

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IRENE ESPINOSA CANTELLANO, Tesorera de la Federación, con fundamento en lo previsto por los artículos 31, fracciones VIII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 55 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 136 y 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y 11, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Tesorería de la Federación, tiene a su cargo la calificación, aceptación, registro, custodia, sustitución, cancelación, devolución y efectividad de las garantías no fiscales que se otorguen a favor del Gobierno Federal;

Que la Tesorería de la Federación, directamente o por conducto de los auxiliares legalmente facultados para ello, puede realizar las referidas funciones en materia de garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal;

Que las garantías que reciban las dependencias de la Administración Pública Federal, por actos y contratos administrativos, en procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas o de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; permisos, autorizaciones, licencias, prórrogas, concesiones, y otras obligaciones de naturaleza no fiscal, deberán otorgarse a favor de la Tesorería de la Federación;

Que tratándose de las garantías que se otorguen a favor de las entidades de la Administración Pública Federal, sus propias tesorerías serán las beneficiarias;

Que la Tesorería de la Federación, cuenta con facultades para emitir disposiciones generales a que se sujetaran las garantías que deban constituirse a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los actos y contratos que celebren;

Que en septiembre de 2009, la Tesorería de la Federación emitió la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación" (Guía), con la finalidad de facilitar a los auxiliares en funciones de garantías, la identificación de los requisitos y criterios para la calificación, aceptación, cancelación, devolución y efectividad de las garantías a que se refiere el párrafo tercero;

Que en agosto de 2010 y marzo de 2012, la Guía fue modificada para establecer, entre otros aspectos: i) la observancia de las normas aplicables a las materias de obras públicas, de adquisiciones, de arrendamientos y de servicios del sector público, en la constitución de las garantías derivadas de contratos; ii) la inclusión de otras formas de garantía; iii) la incorporación de mecanismos de pago y; iv) la manera de validar las fianzas mediante la consulta a los portales de las instituciones de fianzas o de sus asociaciones;

Que el 4 de abril de 2015, entraron en vigor las reformas a la Ley sobre el Contrato de Seguro y la nueva Ley de Institución de Seguros y de Fianzas, en las que se establece el seguro de caución como otra forma de garantizar el cumplimiento de obligaciones a favor del Gobierno Federal y la regulación de su efectividad de manera similar al procedimiento de ejecución previsto para las fianzas;

Que a fin de maximizar la certidumbre jurídica en el ejercicio de las funciones en materia de garantías, es conveniente que las disposiciones de la Guía, se actualicen y se incorporen al nuevo instrumento jurídico que emitirá la Tesorería de la Federación, en el que en primer término, quede integrada de manera sistematizada en las disposiciones generales a que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor de la Tesorería de la Federación, y en segundo término, se incluyan en un Anexo específico los formatos e instructivos actualizados para su aplicación, razón por la cual he tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES GENERALES A QUE SE SUJETARÁN LAS GARANTÍAS OTORGADAS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DISTINTAS DE LAS FISCALES QUE CONSTITUYAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE CELEBREN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

PRIMERA.- Las presentes disposiciones de carácter general son de aplicación obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Federal, y tienen por objeto establecer las bases para la calificación, aceptación, registro, custodia, sustitución, cancelación, devolución y remisión para su efectividad de las garantías a favor del Gobierno Federal otorgadas para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales.

Estas disposiciones también serán aplicables a la Oficina de la Presidencia de la República, cuando ejerza funciones en materia de garantías distintas de las fiscales.

Las Entidades de la Administración Pública Federal deberán observar estas disposiciones en lo que resulten aplicables a las garantías que se expidan a su favor.

SEGUNDA.- La Tesorería de la Federación es la beneficiaria de las garantías que las dependencias, soliciten para garantizar obligaciones asumidas en permisos, autorizaciones, licencias, concesiones, contratos administrativos por obras y servicios relacionados con las mismas, por adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de aquellas obligaciones que deriven de los procedimientos seguidos para conformar los referidos actos y contratos, y otras obligaciones de naturaleza no fiscal.

Las citadas garantías deberán expedirse a favor de la “TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN”.

En el caso de las entidades, sus propias tesorerías serán las beneficiarias y deberán expedirse a favor de éstas.

TERCERA.- Para los efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

- I. BANSEFI: Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.
- II. Beneficiaria: La Tesorería de la Federación.
- III. Dependencias: Las que con tal carácter se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados.
- IV. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.
- V. Expediente: Aquel que se integra con la documentación justificativa para hacer efectiva la garantía.
- VI. Guía: Guía para la Calificación, Aceptación y Remisión de las Garantías para su Efectividad a la Tesorería de la Federación y sus formatos e instructivos, la cual se integra como Anexo de las presentes Disposiciones Generales y forma parte de las mismas.
- VII. Ley: Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- VIII. LISF: Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- IX. Reglamento: Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- X. Tesorería: Tesorería de la Federación.

CUARTA.- A fin de facilitar a las dependencias el ejercicio de sus funciones como auxiliares de la Tesorería en materia de garantías, las presentes disposiciones generales comprenden como anexo, la Guía que contiene los formatos e instructivos de llenado para formalizar los actos realizados en ejercicio de las referidas funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS FORMAS DE GARANTIZAR OBLIGACIONES NO FISCALES

QUINTA.- Las dependencias podrán constituir garantías que aseguren el debido cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales, a través de cualquiera de las formas que se señalan a continuación:

- I. Depósito de dinero constituido a través de billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
- II. Fianza otorgada por institución autorizada;
- III. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;
- IV. Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada;
- V. Seguro de caución;
- VI. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería, y
- VII. Cualquier otro que en su caso autorice la Tesorería.

En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

CAPÍTULO III

DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Sección Primera

De la Calificación, Aceptación, Rechazo y Custodia

SEXTA.- La calificación y aceptación de las garantías corresponde a las Dependencias, a través de sus unidades administrativas que las soliciten, en su carácter de auxiliares de la Tesorería.

Tratándose de las entidades, corresponde a ellas mismas la calificación y aceptación de las garantías.

SÉPTIMA.- La Tesorería o sus Auxiliares calificarán las garantías, para lo cual verificarán que se cumpla debidamente con todos los requisitos establecidos en el artículo 138, fracción II del Reglamento, y además deberán observar las disposiciones aplicables que exijan el otorgamiento de las garantías.

En cuanto al requisito previsto en el artículo 138, fracción II, inciso b) del Reglamento, consistente en que la garantía sea acorde con los términos de la obligación garantizada, deberá verificarse que en el texto de la garantía se precise el acto o contrato del que deriva y se especifique la obligación a garantizar.

Si la Dependencia aceptara la garantía, lo hará constar en el "Oficio para la Calificación y Aceptación de la Garantía", el cual deberá ser notificado de manera personal al oferente, mediante el "Acta de Notificación Personal" y en su caso, "Citatorio". Cuando el interesado no se encontrara, no obstante haberle dejado citatorio, se utilizará el "Acta de Notificación realizada con un Tercero".

OCTAVA.- En caso de que la garantía no cumpla con lo señalado en la disposición inmediata anterior, la Dependencia procederá a rechazarla mediante el "Oficio para la Calificación y Rechazo de la Garantía", que deberá notificarle personalmente al obligado, mediante el "Acta de Notificación Personal" y en su caso, "Citatorio", para el supuesto de que no se encontrase el interesado, se procederá mediante el "Acta de Notificación realizada con un Tercero".

En el referido oficio deberán expresarse los motivos del rechazo, y se requerirá al oferente para que en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación respectiva, se subsanen los requisitos omitidos, o en su caso, se presente una nueva garantía debidamente constituida.

NOVENA.- En la fianza y el seguro de caución, las Dependencias deberán verificar que las pólizas y los certificados en que se formalicen las referidas garantías se encuentren ajustados a los modelos aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en caso contrario, procederán a su rechazo, requiriendo al oferente para que en el plazo señalado en la disposición OCTAVA, se subsanen los requisitos omitidos, o en su caso, se presente una nueva garantía que se ajuste a dichos modelos.

Cuando se trate de la fianza, la dependencia deberá verificar que los datos que contenga el texto de la póliza, coincidan con aquellos que se adviertan del portal de internet de la afianzadora que la hubiese expedido; o bien, del portal de internet de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México A.C. (AFIANZA), o el de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías, A.C. (AMEXIG), según corresponda, en los que se podrá acceder a las direcciones electrónicas www.afianza.com.mx o www.amexig.com.mx, respectivamente, para consulta y obtención de la impresión del documento de registro de la póliza.

En el caso de que la dependencia detecte discrepancias o diferencias de contenido, lo comunicará de inmediato al oferente para que éste lo verifique con la institución de fianzas que corresponda, e informe a la dependencia lo conducente.

DÉCIMA.- La custodia de las garantías corresponde a las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería hasta su cancelación y devolución, excepto cuando se remitan a la propia Tesorería para su efectividad, caso en el que la custodia corresponderá a esta última.

Sección Segunda

De la Sustitución

DÉCIMA PRIMERA.- Para la sustitución de las garantías, se deberá verificar que la nueva garantía cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables a cada tipo de garantía, así como con lo establecido en las disposiciones SÉPTIMA y OCTAVA de este instrumento.

En los contratos de obra pública, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se deberá cumplir con los requisitos de las garantías establecidos en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y sus respectivos reglamentos.

Sección Tercera

Del Registro

DÉCIMA SEGUNDA.- Conforme a las disposiciones aplicables, las dependencias deberán llevar el registro contable de las garantías, y el control de las que acepten, con los datos de identificación suficientes que permitan conocer si se encuentran en estatus de calificación, aceptación, custodia, sustitución, efectividad, cancelación o devolución.

DÉCIMA TERCERA.- A fin de que la Tesorería pueda disponer de las estadísticas y reportes de movimientos mensuales de las garantías a que se refiere el artículo 138, fracción IV del Reglamento, las dependencias deberán proporcionar dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se reporte, la información de las garantías, y el estatus en que se encuentren, mediante el formato de "Reporte de Garantías a la Tesorería de la Federación".

Para ello, las dependencias deberán acceder al sistema informático localizado en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sección TESOFE, en el que deberán ingresar mensualmente la información que en él se requiere.

Con el objeto de mantener comunicación con la unidad administrativa de la dependencia responsable de recabar y concentrar la información de los reportes de movimientos de las garantías calificadas y aceptadas, las dependencias deberán designar ante la Tesorería, al servidor público que funja como enlace ante ésta, proporcionándose los datos siguientes: el nombre, cargo, área de adscripción, domicilio, correo electrónico y número de teléfono para esos efectos.

Cuando exista algún cambio en los datos, se deberá dar aviso a la Tesorería en un plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que ocurra el cambio respectivo.

CAPÍTULO IV

DE LA CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

DÉCIMA CUARTA.- La unidad administrativa de la dependencia que lleve el control y vigilancia de la obligación o adeudo garantizado, realizará la cancelación de las garantías conforme a las disposiciones legales.

La cancelación de la garantía, será procedente cuando se acrediten los siguientes supuestos:

- a) Cumplimiento de la obligación garantizada.
- b) Pago voluntario con motivo del incumplimiento.
- c) Pago realizado a requerimiento de la Tesorería.
- d) Por resolución o sentencia firme que deje sin efectos el requerimiento de pago de la garantía o desestime los incumplimientos a las obligaciones garantizadas derivadas de los actos o contratos principales.

DÉCIMA QUINTA.- Una vez cumplida la obligación garantizada, la dependencia emitirá la constancia del cumplimiento respectivo a fin de contar con elementos probatorios que permitan cancelar las garantías.

Cuando se garanticen obligaciones contractuales, las dependencias levantarán el acta administrativa que libere al obligado principal de los derechos y obligaciones derivados del contrato. Tratándose de la garantía de anticipo se cancelará hasta que se acredite que se realizó la amortización o devolución total.

Las dependencias comunicarán a la Tesorería la cancelación de las garantías dentro de los quince días hábiles siguientes a la cancelación, mediante el "Oficio de Comunicación de Cancelación de la Garantía".

DÉCIMA SEXTA.- Cuando el pago de la garantía se haya realizado en virtud de requerimiento notificado por la Tesorería, ésta dará por terminado el procedimiento de efectividad y lo comunicará a la Dependencia, mediante el "Oficio de Comunicación de pago por Efectividad de la Garantía" devolviéndole la garantía para que se tramite su cancelación.

La Dependencia, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del citado oficio, procederá a comunicar a la institución garante, mediante el "Oficio de Comunicación de Cancelación de la Garantía a la Institución Garante" que al quedar liberada de la obligación por pago, le devuelve la garantía para que se tenga por cancelada.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En la cancelación del billete de depósito por cumplimiento de la obligación garantizada, la Dependencia devolverá dicha garantía al depositante, de la siguiente manera:

- a) Solicitará a la Tesorería, que la "Orden de Transferencia" se realice a nombre de la propia Dependencia.
- b) Con base en dicha solicitud, la Tesorería requisitará el billete de depósito y lo devolverá a la Dependencia, para que ésta pueda ordenar la devolución del importe a favor del depositante.
- c) Con la devolución del billete de depósito al depositante, se tendrá por cancelada la garantía.

