



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control de comprobantes provisionales de pago de créditos
fiscales
9311-003-017

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

Juan Carlos Montaña Reyes
Titular de la División de Cobro Coactivo

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS Y COMPETITIVIDAD
VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 08 NOV. 2022

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	17
	Anexos	
	Anexo 1 Lineamientos de Supervisión a cargo del responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para el control de comprobantes provisionales de pago de créditos fiscales	26
	Anexo 2 Control de comprobantes provisionales de pago	29
	Anexo 3 Comprobante provisional de pago OC-09	33



1 Base normativa

- Artículos 16 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Artículos 3, primer párrafo, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Artículos 1, 2, 5 y 14, primer párrafo, fracciones II y III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Artículos 5, 40F, 251 primer párrafo, fracciones XIV, XXV y XXXVII, 270, 271, 287, 288, 289 y 291 de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 145, 150, 151, 152 y 154 del Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Artículos 2062, 2065, 2068, 2073 y 2088 del Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículos 71, primer párrafo, fracción III, y último párrafo, 73, primer párrafo, fracción I, inciso c), 144, fracción XIX, 150 primer párrafo, fracción VIII, 154 fracciones I y II y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 8.3. párrafos 1, 2, 5, 6 y 12; 8.3.1., párrafos 1, 5, 16, 17, 20, 21, 22, 24 y 25 y 8.3.1.2., párrafos 1, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 17, 18, 20, 21, 25 y 26 del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001 registrado el 04 de marzo del 2021.
- Numeral 8.1.2 párrafos 23 y 54 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003 registrado el 08 de diciembre de 2020.
- Numerales: 8.1.2. párrafo 37 y 8.1.2.3. párrafo 12 del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS clave 9000-002-002 registrado el 08 de diciembre de 2020.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la adecuada solicitud, resguardo, control, asignación y utilización de los comprobantes provisionales de pago, con la finalidad de



recuperar el importe de los créditos fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

3 **Ámbito de aplicación**

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

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. comprobante provisional de pago: Documento emitido por la Oficina para Cobros del IMSS que sirve como recibo de cantidades de dinero, que suscribe el notificador o interventor derivado del pago que realicen los patrones al momento de las diligencias de requerimiento.

4.2. ejecutor: Trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social, adscrito a la Oficina para Cobros del IMSS, especializado para llevar a cabo las diligencias para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.3. expediente: Conjunto de documentos inherentes a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

4.4. JSJ: Jefatura de Servicios Jurídicos.

4.5. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6. interventor administrador: Persona física, profesional que funge como depositario de una negociación embargada por la autoridad fiscal, que tendrá todas las facultades que normalmente correspondan a la administración de la sociedad y plenos poderes con las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, para ejercer actos de dominio y de administración así como para pleitos y cobranzas.

4.7. Interventor con cargo a la caja: Persona física, profesional que funge como depositario de una negociación embargada por la autoridad fiscal, que tendrá acceso a toda la información contable, fiscal y financiera de la negociación intervenida, a fin de tener conocimiento y controlar los ingresos que perciba.

4.8. OIC: Órgano Interno de Control o titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en cada Órgano Operativo de Administración Desconcentrada.



4.9. OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, establecido en el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10. Responsable de ejecución fiscal: Persona contratada por el Instituto y designada por el titular de la Subdelegación, Jefe del Departamento de Cobranza o por el Jefe de la Oficina para Cobros, para coordinar las acciones correspondientes a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el control de comprobantes de pago provisional” clave 9311-003-017, con fecha de registro el 07 de abril de 2015.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad, y no discriminación, Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

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

5.1.4 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

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

5.1.6 Corresponderá a la Coordinación de Cobranza difundir el presente procedimiento e instruir al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, al Subdelegado, al jefe de Departamento de Supervisión de Cobranza y al jefe de Departamento de Cobranza, para que hagan del conocimiento del personal operativo a su cargo y vigilar su estricta



aplicación; así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

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

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

5.1.8 El Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados y el jefe de Departamento de Supervisión Cobranza, deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban del jefe del Departamento de Cobranza y/o jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, estas no tengan solución a través de los comunicados o procedimientos que ha difundido la Coordinación de Cobranza, con la finalidad de evitar la duplicidad de esfuerzos y ser más oportunos en su atención o respuesta.

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

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

5.2. Específicas

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

5.2.1.1. Implementarán de manera conjunta medidas de control estrictas que respondan a las necesidades particulares de cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para asegurarse de que los comprobantes provisionales de pago, sean debidamente utilizados.

5.2.1.2. Implementarán supervisiones bimestrales y controles de acuerdo a las disposiciones legales y normativas, así como en los “Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para el control de comprobantes provisionales de pago de créditos fiscales” (Anexo 1), informando por escrito



con firma del Subdelegado del resultado correspondiente al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, a través del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza.

5.2.1.3. El titular de la Subdelegación, el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, el responsable de Ejecución Fiscal, de manera conjunta o individual vigilarán que se dé el uso adecuado a los comprobantes provisionales de pago y que los usuarios de éstos, devuelvan el número de ejemplares que les fueron entregados, que hayan sido utilizados o no, de acuerdo a lo señalado en el presente procedimiento.

5.2.1.4. Vigilarán que en la utilización del “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) se integre adecuadamente la información en las columnas siguientes:

- Folio.
- Fecha de recepción de la Subdelegación
- Nombre del ejecutor o interventor al que se le entrega.
- Fecha de entrega.
- Firma de recibo.
- Fecha de descargo.
- Motivo del descargo (utilizado, extraviado o cancelado)
- Registro patronal
- Monto recaudado.
- Firma de autorización (del Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS).
- Fecha de acta de hechos (ante el Ministerio Público Federal)
- Fecha del Acta administrativa de Hechos.
- Número del Oficio que se envía a JSJ y OIC.
- Fecha de entrega del Oficio a JSJ y OIC.

NOTA: Las hojas del “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2), se deberán imprimir de Excel.

5.2.2. Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS

5.2.2.1. Verificará que en caso de extravío o robo de comprobantes provisionales de pago, invariablemente el interventor o ejecutor, o el responsable de Ejecución Fiscal según corresponda, acudan de inmediato ante el Ministerio Público Federal a levantar un acta de hechos en donde se haga constar lo sucedido.

5.2.2.2. Dará seguimiento de manera quincenal a las denuncias presentadas ante el Ministerio Público Federal o ante la autoridad que haya iniciado la investigación, solicitando a la Jefatura de Servicios Jurídicos el estado en que se encuentren. En los casos en que se



presuma alguna irregularidad administrativa se hará inmediatamente del conocimiento al Órgano Interno de Control o su equivalente.

5.2.2.3. El jefe de la Oficina para Cobros del IMSS y el responsable de Ejecución Fiscal de forma conjunta verificarán cada fin de mes o cuando lo juzguen pertinente, que en la caja de seguridad se encuentre en existencia como mínimo doscientos comprobantes provisionales de pago, a efecto de informar al Subdelegado para que solicite una nueva dotación al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza.

5.2.3. Responsable de Ejecución Fiscal

5.2.3.1. El responsable de Ejecución Fiscal y el supervisor de ejecutores de manera conjunta, en apoyo del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS cuando a este no le sea posible llevarlo a cabo, realizarán el inventario semanal de los comprobantes provisionales de pago en poder de los ejecutores o interventores, reportándole de inmediato el resultado mediante “Nota Informativa”.

5.2.3.2. Vigilará que el supervisor de ejecutores, entregue los comprobantes provisionales de pago a los ejecutores o interventores, siempre y cuando hayan utilizado al menos el 50% de la dotación anterior; tratándose de casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá otorgar los comprobantes que sean necesarios.

