



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite de condonación de multas de créditos fiscales
9311-003-024

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

C. Aurora Isabel Pérez Gómez
Titular de la Coordinación de Cobranza

Elaboró

COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD

Lic. Juan Carlos Montaña Reyes
Titular de la División de Cobro Coactivo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION

24 JUL 2023

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



ÍNDICE

	Página
1. Base normativa	3
2. Objetivo	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Definiciones	4
5. Políticas	5
6. Descripción de Actividades	10
7. Diagrama de Flujo	15
Anexos	
Anexo 1 Formato de Validación de Requisitos y Documentación	21



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 304 D, último párrafo, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 194 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2002 y sus reformas.
- Artículos 71, último párrafo y 73, fracción I, inciso g), 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 7.3, primer párrafo, inciso h), 7.3.1, primer párrafo, inciso f) y 7.3.1.2, primer párrafo, inciso d), del Manual de Organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación, clave 9000-002-001, validado y registrado el 27 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, cuadragésimo párrafo, y 7.1.3, párrafo trigésimo noveno, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, clave 9000-002-003, validado y registrado el 01 de marzo del 2023.
- Numerales 7.1, sexagésimo primer párrafo, 7.1.2, vigésimo segundo párrafo y 7.1.2.3, décimo octavo párrafo, del Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, clave 9000-002-002, validado y registrado el 01 de marzo del 2023.
- Acuerdo 187/2003, Lineamientos Generales en Materia de Trámite de Multas Impuestas por Incumplimiento del Pago de Conceptos Fiscales, emitido por el H. Consejo Técnico con fecha 14 de mayo de 2003 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2003.
- Acuerdo AS2.HCT.250309/56.P.DIR, ACUERDO por el que se modifica el Acuerdo 187/2003, emitido por el H. Consejo Técnico con fecha 25 de marzo de 2009 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2009.

Estos acuerdos pueden ser consultados en la siguiente liga:



<http://172.16.5.26/normatividad/catalogo03.cfm?tablaA=NormatividadNormateca&clasifica01A=Acuerdos%20Consejo%20T%C3%A9cnico&usuarioA=%24%29%5DS%3CQ%40%20%20%0A&accesoA=%24%29%5DS%3CQ%40%20%20%0A>

2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades para regular el trámite de las solicitudes de condonación de multas impuestas por el incumplimiento en el pago de cuotas obrero patronales, a fin de apoyar a los patrones para regularizar su situación fiscal y disminuir la cartera de créditos fiscales.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Cobranza, la División de Cobro Coactivo, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, los Departamentos de Supervisión Cobranza, las Subdelegaciones, los Departamentos de Cobranza y las Oficinas para Cobros del IMSS.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. estado de adeudo: Informe emitido por el Sistema de Cobranza (SISCOB) en el que se reflejan los créditos fiscales a cargo del patrón a una fecha determinada.

4.2. incidencia: Clave numérica que indica la situación de cobro en que se encuentra un crédito fiscal en el Sistema de Cobranza.

4.3. Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.4. multa: Sanción de carácter pecuniario que se impone a un patrón por incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

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

4.6. procuración de cobro: Actividad que se desarrolla conforme al “Procedimiento para la recuperación de créditos fiscales enviados y recibidos en procuración de cobro”, clave 9312-003-008, con fecha de registro 01 de julio de 2008.



4.7. Resolución de autorización de condonación de multas: Documento por el que se autoriza la condonación de multas.

4.8. responsable de convenios: Persona contratada por el Instituto, adscrita a la Oficina para Cobros del IMSS, encargada de llevar a cabo las actividades correspondientes a la tramitación de las autorizaciones de pago a plazos, ampliaciones o rehabilitaciones.

4.9. SISCOB: Sistema de Cobranza.

4.10. TOOAD: Persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

5. Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento deja sin efecto la normatividad interna emitida con anterioridad que se contraponga.

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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: 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 del contenido del presente documento por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión; esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de información reservada y confidencial, conforme a lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, y 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



5.1.6. Las personas titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Supervisión de Cobranza y del Departamento de Cobranza deberán transmitir adecuadamente este procedimiento al personal operativo a su cargo y vigilar su estricta aplicación; así como coordinarse entre sí, en el ámbito de su competencia, cuando los asuntos a su cargo requieran la atención conjunta con otras unidades administrativas.