DÉCIMA OCTAVA.- Las garantías canceladas, deberán ser reportadas por las Dependencias, a través del "Reporte de Garantías a la Tesorería de la Federación" precisado en la disposición DÉCIMA TERCERA de este instrumento.

CAPÍTULO V

DE LA EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

Sección Primera

Disposiciones Generales

DÉCIMA NOVENA.- Para la efectividad de las garantías, la Tesorería a través de sus unidades administrativas competentes, llevará a cabo el procedimiento para recibir la solicitud de efectividad de la garantía presentada por las Dependencias, revisarla junto con la integración del expediente remitido con la documentación justificativa correspondiente, preparar y emitir el acto o requerimiento de pago y su notificación, así como realizar las gestiones de cobro necesarias hasta obtener el monto exigible de la garantía y, en su caso, los accesorios legales por la falta de pago oportuno de las garantías, conforme a lo previsto por las disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA.- Ante el incumplimiento de las obligaciones garantizadas derivadas de los actos y contratos que celebren las Dependencias, se harán exigibles las garantías otorgadas.

El incumplimiento de las obligaciones garantizadas, derivadas de la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, concesiones, autorizaciones, permisos y por otras obligaciones no fiscales, se hará constar por las unidades administrativas de las Dependencias, mediante la integración de un expediente con documentos que justifiquen la efectividad de la garantía, y observarán para ello, las disposiciones jurídicas aplicables a los actos y contratos garantizados, al tipo de garantía de que se trate y a las disposiciones del presente instrumento.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Los documentos justificativos que las dependencias deben remitir a la Tesorería para que proceda a la efectividad de las garantías, son los siguientes:

- a) Documento en el que conste la obligación garantizada. (contrato, permiso, concesión, autorización, etc.)
- b) El documento constitutivo de la garantía en original, como son: La póliza de fianza, el billete de depósito, la carta de crédito, el cheque, el formulario múltiple de pago para el caso de garantías constituidas mediante depósito en efectivo ante la Tesorería, o el certificado del seguro de caución.
- c) El Acta Administrativa en la que se harán constar de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas. En su caso, el documento en que se funde y motive la exigibilidad de la garantía de que se trate.

Las Dependencias utilizarán como guía, el "Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones (General)".

- d) Liquidación por el monto de la obligación exigible, o documento en el cual conste el crédito o importe a requerir con cargo a la garantía respectiva.

Tratándose de incumplimiento de obligaciones derivadas de Actos distintos de contratos administrativos, como son permisos, autorizaciones, concesiones y otras obligaciones de naturaleza no fiscal; las Dependencias utilizarán como guía, el formato de "Liquidación de Adeudo (General)", mediante la adecuación de lo que resulte aplicable del referido formato y ajustándolo al caso concreto.

- e) Los previstos para cada tipo de garantía, según las disposiciones jurídicas aplicables.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Salvo que las disposiciones aplicables a los actos y contratos garantizados, establezcan un plazo diferente, las unidades administrativas de las Dependencias auxiliares, deberán solicitar a la Tesorería la efectividad de la garantía y remitir el expediente integrado con la documentación justificativa, dentro del plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se verifiquen los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

La solicitud de efectividad de la garantía se hará por la Dependencia, mediante el “Oficio de Remisión de Documentos para la Efectividad de la Garantía”

Cuando la Tesorería advierta faltante de documentos justificativos para la exigibilidad de la garantía, errores, omisiones o inconsistencia en los requisitos o informes necesarios para ello, procederá a formular a la Dependencia el “Oficio de Requerimiento de Informes y Documentos”, para que en el plazo de quince días naturales, contados a partir de la fecha de la notificación del requerimiento, proporcione lo requerido, y en caso de no dar cumplimiento, se hará del conocimiento a la autoridad administrativa competente.

Para facilitar a las Dependencias el desahogo del requerimiento de información y documentación a que se refiere el párrafo anterior, utilizarán el “Oficio para el Desahogo de Requerimiento”.

Sección Segunda

De la efectividad del Billete de Depósito

VIGÉSIMA TERCERA.- Para que la Tesorería proceda a la efectividad del billete de depósito, es necesario que la Dependencia que dispone de la garantía, solicite su efectividad, acompañando los documentos justificativos a que se refiere la disposición VIGÉSIMA PRIMERA de las presentes disposiciones generales.

VIGÉSIMA CUARTA.- Los documentos justificativos para la efectividad del billete de depósito deberán ser remitidos a la Tesorería mediante oficio que deberá contener los datos siguientes:

- a) Destinatario Tesorería;
- b) Lugar y fecha;
- c) Nombre de la unidad administrativa remitente;
- d) Nombre del depositante;
- e) Número e importe del billete de depósito;
- f) Mención expresa de la Beneficiaria;
- g) Concepto que garantiza el billete de depósito;
- h) Motivo por el que se ordena la efectividad (especificar las obligaciones incumplidas), y
- i) Monto por el que se ordena su efectividad.

VIGÉSIMA QUINTA.- El billete de depósito debe estar expedido por la institución de crédito autorizada e indicar los siguientes datos:

- a) Institución que expide el billete de depósito;
- b) Fecha de su emisión;
- c) Importe garantizado con número y letra;
- d) Indicar a disposición de quien se encuentra el billete;
- e) Concepto garantizado;
- f) Nombre del depositante;
- g) Número del acto o contrato que tenga relación con los antecedentes de la garantía;
- h) Orden de pago, y
- i) Orden de Transferencia.

VIGÉSIMA SEXTA.- Las dependencias deberán indicar en el apartado de “Orden de Pago” del billete de depósito lo siguiente: “Páguese a: Favor de la Tesorería de la Federación”, y es requisito necesario que contenga la firma del servidor público autorizado para emitir esas órdenes, el cual deberá estar registrado ante **BANSEFI**.

Sección Tercera**De la efectividad de la Fianza**

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Tratándose de la efectividad de las fianzas, las Dependencias solicitarán la efectividad y remitirán los documentos justificativos a la Tesorería, a través del “Oficio Remisión para la Efectividad de la Fianza”, el cual contendrá, los requisitos previstos en el Reglamento del artículo 282 de la LISF.

Es responsabilidad de las Dependencias verificar que los datos, informes y documentos justificativos remitidos mediante el “Oficio Remisión para la Efectividad de la Fianza”, sean correctos, se relacionen de manera concreta y directa con el incumplimiento de obligaciones garantizadas, y se integren al expediente conforme al orden señalado en la disposición VIGÉSIMA OCTAVA de las presentes disposiciones, a fin de emitir el requerimiento de pago de la fianza.

VIGÉSIMA OCTAVA.- El expediente para hacer efectiva una fianza deberá integrarse con los documentos justificativos siguientes:

1. Copia certificada del Acto o Contrato en que conste la obligación o crédito a cargo del fiado.
2. Original de la Póliza de Fianza y endoso o endosos respectivos, que contenga, entre otros datos:
 - a) Expedida a favor de la Tesorería;
 - b) Institución que expide la fianza;
 - c) Fecha de emisión;
 - d) Importe garantizado con número y letra;
 - e) Vigencia de la póliza;
 - f) Concepto garantizado;
 - g) Nombre completo del fiado;
 - h) Número y fecha del acto o contrato administrativo o convenio modificadorio en el que se establezcan las obligaciones garantizadas, y
 - i) Vigencia del acto o contrato administrativo o convenio modificadorio.
3. Original y copia certificada del Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones a cargo del contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, concesionario, autorizado, según se trate, la cual deberá:
 - a) Levantarse con intervención de las autoridades competentes de las Dependencias, ante dos testigos de asistencia.
 - b) Narrar los hechos de manera cronológica, circunstanciada y sucinta;
 - c) Precisar los actos u omisiones del fiado que constituyan el incumplimiento de las obligaciones.
 - d) Indicar las cláusulas, considerandos o apartados del acto o contrato respectivo que, en su caso, se hayan incumplido.
4. Original y copia certificada de la Liquidación de Adeudo, que contendrá:
 - a) El adeudo en cantidad líquida y sus accesorios legales, en su caso.
 - b) El procedimiento para cuantificar las cantidades exigibles con cargo a la póliza o pólizas de fianza de que se trate.
 - c) Los conceptos y montos exigibles, relacionados con la obligación consignada en el contrato o acto incumplido y con la obligación precisada en la fianza.

Las Dependencias harán constar que los datos asentados en la Liquidación, han sido obtenidos de los documentos que integran el expediente correspondiente.

Para facilitar la formulación de la liquidación de adeudo, tratándose de contratos de obra pública, las dependencias podrán utilizar el formato de "Liquidación de Adeudo (Fianza-Contrato Obra Pública)". Cuando se trate de contratos diversos a los de obra pública, tales como arrendamiento, prestación de servicios, etc., las Dependencias podrán seguir la estructura de este formato y adecuarlo en lo que resulte aplicable.

5. Copia certificada de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro medio de defensa legal, presentado por el fiado, resoluciones o sentencias firmes dictadas por autoridad competente y sus notificaciones.

Las Dependencias, al informar a la Tesorería sobre la existencia de los medios de defensa promovidos por el fiado, también deberá informar sobre la suspensión que en su caso, se haya concedido respecto de los actos de la Dependencias y en su caso de la efectividad de la garantía, remitiendo las constancias que acrediten esa suspensión.

En caso de existir medio de defensa legal en contra de la resolución o acto que dio origen a la exigibilidad de la fianza, y en éste no se haya otorgado la suspensión definitiva, deberá remitirse el acuerdo, la resolución o la sentencia interlocutoria que así lo acredite.

6. Los demás documentos que la Tesorería estime pertinentes y en su caso, solicite a las Dependencias.

Sección Cuarta

De la efectividad del Depósito de dinero constituido ante la Tesorería

VIGÉSIMA NOVENA.- Una vez constituido el depósito de dinero (en efectivo) ante la Tesorería, se expedirá al depositante el Formulario Múltiple de Pago (FMP-1) que contendrá la cantidad y el concepto garantizado.

TRIGÉSIMA.- Para que proceda a la efectividad del depósito en efectivo, será necesario que la Dependencia lo solicite a la Tesorería, acompañándole como documento justificativo, el Formulario Múltiple de Pago a que se refiere la disposición inmediata anterior, así como los demás documentos a que se refiere la disposición VIGÉSIMA PRIMERA de este instrumento.

Sección Quinta

De la efectividad de la Carta de Crédito Irrevocable

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La carta de crédito irrevocable únicamente puede ser expedida por institución bancaria y se hará efectiva en caso de que el obligado no cumpla con la obligación garantizada fijada en los términos de dicha carta.

Para hacer efectiva la referida garantía deberá estarse a los términos y condiciones fijados para el pago del monto garantizado, así como de los intereses que se generen en caso de que la institución bancaria no realice el pago en los plazos pactados.

En lo no previsto por la legislación nacional o en la carta de crédito, deberá estarse a lo previsto en los Usos y Prácticas Uniformes para Créditos Documentarios de la Cámara Internacional de Comercio, Publicación No. 600 (el "UCP") o la que se encuentre en vigor al momento de la emisión de la carta de crédito.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- La carta de crédito debe indicar los siguientes datos:

- a) Institución que expide la carta de crédito;
- b) Fecha de su emisión;
- c) Importe garantizado con número y letra;
- d) Mención expresa de la Beneficiaria;
- e) Concepto garantizado;

- f) Nombre del depositante;
- g) Número del acto o contrato que tenga relación con los antecedentes de la garantía, y
- h) Vigencia de la carta de crédito.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Para que la Tesorería proceda a la efectividad de la carta de crédito, es necesario que la Dependencia lo solicite, acompañando los documentos justificativos siguientes:

- I. Acto o contrato en el que conste la obligación garantizada por el contratista, permisionario, concesionario, o proveedor, etc.;
- II. El original y copia certificada de la carta de crédito, así como sus modificaciones a la misma;
- III. Copia certificada de las ampliaciones de vigencia, en caso de que se hubieren presentado;
- IV. Copia certificada de la resolución, mediante la cual se determinó el incumplimiento sustancial a los compromisos u obligaciones contraídas, que demuestren la procedencia de la efectividad de la carta de crédito, y que precise el importe a requerir con cargo de dicho documento;
- V. En caso de que haya medio de defensa en contra de la resolución que determinó el incumplimiento de los compromisos u obligaciones contraídas, se deberá informar sobre la suspensión de la ejecución de la carta de crédito y remitir en su caso, las resoluciones que la nieguen o la concedan, así como, las resoluciones firmes que reconozcan la legalidad de la resolución impugnada y sus constancias de notificación, y
- VI. La demás documentación que se estime conveniente, o que haya sido requerida por la Tesorería.