5.2.3.3. Será responsable del resguardo y conservación del “Control de comprobantes provisionales de pago” (Anexo 2)



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable de Ejecución Fiscal</p> <p>Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza</p> <p>Titular de la Subdelegación</p> <p>Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS</p>	<p style="text-align: center;">ETAPA I</p> <p style="text-align: center;">Control interno</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elabora en original y copia el “Oficio de solicitud de comprobantes provisionales de pago” clave 9311-009-158, dirigido al jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, solicitando la renovación de la dotación, cuando detecte que se encuentra en existencia un mínimo de doscientos “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3).2. Gestiona y turna mediante Oficialía de Partes el “Oficio de solicitud de comprobantes provisionales de pago” clave 9311-009-158, a la jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza del OOAD y acusa de recibo en la copia.3. Integra en “Minutario”, el acuse de recibo del “Oficio de solicitud de comprobantes provisionales de pago” clave 9311-009-158.4. Envía mediante “Memorándum” a la Subdelegación, la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3).5. Recibe de la jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3) y entrega mediante “Memorándum” al Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, mismo que deberá contener en el acuse de recibo como mínimo los datos siguientes:<ol style="list-style-type: none">a. Fecha de recepciónb. Números de folio del __ al __c. Nombre, cargo y firma de quien recibe.6. Recibe “Memorándum” del titular de la Subdelegación de forma personal o a través del responsable de Ejecución Fiscal, con la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3), verifica que los cuadernillos estén completos y que cada comprobante contenga cuatro ejemplares. <p style="text-align: center;">La dotación de Comprobantes provisionales de pago no está completa</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<p>7. Reporta a través de “Memorándum” cualquier faltante al titular de la Subdelegación y devuelve “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3), de inmediato.</p>
	<p>Termina proceso para esta opción</p>
	<p>La dotación de Comprobantes provisionales de pago está completa</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>8. Registra el número de folio y fecha de recepción de cada uno de los “Comprobantes de pagos provisional OC-09” (Anexo 3) recibidos, en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) y entrega al jefe de Oficina para Cobros del IMSS.</p>
Jefe de Oficina para Cobros del IMSS	<p>9. Corroborar los números de folio de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3) con el acuse de recibo del “Memorándum”, los recibe y guarda en la caja de seguridad o en lugar seguro dentro de la Oficina para Cobros del IMSS hasta que sean solicitados.</p>
Ejecutor	<p>10. Solicita mediante “Memorándum de solicitud de comprobantes” al responsable de Ejecución Fiscal el número de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3), necesario para desahogar los asuntos que le son turnados o con motivo de sus funciones.</p>
	<p>NOTA: Se aplica también al Interventor con cargo a la caja o interventor administrador en su caso.</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>11. Solicita con el “Memorándum de solicitud de comprobantes” al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS el número de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3), necesario para desahogar los asuntos.</p>
Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<p>12. Extrae de la caja de seguridad y entrega al responsable de Ejecución Fiscal la dotación solicitada de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3), recabando acuse de recibo en el “Memorándum de solicitud de comprobantes” con números de folio, nombre, fecha y firma.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal Ejecutor Responsable de Ejecución Fiscal Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	<p>13. Entrega la dotación de “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3) al Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador solicitante, recabando acuse de recibo en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2).</p> <p>14. Recibe los “Comprobantes provisionales de pago” clave OC-09 (Anexo 3), los utiliza en las acciones de cobro que efectúe con el patrón, que previamente le fueron programadas o con motivo de sus funciones.</p> <p>NOTA: Se aplica también al Interventor con cargo a la caja o interventor administrador en su caso.</p> <p>15. Verifica diariamente que el Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador utilice debidamente los “Comprobantes provisionales de pago” clave OC-09 (Anexo 3).</p> <p>16. Realiza inventario semanal, de los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3), que están descargados en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) y verifica que se encuentren debidamente utilizadas.</p>
ETAPA II	
Utilización de los comprobantes provisionales de pago	
Si son utilizados los comprobantes provisionales de pago	
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>17. Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Del ejecutor, “Informe diario de trabajo del ejecutor”, clave 9311-009-004, la copia del “Resumen de liquidación” debidamente sellado junto dos copias del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3) el “Mandamiento de ejecución COFI-01” y en su caso “Acuerdo de ampliación de embargo COFI-02”, “Orden de ingreso”, “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago bancario”.• Del interventor con cargo a la caja o interventor



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>administrador una copia del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), “Orden de ingreso”, “Ficha de depósito” y “Comprobante de pago”.</p> <p>18. Registra en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La fecha en que fue utilizado el “Comprobante provisional de pago OC-09”, (Anexo 3), (Descargo).▪ El motivo del descargo (Utilizado).▪ El monto por el que se utilizó el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3),▪ El número de registro patronal para el cual se expidió el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3). <p>19. Integra en el “Expediente” una copia del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), y otra en el minutario ordenándolo por número de folio.</p> <p>NOTA: La segunda copia del comprobante de pago entregada por el ejecutor debe integrarla en el expediente correspondiente a la diligencia que desahoga.</p> <p>Termina el proceso para esta opción.</p> <p>No son utilizados los comprobantes provisionales de pago</p> <p>20. Verifica el motivo por el que no se utilizó el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3).</p> <p>Modalidad A: Comprobantes provisionales de pago cancelados. Continúa en la actividad 21</p> <p>Modalidad B: Comprobantes provisionales de pago extraviados o robados. Continúa en la actividad 29</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Ejecución Fiscal</p> <p>Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS</p> <p>Responsable de Ejecución Fiscal</p> <p>Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Comprobantes provisionales de pago cancelados</p> <p>21. Recibe del Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador el original y las tres copias del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), en el que se debe asentar la leyenda “cancelado” en el anverso del documento, describiendo detalladamente en el reverso del mismo el motivo de la cancelación y en su caso, el número de folio que lo sustituye.</p> <p>Nota: El “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), cancelado debe contar con la firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, y del Responsable de Ejecución Fiscal en la parte que contiene el motivo de la cancelación.</p> <p>22. Registra en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2) la cancelación del “Comprobante provisional de pago” OC-09 (Anexo 3).</p> <p>23. Verifica que estén descargados los datos de la utilización del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), en “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">Comprobante provisional de pago está debidamente descargado en el Control de Comprobantes Provisionales de Pago</p> <p>24. Autoriza con su firma los datos del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), en el “Control de Comprobantes Provisionales de Pago” (Anexo 2).</p> <p>25. Integra en el “Minutario” por número de folio, los cuatro ejemplares del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), cancelado.</p> <p>Termina el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Comprobante provisional de pago no está debidamente descargado en el Control de Comprobantes Provisionales de Pago</p> <p>26. Requiere la aclaración del Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador a través del responsable de Remates e Intervenciones o del responsable de Ejecución Fiscal.</p> <p style="text-align: center;">Aclara el faltante el Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador</p>



