.

**5.2.1.3.** Supervisará que el responsable de Garantías elabore todos los documentos generados en el presente procedimiento, conforme a los instructivos correspondientes, rubricando y en su caso recabando las firmas correspondientes.

### **5.2.2. Responsable de Garantías**

**5.2.2.1.** Enviará el “Volante de movimientos de envío a captura”, clave 9311-009-172, con las cédulas de reporte de cambios, a la División de Registro y Administración de Aplicaciones de la Coordinación de Cobranza, dentro de las fechas establecidas en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías que difunde la



Coordinación de Cobranza los meses de enero de cada año, recabando acuse de recibo.

**5.2.2.2.** Revisará y validará los reportes mensuales emitidos por el Sistema de Control de Garantías (FIFIMO), antes de enviar el Expediente al archivo de bajas, verificando que la información enviada en la Cédula de reporte de cambios de situación del Sistema Control de Garantías, 9311-009-067, se actualizó correctamente en dicho Sistema. En caso de algún rechazo, deberá enviar la corrección en la siguiente fecha establecida en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías.

**5.2.2.3.** El Expediente a que se hace referencia en este procedimiento, es el creado tanto para el “Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de medios de defensa 9311-003-003”, como para el “Procedimiento para la calificación de la póliza de fianza ofrecida en garantía de créditos fiscales materia de convenios 9311-003-007”, el cual se mantendrá bajo resguardo del responsable de Garantías hasta que se concluya con la totalidad de los trámites.

**5.2.2.4.** Verificará que los créditos garantizados en la póliza de fianza que obra en el expediente, por los cuales se hubiera declarado la nulidad lisa y llana, se encuentren sin adeudo en el SISCOB.

**5.2.2.5.** Cuando se declare la nulidad lisa y llana del Requerimiento de Pago a la institución emisora de pólizas de fianza, deberá verificar la vigencia del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y, en su caso, informar al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS para que se inicie el trámite para la recuperación de los adeudos.





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Responsable de Garantías</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Recepción y verificación de documentos</b></p> <p>1. Recibe la documentación según sea el caso:</p> <p style="text-align: center;"><b>Autorización de pago a plazos</b></p> <p>Del responsable de Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del “Memorándum” en el que comunica que el convenio de reconocimiento de adeudo fue cumplido.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Medios de Defensa</b></p> <p>Del responsable de las Incidencias 06 y 14:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del “Acuerdo resolutivo” que declare la nulidad de los créditos fiscales garantizados.</li><li>• Copia de la “Sentencia del JCAF, RFI y/o JAM o RAM”, según la instancia en el que se declare la nulidad de los créditos fiscales garantizados o la nulidad lisa y llana del requerimiento de pago, según sea el caso.</li><li>• Original del “Reporte de juicio concluido” en el que se señala que ya no se acudirá a ninguna otra instancia legal, en su caso.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Pago Patronal</b></p> <p>Del patrón, sujeto obligado o su representante legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de los comprobantes de pago “Orden de ingreso” y “ficha GEFIDE”, de los créditos fiscales garantizados, con sello y firma del banco.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Sustitución de Garantía</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original de la “Solicitud autorizada de sustitución de garantía”.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Pago de la Afianzadora</b></p> <p>De la compañía afianzadora:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de los comprobantes de pago “(Orden de ingreso y ficha GEFIDE)”, con sello y firma del banco, derivado del requerimiento de pago.</li></ul> <p>NOTA: En lo subsecuente se denominará Compendio a los documentos involucrados en esta actividad.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Garantías	<p>2. Verifica que la documentación del “Compendio 1” sea correcta.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es correcto el “Compendio”</b></p> <p>3. Devuelve la documentación.</p> <p style="text-align: center;">Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es correcto el “Compendio”</b></p> <p>4. Extrae del archivo correspondiente, el “Expediente” formado con motivo de la constitución de la garantía e integra el “Compendio”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Notificación al patrón</b></p> <p>5. Elabora original y tres copias “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, conforme a los datos del “Expediente”, para poner a disposición del patrón la póliza de fianza, lo rubrica y recaba la firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p>6. Obtiene de Oficialía de Partes el folio para el “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, guarda una copia en el minutarario.</p> <p>7. Elabora y firma en original y dos copias, “Memorándum” por el que solicita al responsable de Ejecución Fiscal la notificación del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096.</p> <p>8. Turna a al responsable de Ejecución Fiscal el original y las dos copias del “Memorándum” con el original y una copia del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096, para que se notifique, recaba acuse de recibo en las dos copias del “Memorándum” e integra una copia en el “Expediente” y otra en “Minutarario”.</p> <p>9. Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de las constancias de notificación del “Oficio de cancelación de póliza de fianza”, clave 9311-009-096.</p>





Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Garantías	<p>“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._____” su nombre y su firma.</p> <p><b>17.</b>Entrega al patrón o a su representante legal el original de la “Póliza de fianza” o CD fianza (con archivos PDF y XML) y, en su caso, el (los) endoso(s) y anota los datos de la identificación del patrón o su representante legal en la copia del “Oficio de cancelación de la póliza de fianza”, clave 9311-009-096.</p> <p><b>18.</b>Guarda en el “Expediente” la copia del “Oficio de cancelación de la póliza de fianza”, clave 9311-009-096.</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>El patrón no acude a recoger la fianza</b></p> <p><b>19.</b>Elabora en original y tres copias del “Oficio de entrega de la póliza de fianza”, clave 9311-009-157, para enviar a la Institución emisora de pólizas de fianza el original de la “Póliza de fianza” o el CD fianza con archivos PDF y XML, y en su caso el (los) endoso(s), lo rubrica y recaba la firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p> <p><b>20.</b>Recibe original del “Oficio de entrega de fianza”, clave 9311-009-157 debidamente firmado, obtiene número de folio de Oficialía de partes en original y en las tres copias y guarda una copia en el “Expediente” y otra en el “Minutario” ordenado por fecha.</p> <p><b>21.</b>Turna el original y copia del “Oficio de entrega de fianza”, clave 9311-009-157, a Oficialía de Partes junto con el original de la “Póliza de fianza” o el CD con archivos PDF y XML de la póliza de fianza y, en su caso, el (los) endoso(s), para su entrega a la compañía afianzadora a través de correo certificado (SEPOMEX).</p> <p><b>22.</b>Guarda el “Expediente” por registro patronal en archivo transitorio en espera de obtener el acuse de recibo de SEPOMEX.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Garantías	<p><b>23.</b>Recibe de SEPOMEX, el original de las “Constancias recepción” del Oficio de entrega de la póliza de fianza”, clave 9311-009-157.</p> <p><b>24.</b>Extrae “Expediente” del archivo transitorio y le integra el original de las “Constancias recepción”, del original del “Oficio de entrega de la póliza de fianza”, clave 9311-009-157, con el acuse de recibo.</p> <p>Continúa con la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cancelación en el Sistema de Control de Garantías</b></p> <p><b>25.</b>Elabora “Cédula de Reporte de cambios de situación”, clave 9311-067 en original y dos copias con los datos del “Expediente”, para la afectación del Sistema de Control de Garantías la situación de la fianza, observando lo siguiente:</p> <p>Para la adecuada cancelación en el sistema es obligatorio llenar dos recuadros.</p> <p>Primer recuadro:</p> <p>Se requisita con la situación y la incidencia de la situación en los siguientes términos:</p> <p>Situación 15, incidencia de la situación 02, “en trámite de elaboración y firma del oficio de cancelación y devolución de la fianza”; por convenio de pago.</p> <p>Situación 25, incidencia de la situación 01, “en trámite de elaboración y firma del oficio de cancelación y devolución de la fianza”, por recurso de inconformidad.</p> <p>Situación 35, incidencia de la situación 02, “en trámite de elaboración y firma del oficio de cancelación y devolución de la fianza”, por JCAF o RFI o JAM o RAM.</p> <p>Segundo recuadro:</p> <p>Se requisita con la situación que corresponda y la incidencia de la situación siempre será 00.</p>