Sección Sexta

De la efectividad del Seguro de Caución

TRIGÉSIMA CUARTA.- A fin de que la Tesorería proceda a la efectividad del seguro de caución, es necesario que la Dependencia observe lo siguiente:

- a) Hacer constar los incumplimientos de las obligaciones garantizadas e integrar un expediente de efectividad de la garantía como lo prevé la disposición VIGÉSIMA de este instrumento.
- b) Conformar los documentos justificativos necesarios para la efectividad de las garantías en el orden señalado en la disposición VIGÉSIMA PRIMERA de estas disposiciones.
- c) Solicitar la efectividad del seguro de caución y remitir el expediente debidamente integrado con los documentos justificativos, en la forma y plazo establecidos en la disposición VIGÉSIMA SEGUNDA de las presentes disposiciones.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Los documentos justificativos para la efectividad del seguro de caución deberán ser remitidos a la Tesorería a través de oficio de remisión, el cual deberá contener los datos siguientes:

- a) Dirigido a la Tesorería;
- b) Lugar y fecha;
- c) Nombre de la dependencia remitente;
- d) Nombre del contratante del seguro;
- e) Número del certificado del seguro de caución;
- f) Monto de la indemnización;
- g) Concepto que garantiza el certificado, y
- h) Motivo por el que se solicita la efectividad.

Es responsabilidad de las dependencias verificar que los datos señalados en el Oficio-Remisión sean acordes con los documentos que se remiten.

Sección Séptima**De la Efectividad del Cheque**

TRIGÉSIMA SEXTA.- Corresponde a las diversas unidades administrativas de las Dependencias que hayan aceptado el cheque certificado o de caja como forma de garantía, realizar su cobro ante la institución bancaria correspondiente, en caso de generarse el incumplimiento de la obligación contractual garantizada.

CAPÍTULO VI**DEL MECANISMO DE PAGO Y SU APLICACIÓN A LEY DE INGRESOS**

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Cuando la Dependencia haya remitido los documentos para hacer efectiva la fianza y después de ello reciba del fiado o la institución de fianzas la solicitud de pago voluntario para no proceder a hacer efectiva la garantía, el referido pago deberá realizarse ingresando al esquema de pago e5Cinco, del portal de la misma Dependencia.

La unidad administrativa de la Dependencia dará aviso a la Tesorería, remitiéndole la documentación que acredite el pago, a efecto de que no formule el requerimiento solicitado, o en su caso, se desista del mismo si ya lo hubiere notificado. Para estos efectos, la Dependencia utilizará el "Oficio de Solicitud de Desistimiento".

TRIGÉSIMA OCTAVA.- En los casos en que la Dependencia, realice el cobro de un cheque, procederá a realizar el pago del monto obtenido, a través del esquema de pago mencionado en la disposición anterior.

TRIGÉSIMA NOVENA.- Para los efectos de las disposiciones del presente Capítulo, las diversas unidades administrativas de la Dependencia, deberán tener habilitada la clave de aplicación 700023 de la Ley de Ingresos de la Federación y el concepto: "pago derivado del incumplimiento de obligación contractual garantizada", dentro del referido esquema de pago e5Cinco, a fin de que pueda realizar la aplicación por dicho concepto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes disposiciones generales y la Guía que forma parte de las mismas, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Queda sin efectos la "Guía para la Calificación, Aceptación y Remisión de las Garantías para su Efectividad a la Tesorería de la Federación" emitida con anterioridad a las presentes Disposiciones Generales, así como cualquier otra normatividad que se contraponga a las mismas.

TERCERO.- Con relación a lo previsto en la Disposición Primera, segundo párrafo del presente instrumento, la Procuraduría General de la República, se sujetará a las presentes disposiciones generales en materia de garantías no fiscales, hasta en tanto entren en vigor las disposiciones constitucionales y secundarias relativas a la Fiscalía General de la República a que se refiere el transitorio décimo sexto del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014.

CUARTO.- El primer párrafo de la Disposición Octava, aplicará hasta que se emitan los modelos de las pólizas y certificados en que se formalicen los contratos de seguro de caución y de fianza.

QUINTO.- En tanto se habilita el sistema informático a que se refiere la Disposición Décima Tercera, las dependencias deberán entregar el formato del "Reporte de Garantías a la Tesorería de la Federación" en disco compacto, dentro de los diez días hábiles siguientes al mes de calendario concluido.

SEXTO.- En tanto se expida el Reglamento del artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se aplicará, en lo conducente, lo establecido en el Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991.

México, Distrito Federal, a 30 de junio de 2015.- La Tesorera de la Federación, **Irene Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

ANEXO

GUÍA PARA LA CALIFICACIÓN, ACEPTACIÓN Y REMISIÓN DE LAS GARANTÍAS PARA SU EFECTIVIDAD A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**Objeto de la Guía**

La presente Guía tiene por objeto facilitar a las dependencias el ejercicio de sus funciones como auxiliares de la Tesorería para la calificación, aceptación, cancelación y remisión de las garantías no fiscales para su efectividad a la Tesorería.

Esta herramienta permitirá de manera clara y estructurada dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales en materia de garantías no fiscales a favor del Gobierno Federal, para lograr su efectividad, por lo cual en cada uno de los formatos que contiene la Guía se señalan los requisitos que deben cumplirse, así como la documentación que las Dependencias deberán acompañar a la solicitud de efectividad de las garantías que hubieren calificado y aceptado, respecto de los actos y contratos administrativos celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, permisos, concesiones, autorizaciones y demás actos de naturaleza distinta de la fiscal.

Formatos e instructivos

Las Dependencias utilizarán la Guía, contenida en las presentes disposiciones generales, la cual contiene los formatos y sus instructivos para formalizar los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones, los cuales a continuación se relacionan:

FORMATO NÚMERO	DENOMINACIÓN
1. UNO	OFICIO PARA LA CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA.
2. DOS	OFICIO PARA LA CALIFICACIÓN Y RECHAZO DE LA GARANTÍA.
3. TRES	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL Y CITATORIO.
4. CUATRO	ACTA DE NOTIFICACIÓN REALIZADA CON UN TERCERO.
5. CINCO	REPORTE DE GARANTÍAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
6. SEIS	OFICIO DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA.
7. SIETE	OFICIO DE COMUNICACIÓN DE PAGO POR EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.
8. OCHO	OFICIO DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA A LA INSTITUCIÓN GARANTE.
9. NUEVE	OFICIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.
10. DIEZ	OFICIO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS E INFORMES.
11. ONCE	OFICIO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTO.
12. DOCE	ACTA ADMINISTRATIVA DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (GENERAL).
13. TRECE	LIQUIDACIÓN DE ADEUDO (GENERAL).
14. CATORCE	OFICIO-REMISIÓN PARA LA EFECTIVIDAD DE LA FIANZA.
15. QUINCE	LIQUIDACIÓN DE ADEUDO (FIANZA-CONTRATO OBRA PÚBLICA).
16. DIECISEIS	OFICIO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO.

Los citados formatos se utilizarán sin perjuicio de adecuar los textos a los casos concretos en materia de garantías, pero sin modificar los datos y orden.

En cada uno de los formatos se precisa su objeto, así como el instructivo para su llenado.

Para evitar repeticiones innecesarias, en el instructivo de llenado de los formatos, se describen a continuación los datos que son comunes a todo formato:

- **Datos de la dependencia:** Señalar la denominación completa de la dependencia, así como de la unidad administrativa y dirección de área encargada del asunto.
- **Expediente:** Señalar el número asignado a la unidad documental denominada expediente, utilizado para identificar a todos los documentos y constancias que de manera ordenada integran un mismo asunto o trámite de una Dependencia.
- **Oficio:** Precisar el número que corresponda al documento oficial que formula la unidad administrativa de la Dependencia de que se trate.
- **Lugar:** Indicar el nombre de la ciudad y la entidad federativa en que se emite.
- **Fecha:** Precisar el día, mes, año.

FORMATO UNO**OFICIO PARA LA CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA**

Datos de la dependencia:

Expediente:

Oficio:

Asunto: Calificación y Aceptación de la garantía

(Lugar y fecha) _____

(Destinatario 1)

En relación a su escrito de fecha _____, mediante el cual ofrece y exhibe la garantía consistente en (Tipo y número de garantía (2), otorgada al Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales, con fundamento en el artículo 48 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y 138, fracción II del Reglamento de la misma Ley, se procede a la:

Calificación de la garantía

De la revisión efectuada a la garantía referida y al acto del que deriva la obligación garantizada, se procede a realizar la calificación siguiente:

DATOS Y REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	NO SATISFECHO O INSUFICIENTE	SATISFECHO O SUFICIENTE
Núm. de garantía:			✓
Fecha de expedición:			✓
Vigencia de la Garantía (Carta de crédito irrevocable, fianza, billete de depósito, seguro de caución, cheque, cualquier otra autorizada)			✓
Beneficiario de la Garantía:	A favor de la Tesorería de la Federación		✓
Institución Garante:			✓
Oferente de la garantía:			✓
Número del acto o contrato, en su caso convenio modificatorio:			✓
Fecha del acto o contrato:			✓
Suficiencia del Monto: (3)			✓
Obligación garantizada (4)			✓
Validación de la fianza en el portal de internet. (www.afianza.com.mx o www.amexig.com)			✓
Otros requisitos conforme a las disposiciones específicas. (5)			✓

Aceptación de la garantía

En virtud de que la garantía mencionada cumple de manera suficiente con todos y cada uno de los requisitos previstos en el artículo 138, fracción II del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, y las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren", se acepta la garantía recibiendo los documentos constitutivos de la misma para responder por las obligaciones derivadas del acto o contrato referido.

Atentamente**(Cargo 6)****(Nombre y firma del funcionario 7)**

OBJETO DEL FORMATO DE OFICIO DE CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE GARANTÍA. Facilitar la formulación del documento en el que la dependencia da a conocer formalmente al contratista, proveedor, arrendatario, concesionario, permisionario o autorizado, que se realizó la revisión y validación de los datos y requisitos que debe reunir la garantía, por lo que al cumplir de manera suficiente ésta queda aceptada.

Instructivo:

1. Destinatario: Señalar nombre y domicilio de la persona física o moral que exhibe y ofrece la garantía (Contratista, proveedor, arrendatario, concesionario, permisionario, autorizado, etc.)
2. Tipo y número de garantía: Señalar la forma de garantía (Fianza, billete de depósito, depósito en efectivo, cheque, carta de crédito, seguro de caución, otra), así como el número de esta.
3. Suficiencia del Monto: Especificar las razones, por las que se considera que el monto garantizado cubre el importe principal y los accesorios.
4. Obligación garantizada: Se indicará el tipo de obligación por la que responde la garantía. En contratos, precisar si el concepto garantizado es el cumplimiento, los anticipos, los vicios ocultos u otra obligación; así como mencionar si el texto de la póliza corresponde a la obligación que se quiere garantizar. En otro tipo de obligación especificar el concepto garantizado.
5. En este apartado, señalar si la garantía reúne otros requisitos exigidos por alguna disposición jurídica. Ejemplo: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Cargo: Indicar el nombre del cargo del funcionario facultado para calificar la garantía.
7. Nombre, y firma del servidor público que ocupa el cargo señalado en el numeral anterior.

FORMATO DOS**OFICIO PARA LA CALIFICACIÓN Y RECHAZO DE LA GARANTÍA**

Datos de la dependencia:

Expediente:

Oficio:

Asunto: Calificación y Rechazo de la garantía

(Lugar y fecha) _____

(Destinatario) (1) _____

En relación a su escrito de fecha _____, mediante el cual ofrece y exhibe la garantía consistente en (Tipo y número de garantía) (2), otorgada al Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales, con fundamento en el artículo 48 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, 138, fracción II del Reglamento de la misma Ley, se procede a la:

Calificación de la garantía

De la revisión efectuada a la garantía referida y al acto del que deriva la obligación garantizada, se procede a realizar la calificación siguiente:

DATOS Y REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	NO SATISFECHO O INSUFICIENTE	SATISFECHO O SUFICIENTE
Núm. de garantía:		✓	
Fecha de expedición:		✓	
Beneficiario de la Garantía:	A favor de la Tesorería de la Federación	✓	
Institución Garante:		✓	
Oferente de la garantía:		✓	
Número de acto o contrato, o en su caso convenio modificatorio:		✓	
Fecha del acto o contrato:		✓	
Suficiencia del Monto: (3)		✓	
Obligación garantizada (4)		✓	
Validación de la fianza en el portal de internet, (direcciones electrónicas: www.afianza.com.mx o www.amexig.com)		✓	
Otros requisitos conforme a las disposiciones específicas: (5)		✓	

Rechazo de la garantía

En virtud de que la garantía mencionada no reúne los requisitos previstos en el artículo 138, fracción II del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren", se hace de su conocimiento la (s) causa(s) del rechazo descritas en el cuadro anterior, para que, conforme a lo dispuesto en el artículo 138, fracción III, segundo párrafo del aludido Reglamento, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, subsane los requisitos omitidos o bien ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación

Atentamente**(Cargo) (6)****(Nombre y firma del funcionario 7)**

OBJETO DEL FORMATO DE OFICIO DE CALIFICACIÓN Y RECHAZO DE GARANTÍA. Facilitar la formulación del documento en el que la dependencia da a conocer formalmente al contratista, proveedor, arrendatario, concesionario, permisionario o autorizado, que se realizó la revisión de la garantía, por lo que al no reunir de manera suficiente con los datos o requisitos exigidos por las disposiciones legales, fue rechazada, y se le otorga un plazo para que subsane lo omitido o bien ofrezca una nueva garantía.