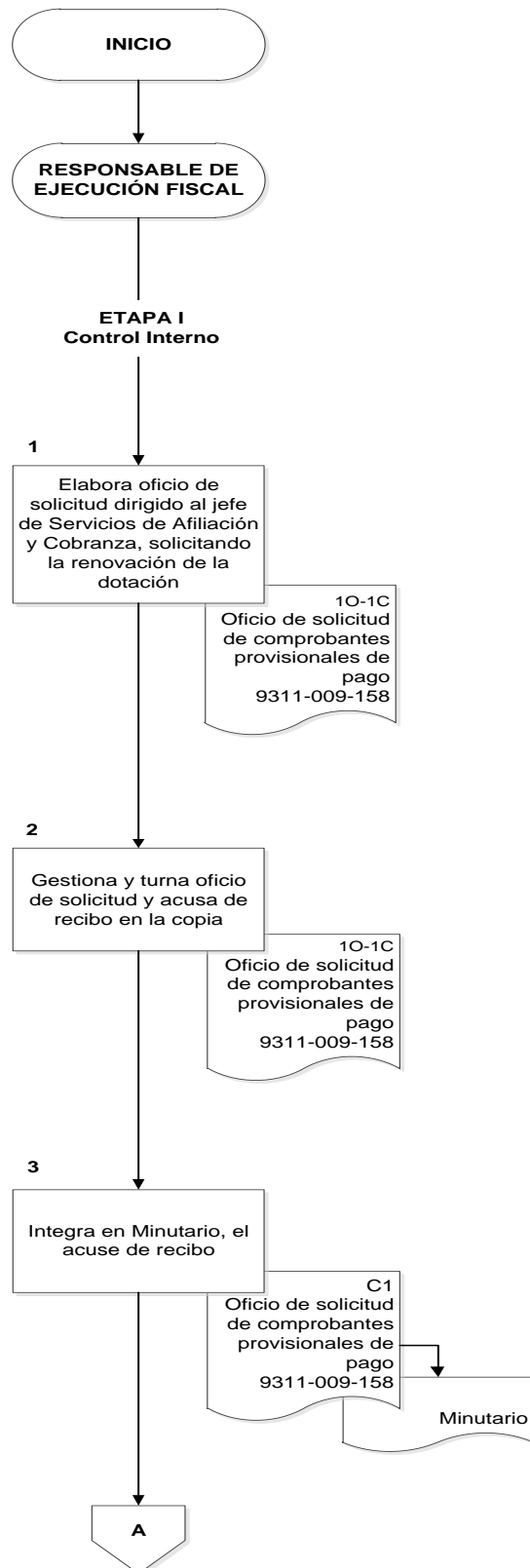
Responsable	Descripción de actividades
Ejecutor	<p>27. Entrega al responsable de Remates e Intervenciones o al responsable de Ejecución Fiscal, mediante informe detallado, los “Comprobantes provisionales de pago OC-09” (Anexo 3), para proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si fue utilizado el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), continúa con la actividad 17.➤ Si fue cancelado el “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3), continúa con la actividad 20. <p>Nota 1: Se aplica también al Interventor con cargo a la caja o interventor administrador en su caso.</p> <p>Nota 2: En caso de que sea el ejecutor lo hará a través del responsable de Ejecución Fiscal, en caso de ser el interventor lo hará a través del responsable de Remates e Intervenciones.</p> <p>No aclara el faltante el Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador</p>
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>28. Elabora “Nota informativa” al responsable de Ejecución Fiscal detallada donde exprese claramente el modo, tiempo, lugar y demás circunstancias que permitan determinar cómo se dieron los hechos.</p> <p>Nota: En el caso de que el Ejecutor o el Interventor con cargo a la caja o Interventor administrador no aclaren los faltantes, o no presenten la nota informativa, el responsable de Ejecución Fiscal elaborará el Informe respectivo que se indica en la actividad 30.</p> <p>Continúa con la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Comprobantes provisionales de pago extraviados o robados</p>
Ejecutor	<p>29. Acude inmediatamente ante el Ministerio Público Federal o ante la autoridad competente en la demarcación donde ocurrieron los hechos a fin de levantar el “Acta de hechos” correspondiente y entrega al Responsable de Ejecución Fiscal.</p>