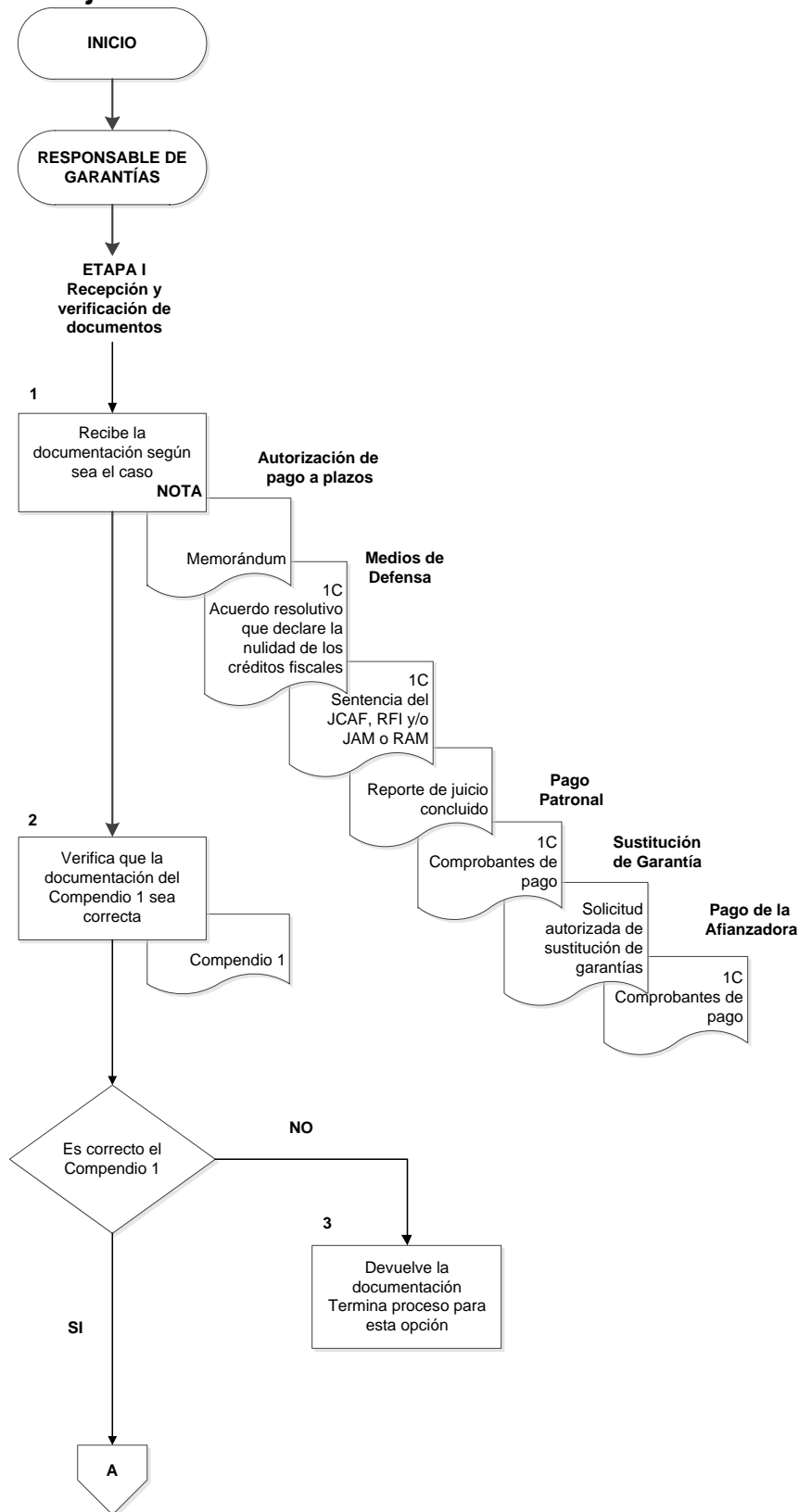


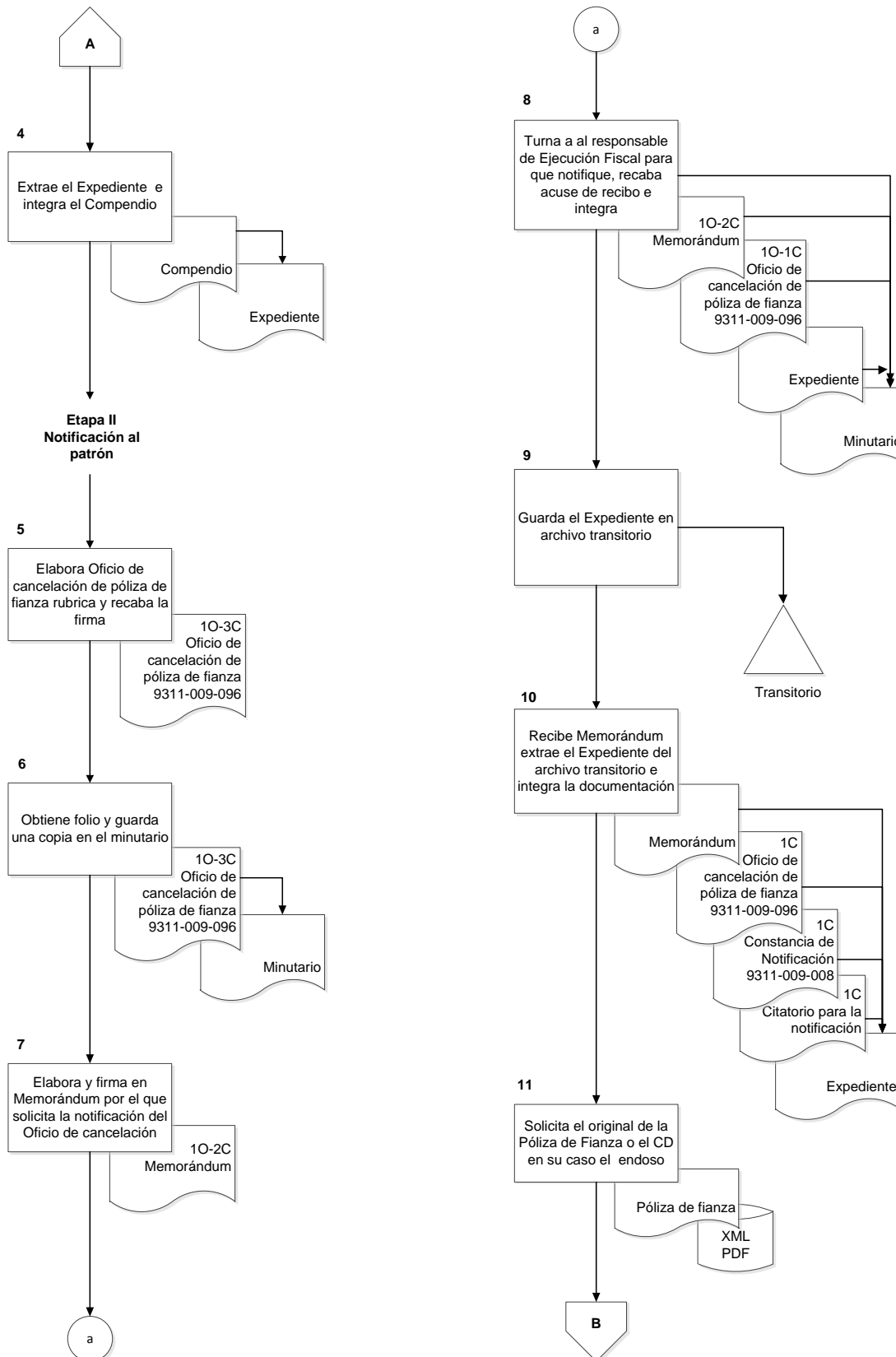
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable de Garantías	<p>Situación 90, baja del sistema por pago patronal en la Coordinación de Cobranza.</p> <p>Situación 91, baja del sistema por pago patronal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.</p> <p>Situación 92, baja del sistema por pago en otro Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o Subdelegación.</p> <p>Situación 93, baja del sistema por convenio cumplido.</p> <p>Situación 94, baja del sistema por resolución del H. Consejo Técnico o H. Consejo Consultivo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.</p> <p>Situación 95, baja del sistema por nulidad del requerimiento de pago.</p> <p>Situación 96, baja del sistema por prescripción.</p> <p>Situación 97, baja del sistema de billete de depósito.</p> <p>Situación 98, baja del sistema por duplicidad en número de control o de fianza.</p> <p>Situación 99, baja del sistema por sustitución de garantía.</p> <p><b>26.</b>Recaba las firmas del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y del jefe del Departamento de Cobranza en el original y en las dos copias de la “Cédula de Reporte de cambios de situación”, clave 9311-009-067.</p> <p><b>27.</b>Guarda el original y copias de la “Cédula de Reporte de cambios de situación”, clave 9311-009-067 en archivo transitorio para remitirla a la DRAA dentro de las fechas establecidas en el calendario de operación del Sistema de Control de Garantías que difunde la Coordinación de Cobranza.</p> <p><b>28.</b>Guarda el “Expediente” en archivo de bajas.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>