Instructivo:

1. Señalar nombre y domicilio de la persona física o moral que exhibió y ofreció la garantía. (Contratista, proveedor, arrendatario, concesionario, permisionario, autorizado, etc.)
2. Tipo y número de garantía: Señalar la forma de garantía (Fianza, billete de depósito, depósito en efectivo, cheque, carta de crédito, seguro de caución, otra), así como el número de esta.
3. Insuficiencia del Monto: Especificar las razones, por las que se considera que el monto garantizado no cubre el importe principal y los accesorios.
4. Obligación garantizada: Se indicará el por qué la obligación garantizada no corresponde al texto de la póliza.
5. Señalar por qué la garantía no reúne otros requisitos exigidos en alguna disposición legal. Ejemplo: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
6. Indicar el cargo del funcionario facultado para remitir la garantía.
7. Nombre y firma del servidor público que ocupa el cargo señalado en el numeral anterior.

FORMATO TRES**ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

Siendo las ____ (1) horas con ____ (2) minutos, del día ____ (3) del mes de ____ (4) del año ____ (5), el suscrito designado para practicar la diligencia de notificación, una vez cerciorado de encontrarme en el domicilio ubicado en: ____ (6), de conformidad con la nomenclatura oficial y por así haberlo señalado la persona con quien se entiende la diligencia, ante quien me identifico con ____ (7) número ____ (8) vigente, que me acredita como servidor público de ____ (9), y a quien le requiero la presencia de ____ (10) o de su representante legal.

Una vez requerida la presencia del destinatario, quien atiende la diligencia manifiesta ser la persona buscada, y se identifica con ____ (11) número ____ (12), por lo que ante dicha circunstancia procede a practicarle la notificación del documento ____ (13) y anexos, el cual se entrega en original con firma autógrafa, emitido por ____ (14), dándose por concluida la presente actuación.

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRACTICA LA
DILIGENCIA.

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA
DILIGENCIA.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OBJETO DEL FORMATO DEL ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL. Facilitar la elaboración de los documentos para practicar las notificaciones personales a los particulares.

Instructivo:

- 1 y 2. La hora y minutos en que se practica la diligencia de notificación.
- 3, 4 y 5. Fecha en que se lleva a cabo dicha diligencia.
6. Domicilio completo en que se actúa, describiendo calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y entidad federativa.
7. Documento oficial con el que se identifica el notificador.
8. El número o datos del documento con el que se identifica el notificador.
9. Dependencia a la que pertenece el servidor público que realiza la notificación.
10. Nombre del destinatario del documento a notificar.
11. Denominación del documento con el que se identifica el destinatario de la notificación.
12. El número o datos del documento de la identificación del destinatario de la notificación.
13. Datos del documento a notificar, número de oficio y fecha (día, mes y año).
14. Autoridad que emitió el documento a notificar.

CITATORIO

Siendo las ____ (1) horas con ____ (2) minutos, del día ____ (3) del mes de ____ (4) del año ____ (5), el suscrito designado para practicar la diligencia de notificación, una vez cerciorado de encontrarme en el domicilio ubicado en: ____ (6), de conformidad con la nomenclatura oficial y por así haberlo señalado la persona con quien se entiende la diligencia, de nombre ____ (7), quien se identifica con credencial ____ (8) número ____ (9), ante quien me identifiqué con ____ (10) número ____ (11) vigente, que me acredita como servidor público de ____ (12), le requiero la presencia de ____ (13) o de su representante legal.

Acto seguido se le pregunta la relación que guarda con el destinatario de la notificación respondiendo que es ____ (14). La persona con quien se entiende la diligencia manifiesta que por el momento no se encuentra el destinatario porque ____ (15), motivo por el cual se le deja el presente citatorio para que el destinatario espere al suscrito el día ____ (16) a las ____ (17) horas, con ____ (18) minutos, para realizar la notificación del ____ (19), con el apercibimiento que de no hacerlo, la diligencia se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, o por instructivo, en caso de que exista negativa para recibir la documentación o en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, que se fijará en lugar visible del domicilio.

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRACTICA LA
DILIGENCIA.

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA
DILIGENCIA.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OBJETO DEL FORMATO DEL CITATORIO. Este formato se utilizará cuando el notificador se presente a formular la diligencia de notificación y no se encuentre la persona a quien debe entregarse el documento.

Instructivo:

- 1 y 2. La hora y minutos en que se constituye el notificador.
- 3, 4 y 5. Fecha en que se actúa.
6. Domicilio completo en que se practica la diligencia, describiendo calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y Estado.
7. Nombre completo de la persona con quien el notificador entiende la diligencia.
8. Documento con el que se identifica la persona que se encuentra en el domicilio.
9. El número o datos del documento de identificación de quien se encuentra en el domicilio.
10. Documento oficial con el que se identifica el notificador.
11. El número o datos del documento con el que se identifica el notificador.
12. Dependencia a la que pertenece el servidor público que realiza la notificación.
13. Nombre del destinatario de la notificación.
14. Indicar la relación que guarda con el destinatario de la notificación.
15. Motivo por el que el no se encuentra el destinatario del documento a notificar.
- 16, 17 y 18. Día, mes y año, así como la hora en que el notificador regresará para notificar al destinatario.
19. Número de oficio o datos de identificación del documento a notificar, así como la fecha, precisando el día, mes y año.

FORMATO CUATRO**ACTA DE NOTIFICACIÓN REALIZADA CON UN TERCERO**

Siendo las ____ (1) horas con ____ (2) minutos, del día ____ (3) del mes de ____ (4) del año ____ (5), el suscrito designado para practicar la diligencia de notificación, una vez cerciorado de encontrarme en el domicilio ubicado en: ____ (6), de conformidad con la nomenclatura oficial y por así haberlo señalado la persona con quien se entiende la diligencia, de nombre ____ (7), quien se identifica con ____ (8) número ____ (9), ante quien me identifiqué con ____ (10) número ____ (11) vigente, que me acredita como servidor público de ____ (12), le requiero la presencia de ____ (13) o de su representante legal.

La persona con quien se entiende la diligencia manifiesta que por el momento no se encuentra el destinatario porque ____ (14). En virtud de que el destinatario de la notificación no se encuentra, no obstante haberse dejado citatorio para que esperara en hora y día fijos, se hace efectivo el apercibimiento contenido en el citatorio previo, y por lo tanto, la diligencia de notificación se practica con la persona que se encuentre en el domicilio.

Acto seguido se hace formal notificación del documento ____ (15) y sus anexos a la persona que atiende la presente diligencia, entregándole dicho documento en original con firma autógrafa, emitido por ____ (16).

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRACTICA LA
DILIGENCIA.

NOMBRE Y FIRMA

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA
DILIGENCIA.

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo:

- 1 y 2. La hora y minutos en que se constituye el notificador, es importante que la hora en que se constituye en el domicilio coincida con la hora fijada en el citatorio previo.
- 3, 4 y 5. Fecha en que se lleva a cabo la diligencia de notificación.
6. Domicilio completo en que se actúa, con calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y Estado.
7. Nombre completo de la persona con quien el notificador entiende la diligencia.
8. Documento con el que se identifica la persona que se encuentra en el domicilio.
9. El número o datos del documento de quien se encuentra en el domicilio.
10. Documento con el que se identifica el notificador.
11. El número o datos del documento con el que se identifica el notificador.
12. Dependencia a la que pertenece el servidor público que realiza la notificación.
13. Nombre del destinatario de la notificación.
14. Motivo por el cual no se encuentra el destinatario de la notificación.
15. Datos del documento a notificar, número de oficio y fecha (día, mes y año).
16. Autoridad que emitió el documento a notificar.

FORMATO CINCO

REPORTE DE GARANTÍAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

DEPENDENCIA:

PERIODO: (Indicar mes y año que se reporta)

FECHA: (Indicar día, mes y año en que se presenta el reporte)

DATOS DE LA GARANTÍA								DATOS DEL ACTO O CONTRATO GARANTIZADO						CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN		STATUS DE LA GARANTÍA			UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMA DE GARANTÍA (1)	NÚMERO DE GARANTÍA (2)	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA (3)	OBLIGACIÓN(ES) GARANTIZADA(S) (4)	MONTO GARANTIZADO (5)	TIPO DE MONEDA (6)	INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA GARANTÍA (7)	FECHA DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA (8)	OBLIGADO PRINCIPAL (OFERENTE DE LA GARANTÍA) (9)	TIPO DE ACTO O CONTRATO (10)	NÚMERO DE ACTO O CONTRATO (11)	FECHA DEL ACTO O CONTRATO (12)	PLAZO FIJADO EN EL ACTO O CONTRARO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (13)	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA (14)	NÚMERO DE OFICIO DE CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN (15)	FECHA DEL OFICIO DE CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN (16)	MODIFICACIÓN (17)	REMITIDA PARA EFECTIVIDAD (18)	CANCELACIÓN (19)	AUTORIDAD QUE CALIFICÓ Y ACEPTÓ LA GARANTÍA (20)
																Endoso modificatorio: Motivo:	Oficio: Fecha:	Oficio: Fecha: Supuesto:	

ELABORÓ:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA (21)

OBJETO DEL REPORTE DE GARANTÍAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN:

- Contar con el reporte de movimientos mensuales de las garantías que cada dependencia califique y acepte.
- Mantener actualizado el estatus de las referidas garantías, cuando se genere un cambio de situación en las mismas, así como conocer las etapas por las que pasó.

Instructivo:**APARTADO REFERENTE A LA GARANTÍA.**

1. Registrar la forma en que se constituyó la garantía, la cual puede ser:
 - Fianza
 - Billeto de Depósito
 - Carta de crédito
 - Seguro de caución
 - Cheque
2. Señalar el número de identificación de la garantía.
3. Precisar el día, mes y año en que fue expedida la garantía.
4. Indicar el tipo de obligación que se garantiza:
 - Cumplimiento
 - Anticipo
 - Vicios ocultos
 - Confidencialidad
 - Calidad
5. Indicar el importe garantizado.
6. Precisar el tipo de moneda (pesos, dólares, euros).
7. Indicar el nombre o denominación de la Institución que haya expedido la garantía, ya sea Afianzadora, Aseguradora, Institución de Crédito, etc.
8. Señalar el periodo por el cual estará vigente la garantía o, en su caso, señalar que no se especificó el periodo de vigencia.

APARTADO REFERENTE AL ACTO O CONTRATO DEL CUAL DERIVA LA GARANTÍA.

9. Nombre o denominación social del obligado principal (oferente de la garantía ya sea proveedor, permisionario, prestador del servicio, contratista, concesionario, etc.)
10. En este apartado se tomará en cuenta si se trata de un contrato o un acto, de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de contrato:

- Obra pública
- Adquisiciones

- Arrendamiento
- Prestación de servicios

Tipo de Acto:

- Concesión
- Autorización
- Permiso
- Licencia

11. Asentar el número de acto o contrato del cual deriva la obligación de constituir la garantía.
12. Señalar día, mes y año de suscripción o emisión del acto o contrato del cual derive la garantía constituida.
13. Periodo o fecha establecida en el acto o contrato para el cumplimiento de la obligación.
14. Indicar el día, mes y año en que conste el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, contratista, permisionario, etc.

En caso de que no se haya dado cumplimiento, se indicará: "No Aplica-hubo incumplimiento".

APARTADO REFERENTE A LA ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA.

15. Señalar el número de oficio por medio del cual, la dependencia comunicó al oferente de la garantía la calificación y aceptación de la garantía.
16. Precisar el día, mes y año del oficio por medio del cual, la dependencia comunicó al oferente de la garantía la calificación y aceptación de la misma.

APARTADO DEL ESTATUS DE LA GARANTÍA

Este apartado tiene como finalidad indicar las etapas en las que se haya ubicado la garantía y el estatus a la fecha en que se presenta este reporte:

17. Modificación. Señalar si existen endosos modificatorios y el motivo ya sea por el monto, concepto garantizado, etc.

Endoso modificatorio:

Motivo:

18. Remitida para Efectividad. (Precisar el número y fecha del oficio-remisión a la TESOFE)
19. Cancelación. Precisar número de oficio y fecha de comunicación a la TESOFE, así como el supuestos de la liberación para la cancelación, conforme a lo siguiente:

- Cumplimiento de la obligación garantizada;
- Pago voluntario por incumplimiento;
- Pago por requerimiento o por sentencia de validez;
- Sentencia de nulidad del requerimiento de pago.

20. Nombre de la unidad o área administrativa que calificó y aceptó la garantía.
21. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el reporte de las garantías.

FORMATO SEIS**OFICIO DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA**

Datos de la dependencia:

Expediente:

Oficio:

Asunto: Se informa cancelación de garantía.(Lugar y fecha)

**C. Director General Adjunto de Garantías
y Procedimientos Legales. Tesorería de
la Federación** Constituyentes 1001, planta
baja, Col. Belén de las Flores, C.P. 01110,
Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4º fracción II, 5º fracción II y 48 primer párrafo de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, hago de su conocimiento que esta _(1)_ ha realizado lo procedente para la cancelación de la siguiente garantía:

Tipo de garantía (2)	Número de garantía y fecha de expedición (3)	Institución que expidió la garantía (4)	Monto garantizado (5)	Acto o contrato garantizado y fecha (6)	Obligado Principal (7)	Oficio de cancelación de la garantía y fecha (8)	Motivo de cancelación (9)

Lo anterior, para los efectos procedentes.