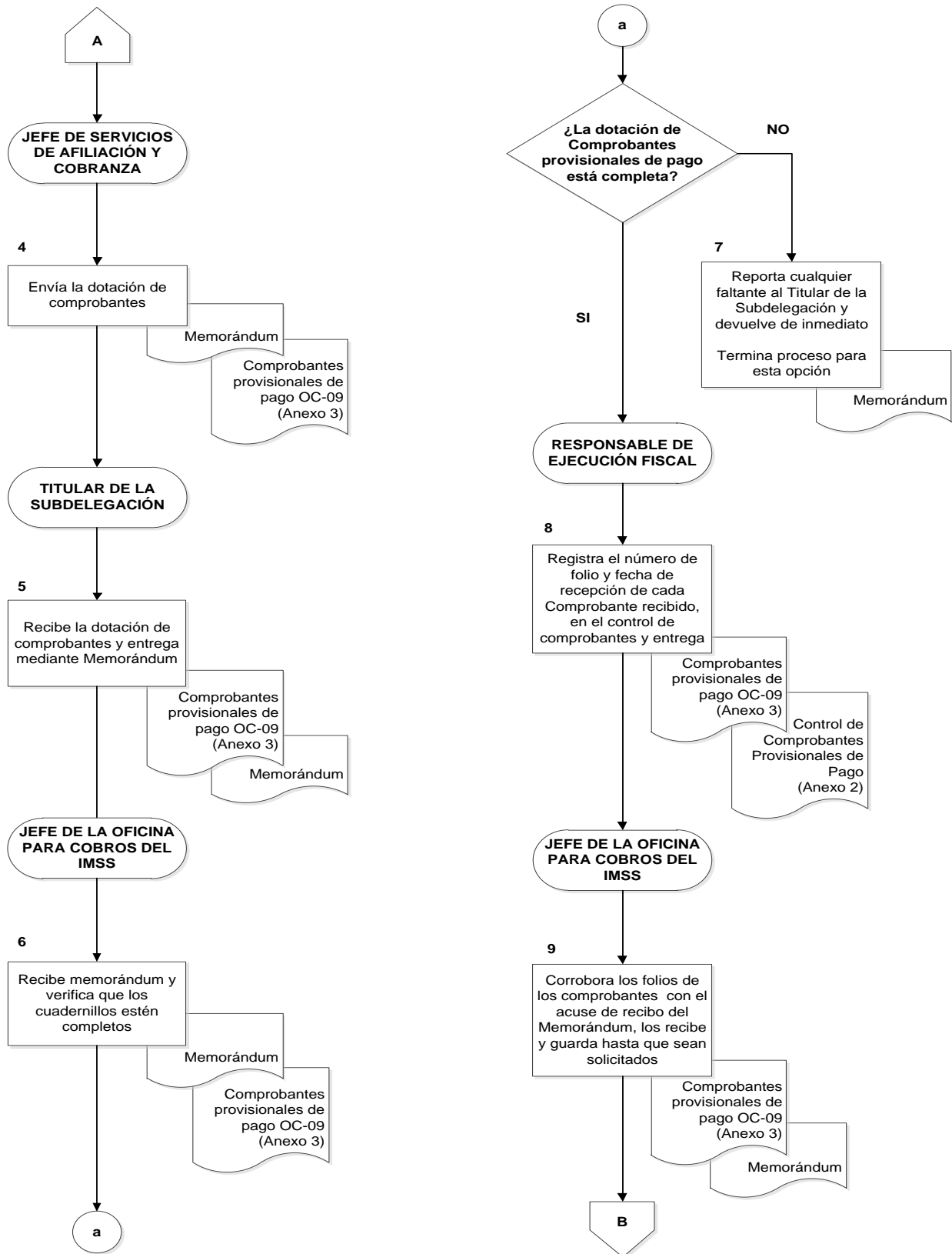


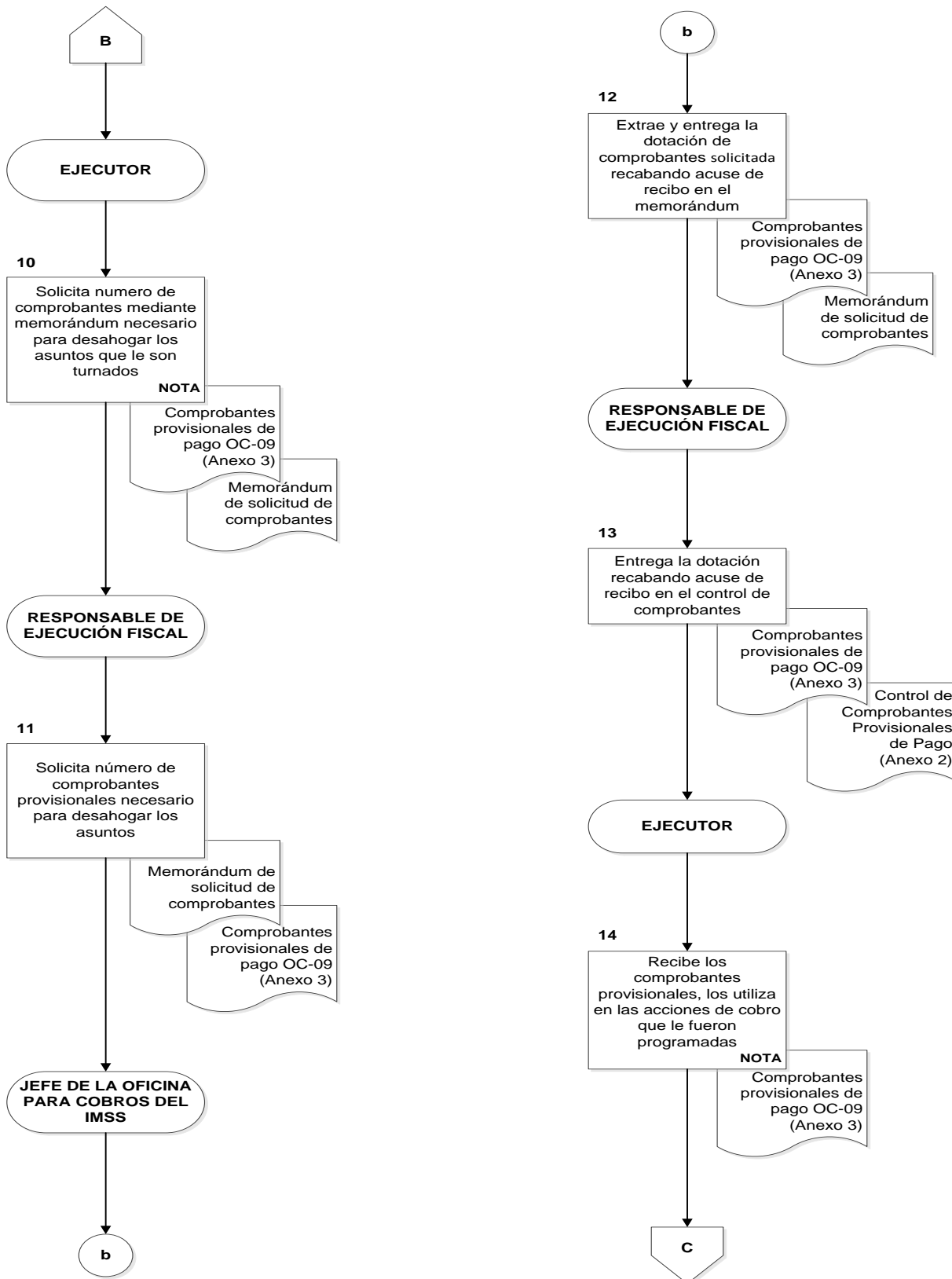
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Ejecución Fiscal	<p>Nota 1: Se aplica también al Interventor con cargo a la caja o interventor administrador en su caso.</p> <p>Nota 2: En el caso de que el Ejecutor no se presente será el responsable de Ejecución Fiscal quien acuda ante el Ministerio Público Federal o ante la autoridad competente en la demarcación.</p> <p>30. Recibe del Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador, “Nota informativa” en el que comunica el extravío o robo y el “Acta de hechos” levantada ante el Ministerio Público Federal</p> <p>31. Elabora “Informe detallado” en original y copia para comunicar al Subdelegado y jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza del extravío o robo del “Comprobante provisional de pago OC-09” (Anexo 3).</p> <p>32. Entrega al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS “Informe detallado” en original y copia junto con la “Nota informativa” y el “Acta de hechos”.</p>
Jefe de Oficina para Cobros del IMSS	<p>33. Recibe, el “Informe detallado” en original y copia, la “Nota informativa”, y el “Acta de hechos”. y guarda en expediente temporal.</p> <p>34. Cita mediante “Oficio” al Ejecutor o Interventor con cargo a la caja o interventor administrador y procede a levantar ante dos testigos el “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179, firmando las personas que en ella intervienen, guarda en expediente temporal.</p> <p>Nota: Si el extravío o robo ocurrió al interventor, el acta administrativa de hechos debe contar además con la firma del responsable de Remates e Intervenciones.</p> <p>35. Envía al Subdelegado mediante “Memorándum” copias del “Informe detallado”, “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 y del “Acta de hechos” levantada ante la autoridad competente.</p>
Subdelegado	<p>36. Recibe “Memorándum” con copias del “Informe detallado”, “Acta administrativa de hechos” clave 9311-009-179 y “Acta de hechos”; las remite mediante “Oficio” en original y copia a la JSJ y al OIC para que se dé seguimiento de acuerdo a sus atribuciones, en términos de la política 5.1.3 de este documento y envía acuse de recibo del “Oficio” al jefe de la Oficina para Cobros del IMSS.</p>