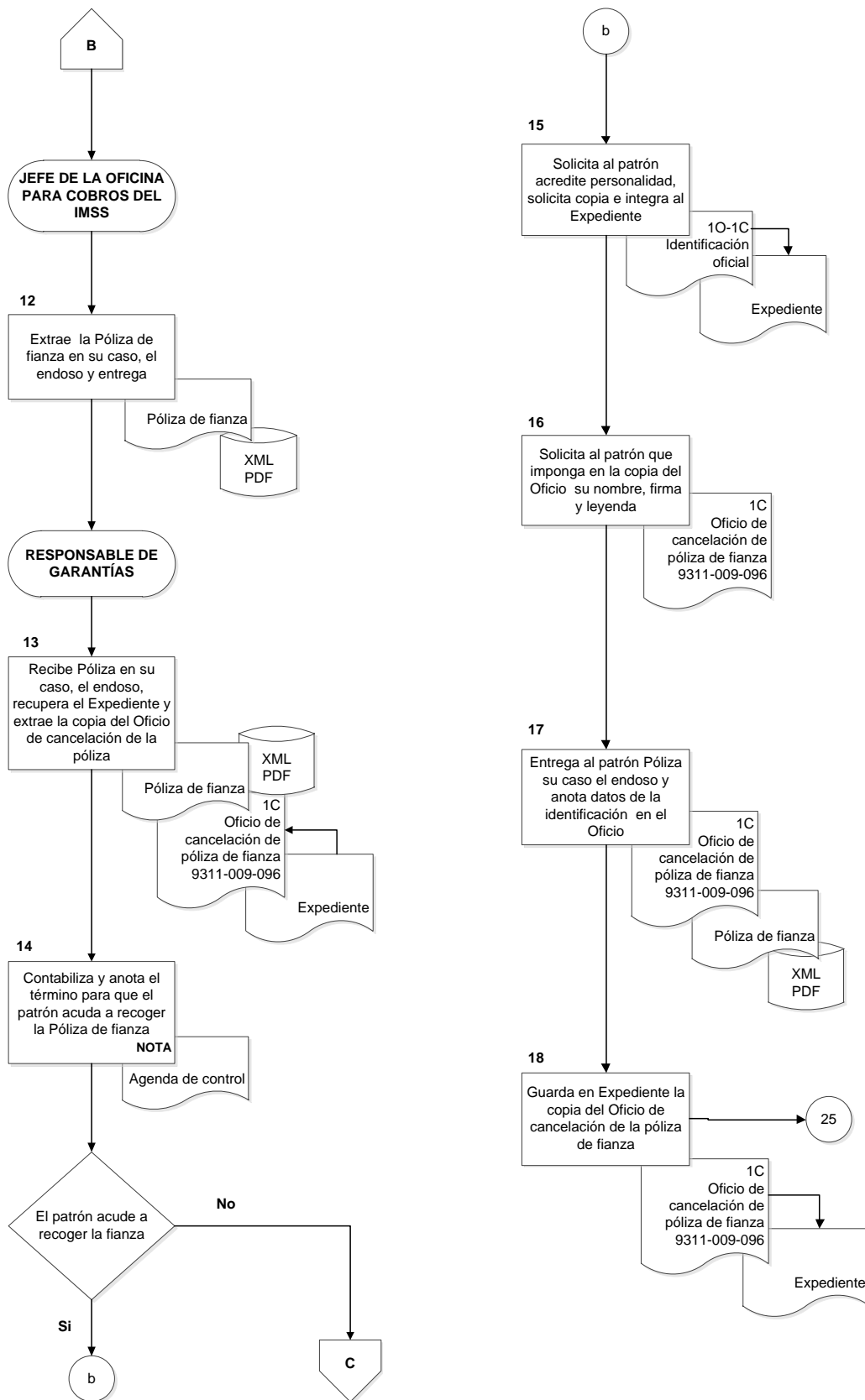


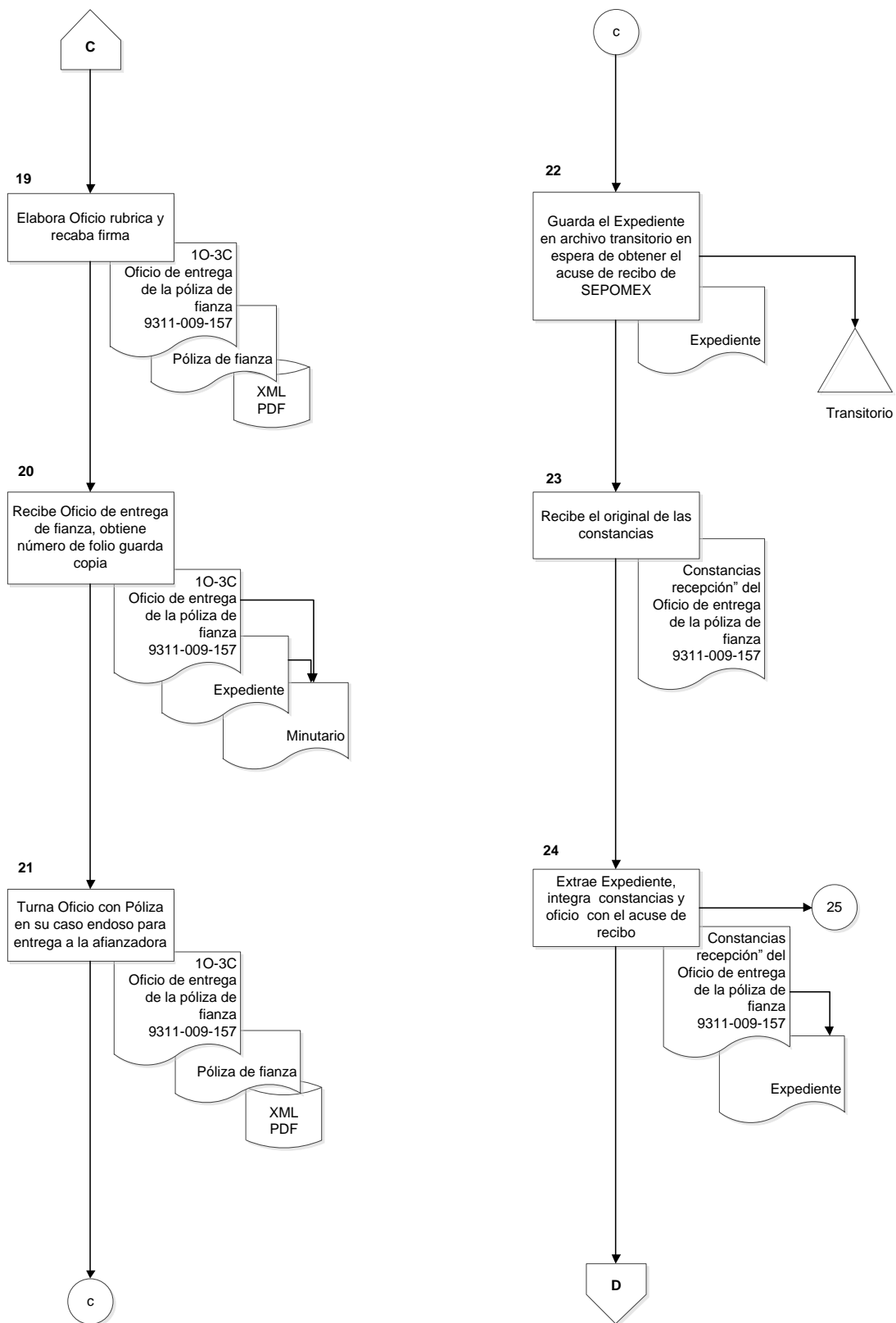


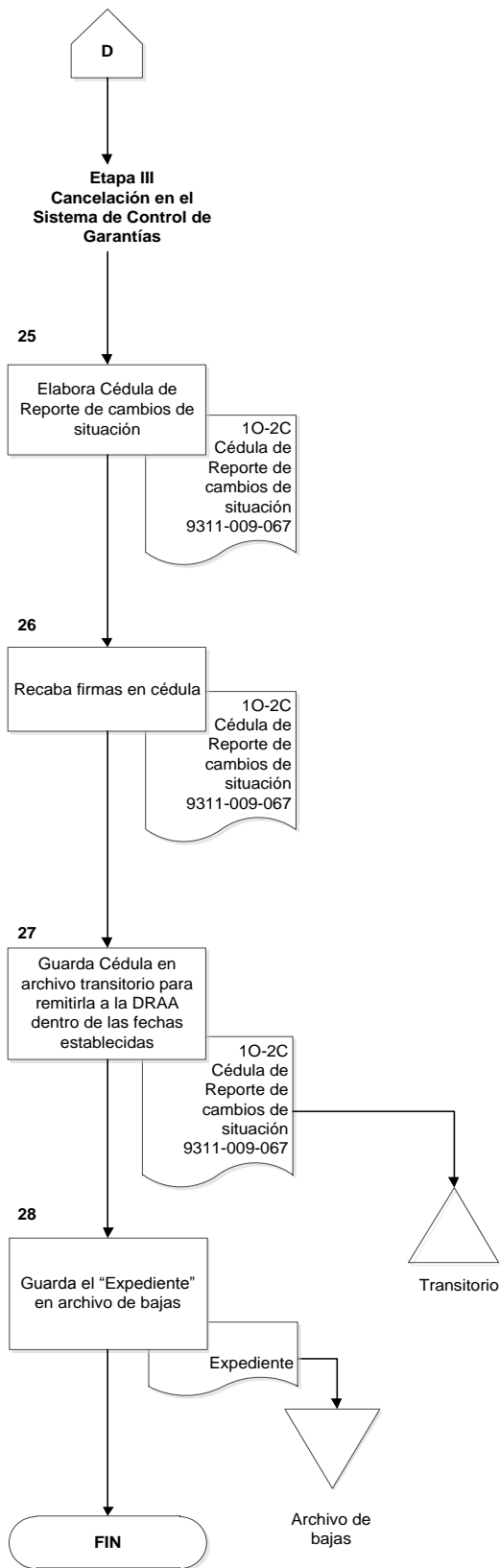
## 7 Diagrama de flujo













## **ANEXO 1**

### **Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para la cancelación de la póliza de fianza de créditos fiscales**





**El 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 del responsable 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 al responsable de Garantías cuente con el equipo de cómputo que cuente con servicio de internet, a fin de que pueda cumplir con la validación de las pólizas de fianza.
5. Invariablemente los documentos señalados en este procedimiento deberán ser emitidos en los autorizados para ello y de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes al momento de la cancelación de la póliza de fianza, previa firma de los mismos.