Atentamente

(Cargo 10)

(Nombre y firma del funcionario 11)

OBJETO DEL OFICIO DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA. Facilitar la elaboración del documento mediante el cual las dependencias informen a la ejecutora las garantías que ha procedido a cancelar, especificando el motivo de dicha cancelación.

Instructivo:

1. Indicar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia de que se trate.
2. Asentar el tipo de garantía (fianza, billete de depósito, carta de crédito, etc.).
3. Se precisará el número de garantía que le asigna la institución que la expide y su fecha de expedición. Para la carta de crédito es necesario se mencione la vigencia de la misma.
4. Se refiere a la institución emisora de la garantía (Institución de Fianzas, Aseguradora, Institución de crédito, etc.).
5. Asentar el importe garantizado y tipo de moneda.
6. Precisar el número de acto o contrato garantizado y su fecha de suscripción o emisión.
7. Se refiere al nombre de la persona física o moral a quien se otorgó la garantía.
8. Número de oficio de cancelación y fecha de emisión.
9. Motivo de cancelación de la garantía: Cumplimiento de la obligación garantizada, Pago voluntario con motivo del incumplimiento, Pago derivado de la efectividad de la garantía. (En atención al requerimiento de pago efectuado o por efecto de resolución definitiva) Por resolución definitiva firme que declare la nulidad de los procedimientos de rescisión, revocación, cancelación del acto o contrato, y/o del de efectividad de la garantía.
10. Asentar el cargo del Servidor Público que suscribe el oficio.
11. Precisar el nombre y firma del funcionario público que suscribe el oficio.

FORMATO SIETE**OFICIO DE COMUNICACIÓN DE PAGO POR EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA**

Tesorería de la Federación.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Dirección General Adjunta de Garantías y

Procedimientos Legales

Dirección de Garantías.

Expediente.

Oficio.

**Asunto: Se comunica pago por la
efectividad de la garantía.****Garantía: (1)**(Lugar y fecha) _____**Datos de la dependencia (2)**

Hago referencia a su oficio (3) de fecha (4), por el que solicitó la efectividad de la garantía expedida a favor de la Tesorería de la Federación, que a continuación se precisa:

Garantía: (5)

Número: (6) Fecha: (7)

Monto: (8)

Garante: (9)

Acto o Contrato Garantizado: (10) Número: fecha:

Obligado Principal: (11)

Al respecto, se manifiesta que de conformidad con las atribuciones de la Tesorería de la Federación, se procedió a la efectividad de la garantía, mediante el requerimiento de pago número (12), de fecha (13), formulado a (14), por la cantidad de \$ (15).

Asimismo, se informa que con fecha (16) la institución garante realizó el pago del requerimiento aludido, por un importe de \$(17).

En ese sentido, al haberse hecho efectiva la garantía en términos del artículo 91-B fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, se devuelve el original de la misma, la documentación justificativa que proporcionó para formular el cobro respectivo, los demás documentos que remitió y no fueron necesarios para la efectividad, así como también se remite copia de los comprobantes de pago respectivos.

Lo anterior a efecto de que proceda a realizar lo conducente para la cancelación de la garantía, en atención a lo establecido por el artículo 48 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Atentamente**El Director General Adjunto de Garantías y Procedimientos Legales**

OBJETO DEL OFICIO DE COMUNICACIÓN DE PAGO POR EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA. Tiene por objeto comunicar a la dependencia que derivado de la efectividad de la garantía, la institución garante realizó el pago y por lo tanto procede cancelar la misma.

Instructivo:

1. Tipo y número de la garantía que le asigna la institución que la expide.
2. Datos de la unidad administrativa de la dependencia, y el nombre del funcionario público, cargo, unidad de adscripción, domicilio, etc.
3. Número de oficio por medio del cual, la dependencia solicitó la efectividad de la garantía.
4. Día, mes y año del oficio aludido en el numeral anterior.
5. Mencionar el tipo de garantía: Fianza, carta de crédito, seguro de caución, etc.
6. Especificar el número de la garantía.
7. Señalar día, mes y año de la garantía.
8. Precisar la cantidad por la cual se expide la garantía.
9. Nombre de la institución garante.
10. Señalar si se trata de un contrato de obra pública, adquisiciones, prestación de servicios, o del permiso, autorización, concesión, licencia. Indicar el número y el día mes y año del acto o contrato.
11. Nombre de la persona física o moral obligada al cumplimiento del acto o contrato (contratista, proveedor, concesionario, permisionario, autorizado, etc.)
12. Número de requerimiento de pago.
13. Fecha del requerimiento de pago.
14. Institución de crédito, de fianzas, de seguros, etc.
15. Importe requerido con cargo a la garantía.
16. Señalar día, mes y año.
17. Cantidad pagada por la institución garante.

FORMATO OCHO**OFICIO DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA A LA INSTITUCIÓN GARANTE**

Datos de la dependencia:

Expediente:

Oficio:

Asunto: Se informa cancelación de garantía.(Lugar y fecha)**Institución Garante (1)**

Hago de su conocimiento que esta ____ (2) remite para su cancelación las garantías que a continuación se indican:

Tipo de garantía (3)	Número de garantía y fecha de expedición (4)	Monto garantizado (5)	Acto o contrato garantizado y fecha (6)	Obligado Principal (7)	Motivo de cancelación (8)

Atentamente**(Cargo 9)****(Nombre y firma del funcionario 10)**

OBJETO DEL OFICIO DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA A LA INSTITUCIÓN

GARANTE. Facilitar la elaboración del documento mediante el cual las dependencias informen a la institución garante que procede la cancelación.

Instructivo:

1. Señalar la institución de crédito, de fianzas, de seguros, etc.
2. Indicar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia de que se trate.
3. Asentar el tipo de garantía (fianza, cheque, billete de depósito, seguro de caución, etc.).
4. Precisar el número de identificación de la garantía y su fecha de expedición.
5. Asentar el importe garantizado y tipo de moneda.
6. Indicar el número de acto o contrato garantizado y su fecha de suscripción o emisión.
7. Señalar el nombre de la persona física o moral a quien se otorgó la garantía.
8. Indicar si el motivo de cancelación de la garantía fue por: Cumplimiento de la obligación garantizada. Pago voluntario con motivo del incumplimiento. Pago derivado de la efectividad de la garantía. (En atención al requerimiento de pago efectuado o por efecto de resolución definitiva) Por resolución definitiva firme que declare la nulidad de los procedimientos de rescisión, revocación, cancelación del acto o contrato, y/o del de efectividad de la garantía.
9. Asentar el cargo del Servidor Público que suscribe el oficio.
10. Precisar el nombre y firma del funcionario público que suscribe el oficio.

FORMATO NUEVE**OFICIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA**

Datos de la dependencia:

Expediente:

Oficio:

Asunto: Se remite documentación para efectividad de garantía

(Lugar y fecha) _____

**C. Director General de Asuntos Jurídicos
de la Tesorería de la Federación.**

Constituyentes 1001, planta baja, Col. Belén
de las Flores, C.P. 0110, Delegación Álvaro
Obregón, México, D.F.
Presente

Por tratarse de una garantía a favor de la Tesorería de la Federación en materia de obligaciones distintas de las fiscales, con fundamento en los artículos 48 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 142 de su Reglamento, remito a usted los documentos en que se sustenta la exigibilidad de la garantía a efecto de hacerla efectiva mediante el procedimiento respectivo, para lo cual se relaciona la documentación anexa, siguiente:

Documento y datos	Original o copia certificada	Anexo y Fojas
Datos de la Garantía (1)	En original	
Documento en el que se hace constar el incumplimiento de las obligaciones. (2)	En original y copia certificada	
Documento en el cual conste el crédito o importe a requerir. (3)	En original y copia certificada	
Otros documentos que se estiman convenientes para la exigibilidad de la garantía. (4)	En copia certificada.	

Atentamente**(Cargo 5)****(Nombre y firma del funcionario 6)**

OBJETO DEL OFICIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.

Facilitar la elaboración del documento, mediante el cual, el auxiliar de la Tesorería remitirá para efectividad la garantía ante el incumplimiento de las obligaciones garantizadas, así como el envío de los documentos justificativos.

Instructivo:

1. Señalar el tipo de garantía: Carta de crédito, billete de depósito, depósito en efectivo, cheque certificado, seguro de caución, otra, así como el número que corresponda y la institución que la expide (Afianzadora, Institución de Crédito, Aseguradora, otra).
2. Datos del documento en que se haga constar el incumplimiento a las obligaciones garantizadas. (Acta de Incumplimiento, levantada con intervención de las autoridades competentes)
3. Datos de la Liquidación formulada, por el monto del crédito u obligaciones exigibles y sus accesorios legales si éstos estuvieran garantizados.
4. Datos de otros documentos. (Medios de defensa legal, sentencias o resoluciones firmes). (Documentos previstos para cada tipo de garantía, según las disposiciones jurídicas aplicables.)
5. Cargo: Indicar el nombre del cargo del funcionario facultado para remitir la garantía.
6. Nombre y firma del servidor público.

FORMATO DIEZ**OFICIO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS E INFORMES**

Asunto: Se requiere documentación e información y se devuelve expediente para su debida integración.

Ciudad de México, D.F., (fecha) _____

(Datos de la dependencia - auxiliar en garantías)

Hago referencia a su oficio (1), de fecha (2) por el que solicita la efectividad de la garantía expedida a favor de la Tesorería de la Federación, que a continuación se precisa:

Garantía: (3)

Número: (4) Fecha: (5)

Monto: (6)

Garante: (7)

Acto o Contrato Garantizado: (8) Número: fecha:

Obligado Principal: (9)

Sobre el particular, se hace de su conocimiento que para la efectividad de la citada garantía, es necesaria la debida integración del expediente con la documentación e información respectiva, y en ese sentido conforme al artículo 144, fracción II del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, se requiere la documentación e información que a continuación se señala:

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS FALTANTES: (10)

I.-

II.-

III.-

INFORMACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN: (11)

ACLARACIÓN, CORRECCIÓN O PRECISIÓN DE DATOS E INFORMES PROPORCIONADOS: (12)

I.-

II.-

Lo anterior para estar en condiciones de dar cumplimiento a los requisitos previstos en el artículo 95, fracción II de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y 1°, fracciones I, incisos a), b), c), d) e) y f) y II, incisos a), b), c), d), e), f) g) h), i) y j) del Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros. ***(Sólo si se trata de fianza administrativa tramitada con anterioridad a la LFISF)***

Para tal efecto, conforme al artículo 144, fracción II del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, se fija un **PLAZO DE QUINCE DÍAS NATURALES**, contados a partir de la fecha de notificación del presente requerimiento para subsanar las irregularidades referidas.

Asimismo, con fundamento en los artículos 13 y 14 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y 15 de su Reglamento, se hace de su conocimiento que para el caso de no dar cumplimiento en el tiempo y forma establecidos, esta Tesorería procederá a comunicar a la autoridad competente, los actos u omisiones que entrañen el incumplimiento respectivo, a fin de que se determine las responsabilidades y sanciones que correspondan.

Este requerimiento se emite conforme a las atribuciones previstas en el artículo 11, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en relación con el 55 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 144, fracción II del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Atentamente

La Tesorera de la Federación.

Anexo: Expediente que consta (Tomos, Fojas. etc.,)

OBJETO DEL OFICIO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS E INFORMES. Su finalidad es que si derivado de la revisión del expediente que haya remitido la dependencia se observan faltantes de documentos justificativos, aclaraciones o cualquier otra información, la autoridad ejecutora proceda a requerir que se remitan los documentos o se realicen las aclaraciones con la debida oportunidad.

Instructivo:

1. Indicar el número del oficio por medio del cual, la dependencia solicitó la efectividad de la garantía
2. Día, mes y año del oficio anterior.
3. Mencionar el tipo de garantía: Fianza, billete de depósito, carta de crédito, seguro de caución, etc.
4. Especificar el número de la garantía.
5. Señalar día, mes y año de la garantía.
6. Precisar la cantidad por la cual se expide la garantía.
7. Nombre de la institución garante.
8. Señalar si se trata de un contrato de obra pública, adquisiciones, prestación de servicios, o del permiso, autorización, concesión, licencia. Indicar el número, así como el día, mes y año del acto o contrato.
9. Nombre de la persona física o moral obligada al cumplimiento del acto o contrato (contratista, proveedor, concesionario, permisionario, autorizado, etc.)
10. Enumerar los documentos faltantes que deben remitirse a la dependencia especificando si deben ser original o copias certificadas
11. Realizar la solicitud de información y documentación de los medios de defensa existentes.
12. Precisar los errores detectados inconsistencias y la solicitud de aclaraciones o información relacionada con la efectividad de la garantía.

FORMATO ONCE**OFICIO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTO**

Datos de la dependencia:

Expediente:

Oficio:

Asunto: Se desahoga requerimiento.**Garantía: (1)**(Lugar y fecha) _____**C. Director General de Asuntos****Jurídicos de la Tesorería de la****Federación** Constituyentes 1001, planta

baja, Col. Belén de las Flores, C.P. 0110,

Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

Presente

Hago referencia al requerimiento contenido en el oficio ____ (2) de fecha _____ mediante el cual se devuelven los documentos que le fueron enviados mediante el oficio-remisión número (3) de fecha ____ (4), por el que se solicitó la efectividad de la garantía al rubro citada.