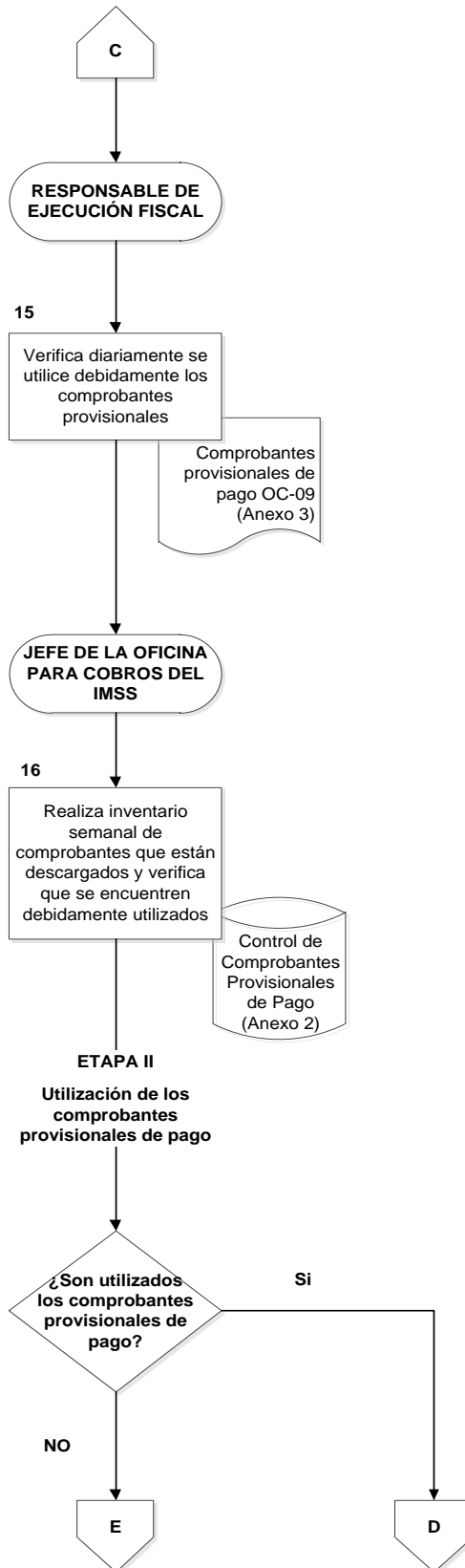


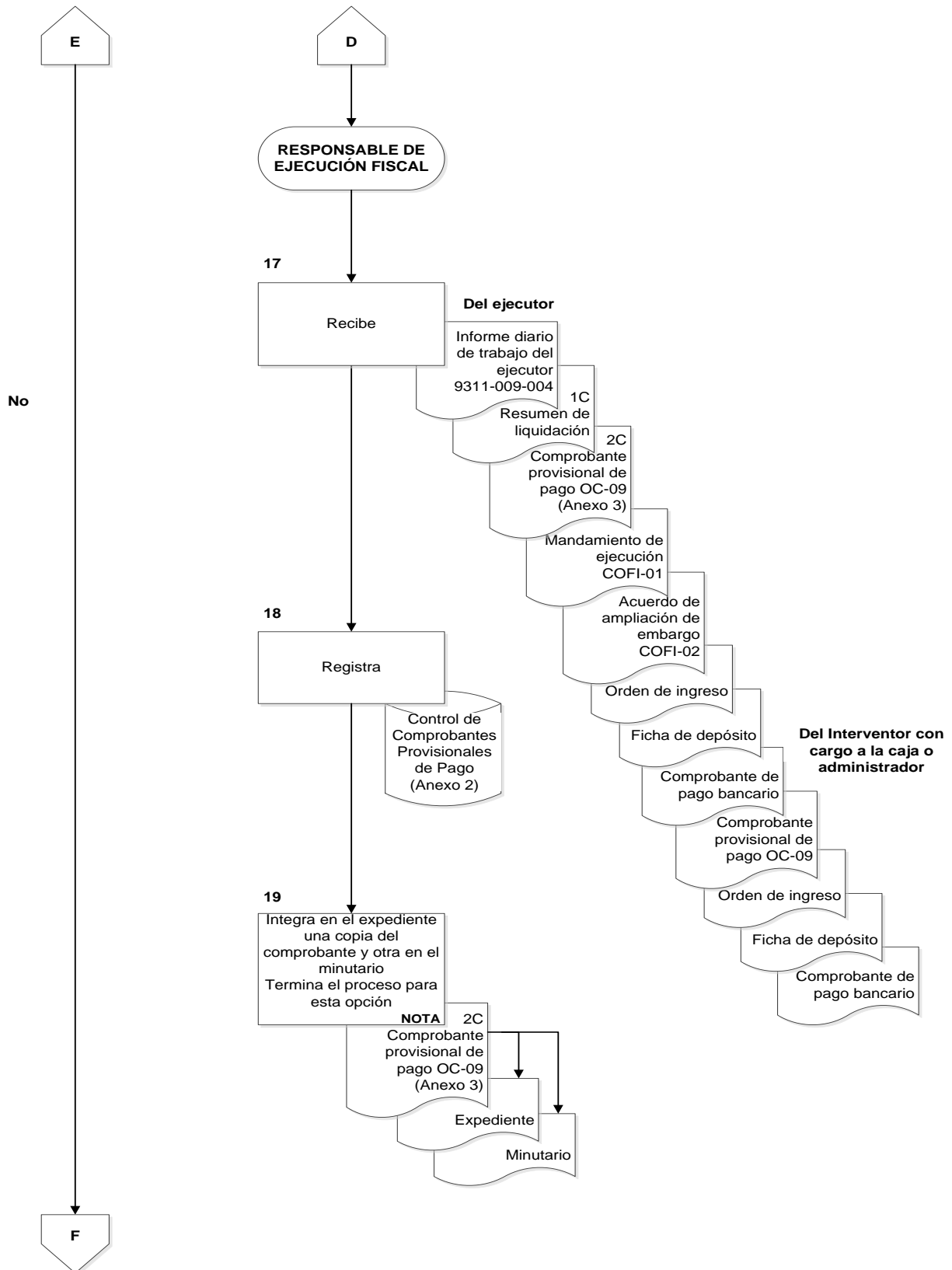
7 Diagrama de flujo

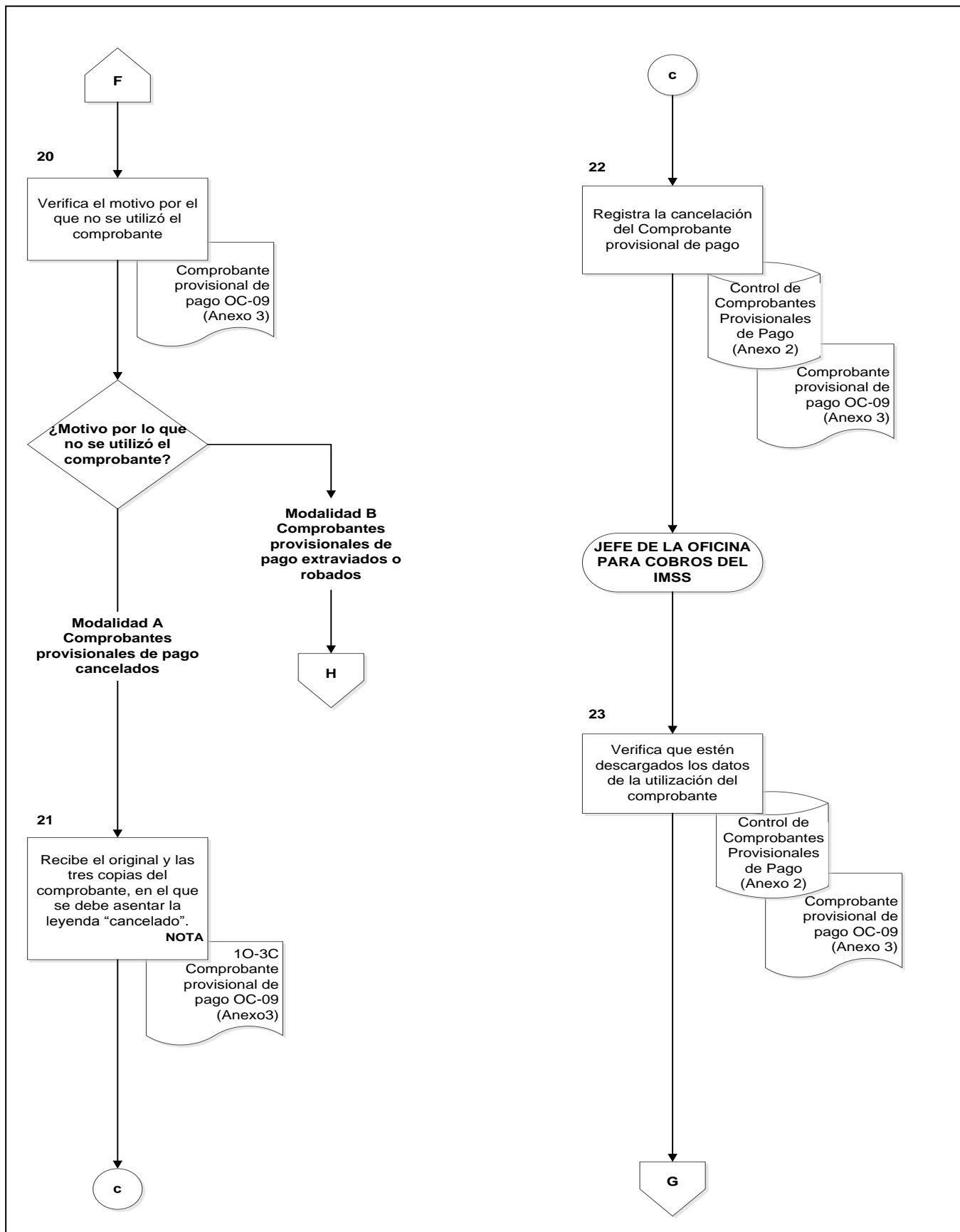


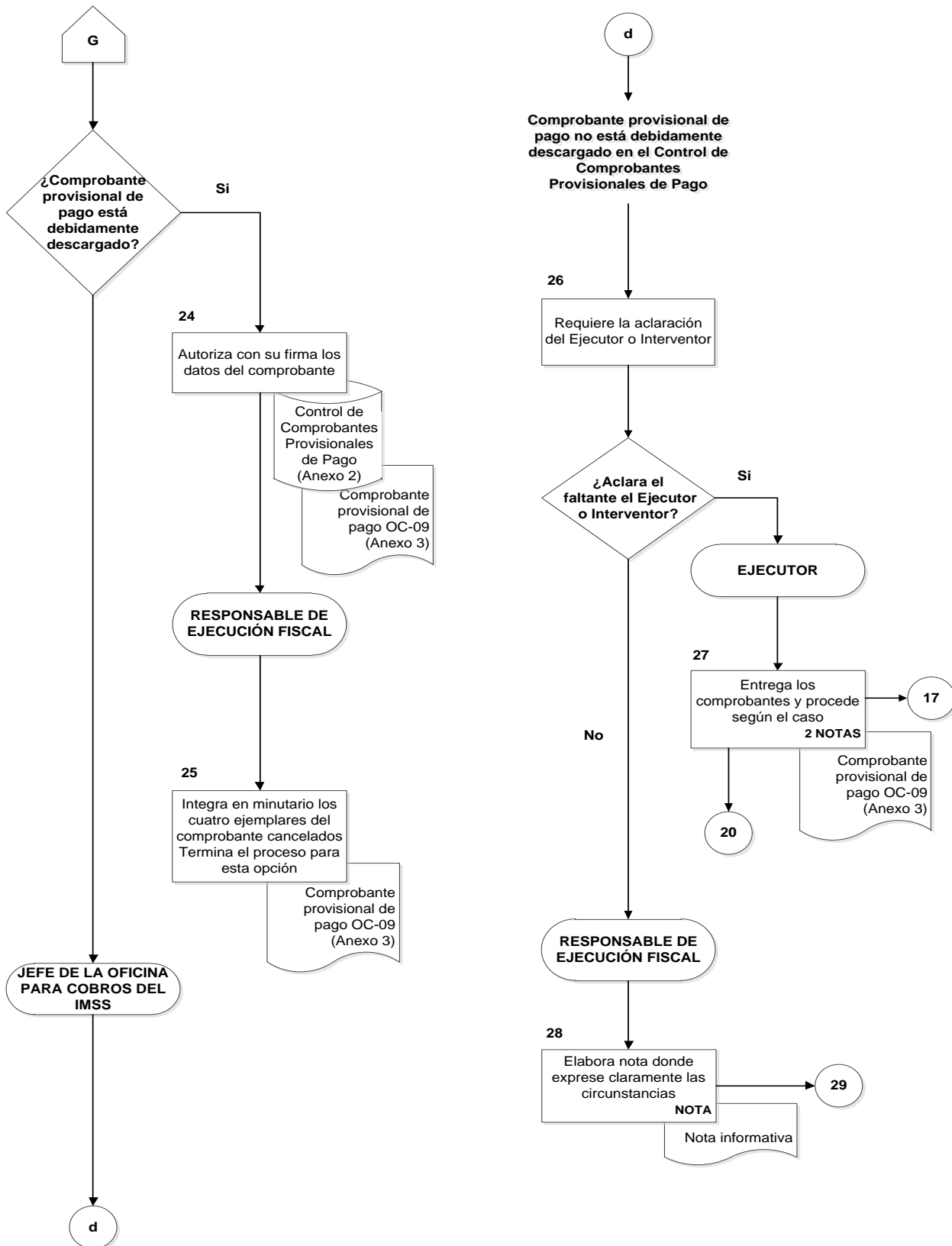


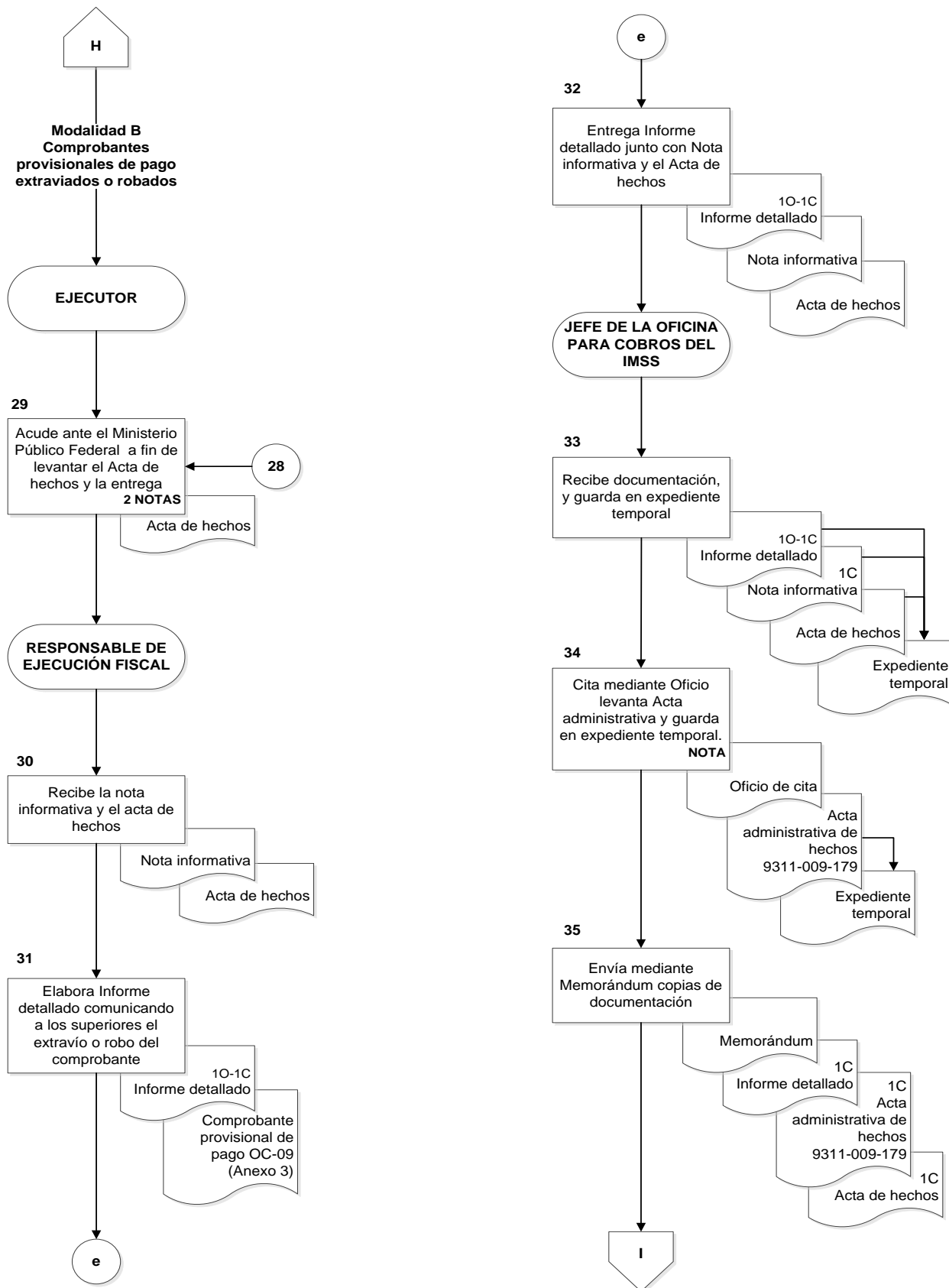


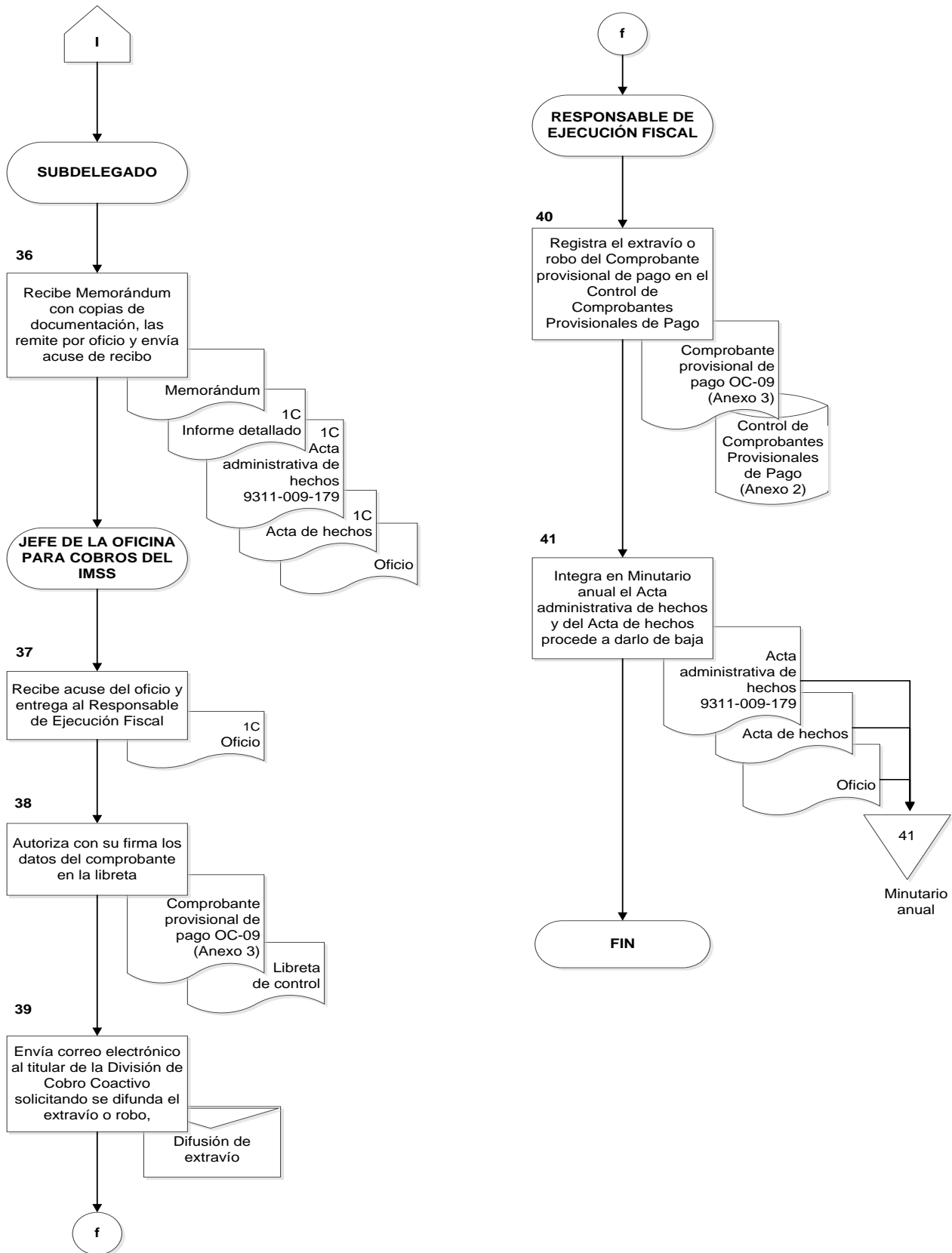














ANEXO 1

Lineamientos de Supervisión a cargo del Responsable del Departamento de Supervisión de Cobranza para el control de comprobantes provisionales de pagos de créditos fiscales



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

1. Verificar que los jefes de las Oficinas para Cobros del IMSS cuenten con medidas de control estrictas para asegurarse de que los “Comprobantes provisionales de pago” sean debidamente utilizados para el pago del adeudo requerido.
2. Realizar revisión presencial a las instalaciones que ocupan las Oficinas para Cobros del IMSS por cada Subdelegación de su competencia, por lo menos una vez cada bimestre, a fin de constatar lo siguiente:
 - El estado físico de los “Comprobantes provisionales de pago”, debiendo asegurarse que se conserven con las mayores medidas de seguridad.
 - La adecuada guarda y custodia de los “Comprobantes provisionales de pago”.
 - Detección y corrección de condiciones que pongan en riesgo la veracidad de los “Comprobantes provisionales de pago”.