6. Verificará que se opere en el SICOFI, el cambio a la incidencia que proceda y verificar en SISCOB a más tardar el tercer día hábil siguiente.

Para ello, el 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, el 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, el Responsable de Supervisión de Cobranza, en coordinación con el Jefe del Departamento de Cobranza de la Subdelegación de 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.



7. 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.
8. El 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

9. El 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 los Titulares de la Subdelegación y de la Jefatura de Afiliación 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 promover el deslinde de responsabilidades, informará al Titular de la Subdelegación de que se trate y al Titular de la Jefatura 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

10. Verificar que por todas las Pólizas de Fianza dadas de baja se hayan elaborado oportunamente los Oficios de Cancelación debidamente autorizados, la devolución de la Póliza de Fianza a la Compañía Afianzadora así como los acuses de recibo en los mismos.

- Expediente patronal
- Minutario
- FIFIMO23 “Archivo Histórico de Garantías Bajas al...”

11. Seleccionar del Listado FIFIMO23 los expedientes de las Pólizas de Fianza dadas de baja del sistema para comprobar que éstos cuenten con la información que amerita dicha baja.

- Instructivo de Codificación de Reportes para la Captura de Información en el Sistema de Control de Garantías
- FIFIMO23 “Archivo Histórico de Garantías Bajas al...”

12. Detectar en el Listado FIFIMO 08 los casos alojados con más de 30 días en la Situación 15 o 25 o 35 o 55 para investigar porque no se ha efectuado el cambio de Situación a los 90's.