Al respecto, con fundamento en el artículo 144, fracción II del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, se desahoga en tiempo y forma el referido requerimiento, en los términos siguientes:

Relación de documentos justificativos requeridos: (5)

I.-

II.-

Respecto a los demás aspectos requeridos se manifiesta: (6)

Atentamente**(Cargo 7)****(Nombre y firma del funcionario 8)**

OBJETO DEL OFICIO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTO. Este formato tiene por objeto facilitar la elaboración del documento mediante el cual la dependencia atienda al requerimiento formulado por la Tesorería y proceda a corregir los errores, enviar los faltantes de documentos justificativos, realice aclaraciones y demás aspectos solicitados.

Instructivo:

1. Garantía: Tipo de garantía (Fianza, billete de depósito, depósito en efectivo, carta de crédito, seguro de caución, otra); así como el número correspondiente de la misma.
2. Señalar el número de oficio por el cual la Tesorería requirió a la dependencia la documentación faltante o la corrección de errores detectados.
3. Indicar el número de oficio-remisión de la dependencia solicitando la efectividad de la garantía.
4. Señalar día, mes y año.
5. Enumerar los documentos justificativos remitidos con la especificación de que se envían en original o copias certificadas, y el número de hojas.
6. Precisar que se corrigieron los errores detectados, se elaboran aclaraciones o se proporciona información, o cualquier otro aspecto relacionado con la efectividad de la garantía.
7. Cargo: Indicar el cargo del funcionario facultado para solicitar la efectividad de la garantía.
8. Nombre y firma del servidor público.

FORMATO DOCE**ACTA ADMINISTRATIVA DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (GENERAL)**

Denominación de la Unidad Administrativa y Dependencia a la que pertenece (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4), se reúnen en las oficinas de (5) ubicadas en (6), los servidores públicos que a continuación se mencionan: el C. (7), quien tiene el cargo de (8); el C. () que ocupa el cargo de (), todos adscritos a la (Dependencia) así como los testigos de asistencia siguientes: el C. (11), y el C. adscritos a la (12).-----

Con el objeto de hacer constar los actos y omisiones que constituyen el incumplimiento de las obligaciones o créditos garantizados por parte del obligado (13), respecto del (14 *contrato, concesión, autorización, permiso, etc.*), número (15), de fecha ____ el cual tuvo objeto de (16 *contratar, concesionar, autoriza, etc.*). Derivado de los incumplimientos que se describen a continuación se hace exigible la garantía consistente en (17) expedida a favor de la Tesorería de la Federación, para responder por el cumplimiento a la obligación (18) precisada en el acto principal mencionado.-----

ANTECEDENTES: -----

1.- Con fecha ____ las partes celebraron el (acto o contrato 19) por un importe de (20) y conforme a (21) se estableció un periodo de (22), para iniciar la realización de (23), el (24) y concluir el (25).

2.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el (26) precisado en el numeral anterior, la Dependencia aceptó la garantía consistente en (27) a cargo de (28), con un importe de (29), la cual fue expedida por (30) a favor de la Tesorería de la Federación.

(Sólo aplica para el caso de que se hayan otorgado anticipos)

3.- Para garantizar la debida amortización, inversión y/o devolución del anticipo, el (31), exhibió la (32), por un importe de (33) correspondiente al () % del monto total del (34) de referencia, de conformidad con lo establecido en (35).

(Sólo aplica para cuando haya modificaciones al acto o contrato principal)

4.- Con fecha ____ se llevó a cabo convenio modificatorio (36), para ____ (37)

(Sólo aplica para cuando haya modificaciones a la garantía)

5.- Derivado de lo anterior el (38) exhibió el endoso modificatorio (39) de fecha ____ a efecto de garantizar lo estipulado en el convenio modificatorio señalado en el punto anterior.

6.- Con fecha ____, a través del oficio número (40) el C. (41), con cargo de (42) de la (43), emitió la Resolución de (44), por incumplimiento a las obligaciones contraídas en las (45), debido a que (46), por lo que en virtud de tales incumplimientos y de conformidad a lo dispuesto por (47) se resolvió: -----

ACTOS Y OMISIONES

PRIMERO.- Las obligaciones que fueron contraídas por el (48) mediante la suscripción del (49) de fecha ____, los cuales fueron incumplidas dando lugar a que se actualizarán en su perjuicio las causales (50) previstas en el (51).

SEGUNDO.- El (52) se obligó al cumplimiento de las obligaciones derivadas del (53) a (54), los cuales no cumplió en términos de (55) y como consecuencia, la dependencia resolvió (56).

TERCERO.- De lo anteriormente expuesto y fundado, se desprende y hace constar el incumplimiento en que incurrió el (57) respecto del (58) motivo por el cual gírese oficio a la Tesorería de la Federación de conformidad con los artículos 48 y 49 segundo párrafo de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación, así como el 142 de su Reglamento, a efecto de solicitarle que se hagan efectivas las garantías de referencia que han quedado descritas, en la cantidad que se determine en la liquidación correspondiente.

No habiendo otro asunto que tratar, se dan por concluidas las presentes actuaciones, siendo las (59) horas, del día de su inicio, ante la presencia de quienes intervinieron en esta acta administrativa de incumplimiento, previa lectura de la misma, la ratifican firmando al final y al margen todas y cada una de las fojas que la integran, lo anterior fundando sus facultades para suscribir la presente en los artículos del (60).----

Firma

C. (61) _____

Director de (62) de la (63) _____

Firma

C. (64) _____

Director de (65) de la (66)

Firma

C. (67) _____

Residente de Obra

Firma

C. (68) _____

Testigo

Firma

C. (69) _____

Testigo

Nota: Deberá levantarse en papel oficial o membretado de la dependencia, sin intervención del proveedor, prestador de servicio, contratista, permissionario, etc., y con posterioridad a la notificación de la rescisión, sin abreviaturas.

OBJETO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (GENERAL).

Facilitar la elaboración del acta en donde se haga constar de manera cronológica y circunstanciada los actos u omisiones en que incurrió el proveedor, permisionario, contratista, etc. y que constituyen el incumplimiento de obligaciones contraídas en el acto o contrato celebrado.

Instructivo:

1. Dependencia solicitante de la garantía.
2. Ciudad y/o Municipio donde está ubicada la oficina de la unidad administrativa.
3. Hora de inicio del levantamiento del acta administrativa de incumplimiento de obligaciones.
4. Señalar hora, día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.
5. Denominación de la unidad administrativa de la dependencia que levanta el acta.
6. Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio, número de código postal y Estado de la República.
7. Nombre del servidor público facultado para levantar el acta.
8. Cargo del servidor público facultado para levantar el acta.
9. Nombre del servidor público responsable o administrador del contrato.
10. Cargo del servidor público responsable o administrador del contrato.
11. Nombre y cargo de los testigos de asistencia en el acta administrativa de incumplimiento de obligaciones.
12. Denominación de la unidad administrativa de la dependencia donde están adscritos los testigos de asistencia.
13. Nombre del proveedor, contratista o prestador de servicios, permisionario, etc.
14. Indicar si es un acto o contrato: concesión, permiso, autorización, licencia, contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.
15. Número de acto o contrato.
16. Objeto del contrato: si es para realizar una obra pública, o adquisición, un servicio, arrendamiento, u otro.
17. Señalar tipo de garantía: fianza, seguro de caución, billete de depósito, etc.
18. Detallar la obligación del contratista, proveedor, prestador de servicios, etc.
19. Acto o contrato: concesión, permiso, autorización, licencia, contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.
20. Señalar la cantidad en número y letra. Especificar si son pesos, dólares, euros, francos suizos, libras, etc.
21. Señalar con letra el número de la cláusula, apartado, del acto o contrato administrativo.
22. Precisar el tiempo en días para llevar acabo el acto o contrato
23. Indicar el objeto del contrato
24. Día, mes y año de inicio.
25. Señalar día, mes y año de terminación.
26. Acto o contrato: concesión, permiso, autorización, licencia, contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.
27. Señalar tipo de garantía, número y fecha. (fianza, seguro de caución, billete de depósito, etc.)
28. Nombre de la persona física o moral. (contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, contratante, etc.)
29. Cantidad en número y letra. Especificar si son pesos, dólares, euros, francos suizos, libras, etc.
30. Nombre de la institución garante.
31. Señalar si se trata del contratista, proveedor, prestador de servicios.
32. Señalar tipo de garantía, número y fecha. (fianza, seguro de caución, billete de depósito, etc.)
33. Cantidad en número y letra. Especificar el tipo de moneda

34. Acto o contrato: concesión, permiso, autorización, licencia, contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.
35. Señalar con letra el número de la cláusula, apartado, del acto o contrato administrativo
36. Número del convenio modificatorio
37. Especificar objeto del convenio modificatorio. (ampliación del plazo o monto por prestación del servicio, entrega del bien, ejecución de la obra, etc.)
38. Nombre de la persona física o moral. (contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, contratante, etc.)
39. Número del endoso modificatorio.
40. Número de oficio por el que se emite la resolución.
41. Nombre del servidor público.
42. Denominación del cargo del servidor público.
43. Denominación de la dependencia.
44. Revocación, Rescisión, etc., del acto o contrato
45. Señalar con letra el apartado o cláusulas del acto o contrato: concesión, permiso, autorización, licencia, contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.
46. Precisar el incumplimiento: Explicar los actos u omisiones incurridos en relación con la cláusula, considerando, apartado, etc. del acto o contrato principal, describir la forma, tiempo y circunstancias particulares en que se incumplió (atraso en los trabajos, en la entrega, etc.)
47. Indicar los artículos de Ley que se infringieron
48. Nombre de la persona física o moral. (contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, contratante, etc.)
49. Señalar el acto o contrato y su número.
50. Rescisión, revocación, etc.
51. Señalar el acto o contrato
52. Nombre de la persona física o moral. (contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, contratante, etc.)
53. Señalar el acto o contrato y su número
54. Señalar la obligación concreta. (Ejecutar, la obra, entregar los bienes, prestar los servicios, etc.)
55. Precisar las cláusulas, apartado, etc., del acto o contrato y los preceptos de ley que fueron incumplidos, así como describir la forma, tiempo y circunstancias particulares de tales incumplimientos.
56. La Revocación, Rescisión, del acto o contrato, etc.
57. Nombre de la persona física o moral. (contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, contratante, etc.)
58. Señalar el acto o contrato y su número.
59. Señalar la hora con letra
60. Precisar las disposiciones legales aplicables.
61. Nombre del servidor público.
62. Cargo del servidor público.
63. Denominación de unidad administrativa de adscripción.
64. Nombre del servidor público.
65. Cargo del servidor público.
66. Denominación de unidad administrativa de adscripción
67. Nombre del Residente de Obra.
68. Nombre del testigo de asistencia.
69. Nombre del testigo.

FORMATO TRECE**LIQUIDACIÓN DE ADEUDO (GENERAL)****Nombre de la Unidad Administrativa (1)**

En la Ciudad de (2) siendo las ____ horas del día_____ se reunieron en las oficinas de esta (3) ubicada en (4) el C. (5), con la intervención del C. (6), así como los testigos de asistencia (7), adscritos a la (8).

La presente Liquidación de Adeudo se formula para determinar el adeudo del (acto o contrato) número (9), de fecha_____, celebrado entre (1) a través de (10), y la empresa (11), para (12).

Antecedentes.

1.- Con fecha_____ las partes celebraron el (13) antes señalado por un importe de (14) y conforme a (15) se estableció un periodo de (16), para iniciar la realización de (17), el (18) y concluir el (19).

2.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el (acto o contrato) precisado en el numeral anterior, la Dependencia aceptó la garantía consistente en (20) a cargo de (21), con un importe de (22), la cual fue expedida por (23) a favor de la Tesorería de la Federación.

(Sólo aplica para el caso de que se hayan otorgado anticipos)

3.- Para garantizar la debida amortización, inversión y/o devolución del anticipo, el (24), exhibió la (25), por un importe de (26) correspondiente al () % del monto total del (27) de referencia, de conformidad con lo establecido en (28).

4.- Con fecha _____, a través del oficio número (29) el C. (30), con cargo de (31) de la (32), emitió la Resolución de (33), por incumplimiento a las obligaciones contraídas en las (34), debido a que (35), por lo que en virtud de tales incumplimientos y de conformidad a lo dispuesto por (36) se resuelve: -----

Importe de los adeudos

A) Importes a cargo de (11):

Concepto	Importe	IVA	Importe total
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$

B) Importes a favor de (11):

Concepto	Importe	IVA	Importe total
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$

C) El importe global a exigir a (11) se compone del resultado obtenido con motivo de la resta de los importes a cargo de los importes a favor.

Concepto	Importe	IVA	Importe total
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$

Importe total: \$ ()

(Este apartado sólo aplica para el caso de que se hayan otorgado anticipos)

Importe de anticipo faltante por amortizar.