 - Verificar que los “Comprobantes provisionales de pago”, coincidan físicamente con los descritos en los inventarios semanales y lo reportado en la libreta respectiva.
3. Verificar los “Comprobantes provisionales de pago” resguardados en la caja fuerte de la Oficina para Cobros del IMSS, para ello, resultará necesario efectuar un arqueo bimestral a la Subdelegación, de manera que se justifique la existencia de los “Comprobantes provisionales de pago” tanto de los utilizados como de los cancelados, con la documental probatoria del Procedimiento Administrativo de Ejecución que la motive.
4. Verificar que los “Comprobantes provisionales de pago”, que fueron utilizados se encuentren debidamente requisitados y que los datos coincidan con los asentados en la “Orden de ingreso”, la “Ficha de depósito” y el “Comprobante de pago bancario” que son el soporte documental del pago.
5. Verifica que los “Comprobantes provisionales de pago”, que fueron utilizados sean canjeados por los patrones por los comprobantes de pago definitivos.
6. Verificar que las actas de hechos se levanten el mismo día en que ocurren los hechos, en caso de ser posterior, no podrá ser tomada como justificante del robo o extravío.
7. Verificar con la Jefatura de Servicios Jurídicos y el Órgano Interno de Control en su caso, el seguimiento de las actas de hechos por los recibos provisionales extraviados o robados



8. Documentar las supervisiones realizadas a las Subdelegaciones de su competencia, a través de:

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

9. Informar el resultado de la supervisión practicada, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluya la misma a los titulares de la Subdelegación y de la jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza de que se trate.

10. En caso de detectar acciones u omisiones derivadas del incumplimiento a la Norma o a las disposiciones legales aplicables, o bien en que se presuma daño al patrimonio institucional, que ameriten promover el deslinde de responsabilidades, informará al titular de la Subdelegación que se trate y al titular de la jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, invariablemente al día hábil siguiente en que identifique las inconsistencias.

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

11. Es responsabilidad del jefe del Departamento de Supervisión de Cobranza, o de quien tenga el encargo, que se cumplan con las actividades que en el presente Anexo se detallan, dentro de los plazos y términos señalados.



ANEXO 2

Control de Comprobantes Provisionales de Pago



**CONTROL DE COMPROBANTES
PROVISIONALES DE PAGO**

OOAD: 1
SUBDELEGACIÓN: 2
OFICINA PARA COBROS DEL IMSS: 3
Página: 4 / 2022

Recepción de Subdelegación		Entrega a Ejecutor o Interventor								Comprobantes Robados o Extraviados			
folio	Fecha de recepción	Nombre del ejecutor o interventor al que se le entrega	Fecha de entrega	Firma de recibo	Fecha de descargo	Motivo del descargo	Registro patronal	Monto recaudado	Firma de autorización	Fecha de Acta de Hechos	Fecha de Acta Admtiva de Hechos	Oficio envío a JSJ y OIC	Fecha de entrega a JSJ y OIC
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
000002													
000003													
000004													
000005													
000006													
000007													
000008													
000009													
000010													
000011													
000012													
000013													
000014													
000015													
000016													
000017													
000018													
000019													
000020													
000021													
000022													
000023													
000024													
000025													
000026													
000027													



ANEXO 2
Control de Comprobantes Provisionales de Pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre de la OOAD que controla a la Subdelegación emisora del documento.
2	SUBDELEGACIÓN	Nombre de la Subdelegación que le corresponda a la Oficina para Cobros del IMSS que emite el documento.
3	OFICINA PARA COBROS DEL IMSS	Nombre de la Oficina para Cobros del IMSS que emite el documento.
4	Página	Número de página progresivo correspondiente a la anualidad del Control de Comprobantes Provisionales de Pago.
5	folio	Número de control progresivo del comprobante provisional de pago.
6	Fecha de recepción	Fecha en la que se recibe el comprobante provisional de pago en la Oficina para Cobros del IMSS.
7	Nombre del ejecutor o interventor al que se le entrega	Nombre del ejecutor o interventor al que se le entrega el comprobante provisional de pago en la Oficina para Cobros del IMSS.
8	Fecha de entrega	Fecha en que se entrega al ejecutor o interventor comprobante provisional de pago en la Oficina para Cobros del IMSS.
9	Firma de recibo	Firma del ejecutor o interventor comprobante provisional de pago en la Oficina para Cobros del IMSS.
10	Fecha de descargo	Fecha en que entrega el ejecutor o interventor comprobante provisional de pago que ha sido utilizado.
11	Motivo del descargo	Utilizar las expresiones “utilizado”, “cancelado”, “robado” o “extraviado” según corresponda el motivo del descargo.
12	Registro patronal	Número de registro patronal del deudor.



ANEXO 2
Control de Comprobantes Provisionales de Pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Monto recaudado	Cantidad en dinero que ampara la utilización del recibo provisional de pago.
14	Firma de autorización	Firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS que autoriza la debida utilización del recibo provisional de pago.
15	Fecha de Acta de Hechos	Fecha en la que fue levantada el acta de hechos ante el Ministerio Público federal o Autoridad correspondiente.
16	Fecha de Acta Admtiva de Hechos	Fecha en la que se llevó a cabo el “Acta Administrativa de Hechos” por el jefe de la Oficina para Cobros del IMSS, derivada del robo o extravío de recibo provisional de pago.
17	Oficio envió a JSJ y OIC	Número de oficio por el que se envía a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al titular de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del Órgano Operativo de Administración Desconcentrada.
18	Fecha de entrega a JSJ y OIC	Fecha del acuse de recibo del oficio enviado a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al titular de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.



ANEXO 3

Comprobante Provisional de Pago OC-09



Comprobante Provisional de Pago OC-09 Anverso

				Dirección de Incorporación y Recaudación Unidad de Fiscalización y Cobranza Coordinación de Cobranza	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada 1
COMPROBANTE PROVISIONAL DE PAGO No. 4				Subdelegación: 2	Oficina para Cobros: 3
Patrón: 5	Registro Patronal: 6				
Recibí de: 7					
La cantidad de: \$ 8 (9 PESOS ___/100)					
Para aplicarse al adeudo por concepto de: COP 10 RCV <input type="checkbox"/> Gastos de Ejecución <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
11	12	13	11	12	13
Crédito	Periodo	Importe	Crédito	Periodo	Importe
14 _____ a _____ de _____ de _____					
Expide: _____ 15 _____ 18					
Nombre y firma Ejecutor fiscal No: 16		Nombre y Firma de quien realiza el pago 18			
Folio: 17					
El presente comprobante debe ser canjeado por el definitivo en la Oficina para Cobros del IMSS correspondiente.					
ORIGINAL-PATRÓN OC-09					

Comprobante Provisional de Pago OC-09 Reverso

Motivo de la Cancelación: **20** _____ **19** _____ a _____ de _____ de _____

_____ **21** _____ Responsable de Ejecución fiscal

_____ **22** _____ Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS **23**



ANEXO 3
Comprobante Provisional de Pago OC-09
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Nombre de la OOAD que controla a la Subdelegación emisora del documento.
2	Subdelegación	Nombre de la Subdelegación que le corresponda a la Oficina para Cobros del IMSS que emite el documento.
3	Oficina para cobros del IMSS	Nombre de la Oficina para Cobros del IMSS que emite el documento.
4	Comprobante provisional de pago	Número de comprobante provisional que se entrega al patrón por el pago.
5	Patrón	Nombre, Razón social o denominación del patrón.
6	Registro patronal	Número de registro patronal del deudor.
7	Recibí de	Señalar el nombre de la persona que efectúa el pago, por el que se le extiende el recibo provisional.
8	La cantidad de \$	Cantidad en número que ampara el recibo provisional que en ese momento el ejecutor le expide al deudor, una vez que éste le ha entregado el dinero o cheque.
9	La cantidad de \$	Cantidad en letra que ampara el recibo provisional que en ese momento el ejecutor le expide al deudor, una vez que éste le ha entregado el dinero o cheque.
10	Para aplicarse al adeudo por concepto de	Marcar con una "X", el recuadro por el concepto por el que se recibe el pago.
11	Crédito	Número de crédito por el cual el ejecutor recibe el dinero del patrón, su representante legal o persona con quien se entiende la diligencia de requerimiento de pago.
12	Periodo	Número de periodo que corresponde al crédito por el cual el ejecutor recibe el dinero del patrón, su representante legal o persona con quien se entiende la diligencia de requerimiento de pago.



ANEXO 3
Comprobante Provisional de Pago OC-09
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Importe	Cantidad correspondiente al crédito por el cual el ejecutor recibe el dinero del patrón, su representante legal o persona con quien se entiende la diligencia de requerimiento de pago.
14	Fecha	Lugar y fecha de la expedición del recibo provisional de pago.
15	Expide	Nombre completo del ejecutor/ interventor que expide el documento provisional.
16	Ejecutor fiscal No.	Número del documento que acredita la personalidad del ejecutor.
17	Folio	Número de folio del documento que acredita la personalidad del ejecutor.
18	Nombre y firma de quien realiza el pago	Señalar el nombre de la persona que efectúa el pago, por el que se le extiende el recibo provisional.
19	Fecha	Lugar y fecha de la cancelación del recibo provisional de pago.
20	Motivo de la cancelación	Expresar detalladamente el motivo de la cancelación del recibo provisional de pago.
21	Responsable de Ejecución Fiscal	Nombre y firma del responsable de Ejecución Fiscal, que solicita la cancelación del recibo provisional de pago.
22	Jefe de la Oficina para Cobros del IMSS	Nombre y firma del jefe de la Oficina para Cobros del IMSS que autoriza la cancelación del recibo provisional de pago.
23	Subdelegación	Nombre de la Subdelegación que le corresponda a la Oficina para Cobros del IMSS que emite el documento.