El saldo pendiente de amortizar, se determina mediante el procedimiento aritmético, restando del importe total del anticipo pagado (el Impuesto al Valor Agregado depende de la póliza de anticipo, ya que si garantiza el IVA, los cálculos pueden ser realizados considerándolo) el importe total amortizado en cada una de las estimaciones antes señaladas y las estimaciones pendientes de pago, resultando como a continuación se indica:

	Importe
Importe del anticipo otorgado	\$ monto
Importe total de anticipo amortizado	\$ monto
Importe estimaciones pendientes de pago o saldo a favor del contratista:	\$ monto
Importe faltante por amortizar	\$ monto

Por lo anterior se determina que existe un importe de anticipo pendiente de amortizar por la cantidad de \$ ().

	Importe
Anticipo otorgado:	\$ monto
Importe amortizado:	\$ monto
Faltante por amortizar:	\$ monto

Importes que se harán efectivos con cargo a cada una de las fianzas.

Con base a los razonamientos y fundamentos legales antes expuestos, a continuación se desglosan los importes que deberán hacerse efectivos a cada una de las fianzas presentadas por (11) por la cantidad de \$ ().

A) Importe que deberá hacerse efectivo con cargo a la garantía de anticipo.

Concepto	Importe
Anticipo otorgado	\$
Total amortizado	\$
Faltante por amortizar	\$
Importe con cargo a la garantía de anticipo	\$

\$ (), importe que deberá hacer efectivo, con cargo a la garantía por concepto de anticipo, contenida en (25), expedida por (23), por un monto \$().

B) Importe que deberá hacerse efectivo con cargo a la garantía de cumplimiento.

Determinación del porcentaje de cumplimiento del contrato.

Concepto	Importe
	\$
	\$
() % de cumplimiento	\$

Concepto	Importe
Parte proporcional del importe de la garantía de cumplimiento, que incumplió el obligado principal.	\$
Importe con cargo a la garantía ()	\$

\$ (), importe que deberá hacerse efectivo, con cargo a la fianza, por concepto de cumplimiento contenida en la (20) expedida por (22) por un importe de \$ ().

Para los efectos procedentes, se hace constar que los datos que en este documento se registran han sido debidamente cotejados con los documentos que integran el expediente de obra correspondiente.

No habiendo otro asunto que hacer constar se cierra la presente en la ciudad de (2) con fecha _____ la firman por triplicado al margen y al calce los servidores públicos responsables y facultados para la elaboración y verificación de la liquidación de adeudo con fundamento en los artículos (37).

Firma (38)

Firma (38)

C. (5)

C. (5)

Firma (39)

Firma (39)

C. (7)

C. (7)

Testigo

Testigo

OBJETO DE LA LIQUIDACION DE ADEUDO (GENERAL). Determinar la cuantificación en cantidad líquida del incumplimiento, la cual debe ser de fácil entendimiento, los cálculos que determinan el monto exigible y por los cuales deberán hacerse efectivas las garantías que procedan.

Instructivo:

1. Nombre de la dependencia.
2. Nombre de la Ciudad donde está ubicada la oficina de la unidad administrativa
3. Denominación de la unidad administrativa de la dependencia que levanta el acta.
4. Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, sección, manzana, lote, sector, municipio, número de código postal y Estado de la República.
5. Nombre y cargo del servidor público facultado para formular la liquidación.
6. Nombre y cargo del servidor público responsable o administrador del contrato.
7. Nombre y cargo de los testigos de asistencia en el acta.
8. Denominación de la Unidad administrativa de la dependencia donde están adscritos los testigos.
9. Número del acto o contrato.
10. Unidad administrativa de la dependencia.
11. Nombre del contratista, arrendatario, permisionario, concesionario, etc.
12. Describir el objeto del acto o contrato.
13. Acto o contrato: concesión, permiso, autorización, licencia, contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.
14. Señalar la cantidad en número y letra. Especificar si son pesos, dólares, euros, francos suizos, libras, etc.
15. Señalar con letra el número de la cláusula, apartado, etc., del acto o contrato administrativo.
16. Precisar el tiempo en días para llevar acabo el acto o contrato.
17. Indicar el objeto del contrato.
18. Día, mes y año de inicio.
19. Señalar día, mes y año de terminación.
20. Señalar tipo de garantía, número y fecha. (fianza, seguro de caución, billete de depósito, etc.)
21. Nombre de la persona física o moral. (contratista, proveedor, prestador de servicios, permisionario, contratante, etc.
22. Cantidad en número y letra. Especificar si son pesos, dólares, euros, francos suizos, libras, etc.
23. Nombre de la institución garante.
24. Señalar si se trata del contratista, proveedor, prestador de servicios.
25. Señalar tipo de garantía, número y fecha. (fianza, seguro de caución, billete de depósito, etc.)
26. Cantidad en número y letra. Especificar el tipo de moneda.
27. Acto o contrato: concesión, permiso, autorización, licencia, contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.
28. Señalar con letra el número de la cláusula, apartado, del acto o contrato administrativo.
29. Número de oficio por el que se emite la resolución.
30. Nombre del servidor público.
31. Denominación del cargo del servidor público.
32. Denominación de la dependencia.
33. Revocación, Rescisión, etc., del acto o contrato.
34. Señalar con letra el apartado o cláusulas del acto o contrato: concesión, permiso, autorización, licencia, contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.
35. Precisar el incumplimiento: Explicar los actos u omisiones incurridos en relación con la cláusula, considerando, apartado, etc. del acto o contrato principal, describir la forma, tiempo y circunstancias particulares en que se incumplió (atraso en los trabajos, en la entrega, etc.)
36. Indicar los artículos de Ley que se incumplieron.
37. Citar los artículos del Reglamento Interior de la dependencia, de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de su Reglamento que sirven de fundamento.
38. Firma del servidor público.
39. Firma del testigo.

FORMATO CATORCE**OFICIO-REMISION PARA LA EFECTIVIDAD DE LA FIANZA**

Datos de la dependencia:

Expediente:

Oficio:

Asunto: Oficio- remisión para
efectividad de la fianza

(Lugar y fecha) _____

**C. Director General de Asuntos Jurídicos
de la Tesorería de la Federación.**

Constituyentes 1001, planta baja, Col. Belén
de las Flores, C.P. 01110, Delegación
Álvaro Obregón, México, D.F.

Presente

Por tratarse de una garantía a favor de la Tesorería de la Federación en materia de obligaciones distintas de las fiscales, en términos de los artículos ____ de la Ley _____ y del Reglamento del mismo numeral, y 143 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación remito a usted el expediente que contiene los documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía a efecto de hacerla efectiva mediante el procedimiento respectivo, para lo cual se relacionan los datos y la documentación anexa, siguientes:

DATOS:

• Nombre completo del fiado (1)	
• Número del Contrato o Acto	
• Número de Convenio Modificadorio.	
• Monto del Contrato o Acto.	
• Vigencia del contrato o convenio modificadorio.	
• Institución de Fianzas que expide la garantía.	
• A favor de la Tesorería de la Federación.	
• Número de la póliza de fianza.	
• Fecha de expedición de la póliza de fianza.	
• Vigencia de la póliza de fianza.	

• Importe garantizado con número y letra.	
• Monto de la póliza de fianza que se hará efectiva.	
• Tipo de Póliza de fianza (cumplimiento, anticipo o vicios ocultos).	
• Concepto garantizado. (2)	

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS: (3)

Documento y datos	Original o copia certificada	Anexo y Fojas
Acto o contrato.	En copia certificada.	Uno en XX fojas.
Póliza de fianza (En su caso endosos modificatorios).	En original.	Dos en XXX fojas.
Acta Administrativa de Incumplimiento.	En original y copia certificada.	Tres en XXX fojas.
Liquidación de Adeudo.	En original y copia certificada.	Cuatro en XX fojas.
Demanda, escrito de inconformidad o recurso legal presentado por el fiado.	En copia certificada.	Cinco en XX fojas.
Resoluciones firmes emitidas por autoridad competente y sus notificaciones.	En copia certificada.	Seis en XX fojas.
Constancias de la suspensión del acto impugnado (Que concede o que niega).	En copia certificada.	Siete en XX fojas.
Otros documentos que se estiman convenientes para la exigibilidad de la garantía.	En copia certificada.	Ocho en XX fojas.

Atentamente**(Cargo 4)****(Nombre y firma del funcionario 5)**

OBJETO DEL OFICIO – REMISIÓN PARA LA EFECTIVIDAD DE LA FIANZA. Este formato tiene como objeto facilitar la elaboración del documento en el que, una vez que la dependencia determine el incumplimiento de las obligaciones garantizadas en la póliza de fianza, integre el expediente respectivo y remita para su efectividad la garantía, junto con los documentos justificativos.

Instructivo:

1. Señalar el nombre de la persona física o moral que exhibe la garantía (Contratista, proveedor, arrendatario, concesionario, permisionario, autorizado, etc.)
2. Indicar el concepto que garantiza la fianza, es decir cumplimiento, anticipo, vicios ocultos u otro.
3. Enlistar los documentos justificativos con la especificación de que se envían en original o copias certificadas, y el número de hojas.
4. Indicar el cargo del funcionario facultado para emitir el oficio-remisión.
5. Nombre y firma del servidor público.

FORMATO QUINCE**LIQUIDACIÓN DE ADEUDO (FIANZA CONTRATO OBRA PÚBLICA)****Nombre de la Unidad Administrativa (1)**

En la Ciudad de (2) siendo las ____ horas del día _____ se reunieron en las oficinas de esta (3) ubicada en (4) el C. (5), con la intervención del C. (6), así como los testigos de asistencia (7), adscritos a la (8).

La presente Liquidación de Adeudo se formula para determinar el adeudo del acto o contrato número (9), de fecha _____, celebrado entre (1) a través de (10), y la empresa (11), para la ejecución de la obra consistente en (12) en adelante "EL CONTRATO".

I.-Antecedentes.

1.- Con fecha _____, la (1) en adelante "LA DEPENDENCIA", celebró con la empresa (11), en adelante "EL CONTRATISTA", "EL CONTRATO" por un importe total de \$ (13) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

2.- Para garantizar el cumplimiento de "EL CONTRATO", "EL CONTRATISTA" exhibió la póliza fianza número (14) de fecha _____, por la cantidad de (13) sin el IVA, expedida por (15), póliza que garantiza el (16) % del monto total contratado.

3.- Con fecha _____, "LA DEPENDENCIA" otorgó el anticipo equivalente al (16)% del monto total de "EL CONTRATO", que corresponde a la cantidad de \$ (13) sin el IVA, mismo que fue garantizado a través de la póliza de fianza número (14) de fecha _____, expedida por (15), por la cantidad de \$ (13), sin IVA.

Exhibiendo "EL CONTRATISTA" para tal efecto la factura número (17) de fecha _____.

(16)% anticipo	(16)% IVA	Total
\$ monto	\$ monto	\$ monto

4.- En el contrato se estableció un plazo de ejecución de _____ días naturales, con fecha _____ como inicio de los trabajos encomendados y de fecha _____ de conclusión de los mismos.

5.- Con fecha _____, se suscribió el convenio de modificación número (9), que consistió en diferir la fecha de inicio y terminación del plazo de ejecución de la obra y formalizar como nuevas fechas las siguientes.(18).

Nota: el presente punto es aplicable en caso de existir convenio.

II.- Estimaciones generadas, pagadas y pendientes de pago.

Durante el periodo de ejecución de los trabajos encomendados al amparo de "EL CONTRATO" se generaron un total de (19) estimaciones de acuerdo a la tabla siguiente:

Estimación No.	Periodo		Importe de estimación	Amortización de anticipo	Importe liquido	Fecha de pago CLC o No. de factura	Saldo anticipo
	Del	Al					
1			\$ monto	\$ monto			\$ monto
2			\$ monto	\$ monto	\$ monto		\$ monto
3			\$ monto	\$ monto	\$ monto		\$ monto
		Sumas	\$ monto	\$ monto	\$ monto		\$ monto
		(16) % IVA	\$ monto	\$ monto			
		Total	\$ monto	\$ monto			

III.- Importe de anticipo faltante por amortizar.

Por lo anterior se determina que existe un importe de anticipo pendiente de amortizar por la cantidad de \$ (13)

Nota: Si hay estimaciones pendientes de pago indicar el número de estimación, de factura, el periodo, el importe y el monto de amortización.

Con fundamento en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se aplicó en las estimaciones la amortización del anticipo otorgado a "EL CONTRATISTA" con cargo al ejercicio (20) de "EL CONTRATO".

Importe amortizado

	Importe sin IVA
Anticipo otorgado:	\$ monto
Total amortizado:	\$ monto
Faltante por amortizar:	\$ monto

El saldo pendiente de amortizar, se determinó mediante el procedimiento aritmético, restando del importe total del anticipo pagado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (esto depende de la póliza de anticipo, ya que si garantiza el IVA, los cálculos pueden ser realizados considerándolo) el importe total amortizado en cada una de las estimaciones antes señaladas y las estimaciones pendientes de pago, resultando como a continuación se indica:

	Importe sin IVA
Importe del anticipo otorgado	\$ monto
Importe total de anticipo amortizado	\$ monto
Importe estimaciones pendientes de pago o saldo a favor del contratista:	\$ monto
Importe faltante por amortizar	\$ monto

Para realizar el cálculo de los intereses del importe del anticipo pendiente de amortizar, se deberá estar a lo establecido en el artículo 55, párrafo primero y segundo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Conforme a lo anterior, se llevó a cabo el cálculo de los gastos financieros de acuerdo al siguiente procedimiento: (21).

IV.- Penas convencionales pactadas a que se hizo acreedor "EL CONTRATISTA" en función a los trabajos no ejecutados o bien por atraso en la entrega de la obra.

Las penas convencionales se fundamentan de conformidad a lo establecido en los artículos 46 BIS de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 86, 87 y 88 de su Reglamento, así como en la cláusula (22) de "EL CONTRATO".

Nota: Se deberán asentar las cantidades que resulten de la aplicación de penas convencionales, conforme a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, las bases de licitación y en el contrato y de acuerdo al procedimiento y operaciones aritméticas aplicadas para obtener dichos importes, tal y como quedó asentado en el finiquito que al efecto se elaboró. Se acentúa que dichas penas serán cobradas por otra vía, o a cargo de la garantía siempre y cuando se encuentre garantizado dicho concepto.

V.- Sobrecosto de los trabajos no ejecutados al amparo de "EL CONTRATO" conforme al programa pactado.

El sobrecosto se determina conforme a lo establecido en los artículos 62 fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 162 y 163 del Reglamento de dicha Ley.

Conforme a lo anteriormente señalado, "LA DEPENDENCIA" procedió a llevar a cabo el cálculo del impacto inflacionario sobre los trabajos no ejecutados, considerando el programa pactado, incluyendo los que derivan de los convenios celebrados.

Nota: Se deberá contar con la documentación soporte con base a la cual se calculó el sobrecosto, así como el procedimiento y operaciones aritméticas efectuadas para llevarlo a cabo, tal y como quedó asentado en el finiquito que al efecto se elaboró. El sobrecosto de obra y penas convencionales podrán ser exigidas directamente al contratista, independientemente que se requieran las pólizas de fianzas.

Concepto	Importes s/IVA				Factor de actualización (16)	Sobrecosto
	Programado	Ejecutado	Obra no ejecutada	(16)% obra no ejecutada		
Terracerías	\$ monto	\$ monto	\$ monto		(16)	\$ monto
Obras de drenaje	\$ monto	\$ monto	\$ monto			\$ monto
Pavimentos (excluye acarreo)	\$ monto	\$ monto	\$ monto			\$ monto
Acarreo para terracerías	\$ monto	\$ monto	\$ monto			
Suma (16) %IVA Total	\$ monto	\$ monto	\$ monto			\$ monto

Importe total del sobrecosto: \$ (13)

VI.- Ajuste de costos precedente, así como otros saldos a favor de “EL CONTRATISTA” como resultado del finiquito.

Se reconoce el ajuste de costos de los trabajos realizados en el periodo del ____ al ____, por un importe de \$ (13)

Nota: El importe señalado debe corresponder al determinado en el finiquito, de acuerdo al cálculo efectuado y documentalmente soportado. Asimismo y de conformidad a lo establecido por los artículos 56 y 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el reconocimiento por ajuste de costos en aumento o reducción se deberá incluir en el pago de las estimaciones.

VII.- Rescisión administrativa y finiquito de obra.

Con fecha _____, a través del Oficio número _____ el C. (5) de la (10) emitió la resolución de rescisión administrativa de “EL CONTRATO” de fecha _____ que por causas imputables a “EL CONTRATISTA” y en virtud del incumplimiento a sus obligaciones contenidas en las Cláusulas (22) del contrato.

Derivado de lo anterior, con fecha _____ mediante acta de notificación, previo citatorio (en caso de que exista citatorio), se dio a conocer a “EL CONTRATISTA” la resolución de rescisión administrativa de “EL CONTRATO” contenida en el oficio número (23) de fecha _____.

Con fecha _____, “LA DEPENDENCIA”, sin la comparecencia de “EL CONTRATISTA”, no obstante haberse citado con toda oportunidad (en caso de que no se haya presentado el contratista), llevó a cabo la elaboración del finiquito de “EL CONTRATO”, en términos de los artículos 168, 169, 170 y 171 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas, finiquito que fue notificado a “EL CONTRATISTA”, el _____, resultando los conceptos que se señalan en los apartados que adelante se precisan:

VIII.- Importe global a reclamar a “EL CONTRATISTA”.

A) Importes a cargo de “EL CONTRATISTA”:

Concepto	Importe	IVA	Importe total
Anticipo no amortizado	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Sobrecosto de la obra no ejecutada,	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Sobrecosto de la obra no ejecutada, del convenio adicional	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Penas convencionales por incumplimiento al programa de ejecución pactado en el contrato	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Estimación de finiquito de obra	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Recargos del anticipo no amortizado	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Total	\$ monto	\$ monto	\$ monto

B) Importes a favor de “EL CONTRATISTA”.

Concepto	Importe	IVA	Importe total
Estimación de ajustes de costos de los trabajos ejecutados en el periodo del ____ al ____.	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Estimación de ajustes de costos de finiquito de los trabajos ejecutados en el periodo del ____ al ____	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Obra ejecutada no pagada	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total	\$ monto	\$ monto	\$ monto

C) Importe global a reclamar a “EL CONTRATISTA”

El importe global a reclamar al contratista se compone del resultado de la resta de los importes a cargo del contratista a reclamar a los importes a favor del contratista.

Concepto	Importe	IVA	Importe total
Importes a reclamar al contratista	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Importes a favor del contratista.	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Total	\$ monto	\$ monto	\$ monto

Importe total: \$ (13) incluyendo el IVA.

IX.- Importes por requerir a “EL CONTRATISTA” por medio de otras instancias, dejando a salvo los derechos de la dependencia para reclamarlos.

Concepto	Importe	IVA	Importe total
Sobrecosto de la obra no ejecutada	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Pena convencional por incumplimiento al programa de ejecución pactado en el contrato	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Estimación de finiquito de obra.	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Recargos del anticipo no amortizado	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Estimación de ajustes de costos de los trabajos ejecutados	\$ monto	\$ monto	\$ monto
Total	\$ monto	\$ monto	\$ monto

Importe total: \$ (13) incluyendo el IVA.

X.- Medios de defensa.

En contra de la resolución (24) de fecha ____ el contratista interpuso el medio de defensa consistente en (25), mismo que se resolvió en el sentido de (26).

XI.- Importes que se harán efectivos con cargo a cada una de las fianzas otorgadas por “EL CONTRATISTA”.

Con base a los razonamientos y fundamentos legales antes expuestos, a continuación se desglosan los importes que deberán hacerse efectivos a cada una de las fianzas presentadas por “EL CONTRATISTA” por la cantidad de \$ (13).

A) Importe que deberá hacerse efectivo con cargo a la fianza de anticipo.

Concepto	Importe s/IVA
Anticipo otorgado	\$monto
Total amortizado	\$monto
Faltante por amortizar	\$ monto
Importe con cargo a la fianza de anticipo	\$ monto

\$ (13), importe que deberá hacer efectivo, con cargo a la fianza, por concepto de anticipo, contenida en la póliza número (14), expedida por (15), por un monto \$(13) sin IVA, expedida el _____.

B) Importe que deberá hacerse efectivo con cargo a la póliza de cumplimiento.

Importes ejecutados sin IVA

Concepto	Importe s/IVA
Total ejecutado s/IVA	\$monto

Determinación del porcentaje de cumplimiento del contrato.

Concepto	Importe s/IVA
Importe contratado	\$ monto
Importe total ejecutado	\$ monto
(16) % de cumplimiento del contrato	\$ monto

Concepto	Importe s/IVA
Parte proporcional del importe de la fianza de cumplimiento, que incumplió el contratista	\$monto
Importe con cargo a la Póliza (14)	\$monto

\$ (13), importe que deberá hacerse efectivo, con cargo a la fianza, por concepto de cumplimiento contenida en la póliza número (14) expedida por (15) por un importe de \$ (13), expedida el _____.

Para los efectos procedentes, se hace constar que los datos que en este documento se registran han sido debidamente cotejados con los documentos que integran el expediente de obra correspondiente.

Asimismo, los anexos que se señalan en el cuerpo del presente forman parte integral del mismo documento, por lo que se ratifica que la información que antecede es correcta en su cálculo y formulación.

No habiendo otro asunto que hacer constar se cierra la presente en la ciudad de (2) con fecha _____ la firman por triplicado al margen y al calce los servidores públicos responsables y facultados para la elaboración y verificación de la liquidación de adeudo con fundamento en los artículos (27).

Firma (28)

Firma (28)

C. (5)

C. (5)

Firma (29)

Firma (29)

C. (7)

C. (7)

Testigo

Testigo

OBJETO DE LA LIQUIDACION DE ADEUDO (FIANZA-CONTRATO OBRA PÚBLICA). Determinar la cuantificación en cantidad líquida del incumplimiento, la cual debe ser de fácil entendimiento, los cálculos que determinan el monto exigible y por los cuales deberán hacerse efectivas las garantías que procedan.

Instructivo:

1. Nombre de la dependencia.
2. Nombre de la Ciudad donde está ubicada la oficina de la unidad administrativa
3. Denominación de la unidad administrativa de la dependencia que levanta el acta.
4. Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, sección, manzana, lote, sector, municipio, número de código postal y Estado de la República.
5. Nombre y cargo del servidor público facultado para formular la liquidación.
6. Nombre y cargo del servidor público responsable o administrador del contrato.
7. Nombre y cargo de los testigos de asistencia en el acta.
8. Denominación de la Unidad administrativa de la dependencia donde están adscritos los testigos.
9. Número del acto o contrato.
10. Unidad administrativa de la dependencia.
11. Nombre del contratista.
12. Describir el objeto de la obra.
13. Importe con número y letra.
14. Señalar el número de la póliza de fianza, del certificado etc.
15. Nombre de la institución garante.
16. Porcentaje con número.
17. Número de la factura.
18. Señalar las nuevas fechas pactadas en día mes y año.
19. Número de estimaciones.
20. Mencionar el año del ejercicio durante el cual se aplicó la amortización del anticipo otorgado.
21. Señalar el procedimiento, incluyendo las operaciones aritméticas conforme a las cuales se llegó a la cantidad denominada como gastos financieros, señalando la tasa fijada por el Congreso de la Unión, su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
22. Señalar el número de la cláusula del contrato.
23. Número de oficio.
24. Señalar el tipo de resolución recurrida.
25. Señalar el medio de defensa que interpuso el contratista.
26. Señalar el sentido de la resolución o sentencia.
27. Citar los artículos del Reglamento Interior de la dependencia, de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de su Reglamento que sirven de fundamento.
28. Firma del servidor público.
29. Firma del testigo.

NOTA: Cuando se trate de la liquidación de adeudo formulada con motivo del incumplimiento a obligaciones derivadas de contratos diversos a los de obra pública (arrendamiento, prestación de servicios, etc.), las Dependencias podrán seguir la estructura de este formato y ser utilizado en lo que resulte aplicable.

FORMATO DIECISEIS**OFICIO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO**

Datos de la dependencia:

Expediente:

Oficio:

Asunto: Se solicita desistimiento de efectividad de garantía.

Garantía: (1)

(Lugar y fecha) _

C. Director General Adjunto de Garantías y Procedimientos Legales.

Tesorería de la Federación

Constituyentes 1001, planta baja, Col.

Belén de las Flores, C.P. 0110,

Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

Presente

Hago referencia al oficio número ____ (2), por medio del cual, se remitió y se solicitó a esa Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales hacer efectiva la garantía citada al rubro, mediante el procedimiento administrativo de ejecución respectivo.

Al respecto, y toda vez que _____ (3), efectúo el pago voluntario de la obligación incumplida, tal y como se desprende del (comprobante de pago 4) de fecha ____ (5), efectuado a través de ____ (6), mismo que se anexa al presente, solicito a esa Dirección General Adjunta, proceda al desistimiento de ____ (7).

En relación a lo anterior, se solicita a esa autoridad ejecutoria, remita a esta (8), los documentos que le fueron enviados mediante el oficio-remisión antes referido, por el que se solicitó la efectividad de la garantía al rubro citada.

Atentamente

(Cargo 9)

(Nombre y firma del funcionario 10)

OBJETO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DESISTIMIENTO. Este formato tiene como objeto facilitar la solicitud de desistimiento de efectividad de la garantía remitida a la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales, para su cobro por parte de las dependencias, derivado del pago voluntario.

Instructivo:

1. Garantía: fianza, carta de crédito, billete de depósito, depósito en efectivo, cheque, seguro de caución, otra.
 2. Número y fecha del oficio por el que la dependencia remitió para efectividad la garantía.
 3. Asentar el nombre o denominación social del obligado principal.
 4. Indicar el tipo de comprobante de pago.
 5. Fecha de emisión del comprobante de pago.
 6. Forma en que se efectuó el pago (cheque, efectivo, billete de depósito, e-cinco, etc.)
 7. Indicar si se refiere al desistimiento de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución o al desistimiento del requerimiento de pago, en caso de que éste ya se haya formulado por la TESOFE.
 8. Señalar el nombre completo de la dependencia y especificación de su unidad administrativa correspondiente.
 9. Cargo: Indicar el cargo del funcionario facultado.
 10. Nombre y firma del servidor público.
-