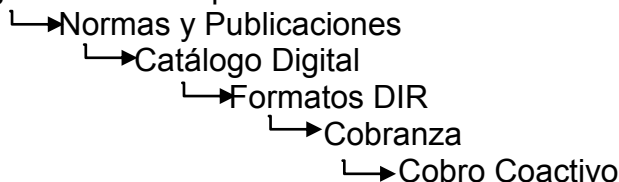
5.1.7. Cuando se presente alguna situación no contemplada o se suscite controversia respecto de la interpretación o aplicación de este procedimiento, la consulta correspondiente se debe efectuar a través de la herramienta oficial que se ha instituido para dichos efectos (AdCon), de conformidad con lo 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, la Unidad de Servicios Estratégicos y la Unidad de Incorporación al Seguro Social, 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. Las personas titulares de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, de la Subdelegación y del Departamento de Supervisión de Cobranza deberán asegurarse que antes de subir la consulta, que reciban de la persona titular del Departamento de Cobranza y/o de la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS, que éstas 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 este procedimiento se deberán consultar en el Catálogo digital de formatos DIR, disponible en la página de intranet del Instituto en la dirección:

<http://intranet/paginas/default.aspx>



5.1.10. Las personas titulares de la Oficina para Cobros del IMSS, del Departamento de Cobranza, de la Subdelegación, del Departamento de Supervisión de Cobranza y de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza validarán, rubricarán y turnarán para autorización y firma del TOOAD la “Resolución de autorización de condonación de multas”, con el “Expediente” y el “Formato de Validación de Requisitos y Documentación” (Anexo 1), a fin de no sobrepasar el plazo de diez días hábiles indicado en la política 5.2.1.1.



5.1.11. Las resoluciones que se emitan en virtud de la solicitud de condonación de multas no constituirán instancia, por lo que no podrán ser impugnadas por ninguno de los medios de defensa que establece la Ley del Seguro Social.

5.1.12. Las resoluciones que recaigan sobre las solicitudes de condonación de multas deberán emitirse a más tardar el décimo día hábil posterior a la fecha en que fue recibida la solicitud.

5.1.13. Cuando se trate de créditos fiscales recibidos en procuración de cobro, el OOAD receptor será responsable de integrar el "Expediente" y elaborar la resolución respectiva por conducto de la Subdelegación que corresponda; no obstante, quien deberá firmar dicha resolución será el TOOAD emisor.

5.2. Específicas

5.2.1. Persona titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada

5.2.1.1. Firmará la "Resolución de autorización de condonación de multas" que corresponda a su jurisdicción territorial, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud patronal, incluyendo las resoluciones derivadas de los créditos fiscales enviados en procuración de cobro a otro OOAD.

5.2.2. Persona titular de la Subdelegación

5.2.2.1. Vigilará que los requisitos, integración de "Expediente", trámite y seguimiento de la autorización de condonación de multas se apegue a lo establecido en los acuerdos emitidos por el H. Consejo Técnico del Instituto indicados en la base normativa.

5.2.3. Persona titular del Departamento de Supervisión de Cobranza

5.2.3.1. Supervisará que la persona responsable de convenios presente una base de datos actualizada para el control de las solicitudes de condonación de multas recibidas, desde su inicio hasta su conclusión, generando de manera mensual un informe delegacional de seguimiento a la condonación de multas, mismo que deberá remitirse a la Coordinación de Cobranza.

5.2.3.2. Llevará a cabo una revisión bimestral, por cada Subdelegación de su competencia, del debido cumplimiento en el trámite, autorización y seguimiento de la condonación de multas.

5.2.4. Persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS

5.2.4.1. Supervisará el "Expediente" abierto con motivo de una solicitud de condonación de multas impuestas por incumplimiento en el pago de las cuotas obrero patronales, a través del "Formato de Validación de Requisitos y Documentación" (Anexo 1), debiendo plasmar su rúbrica.



5.2.4.2. Supervisará que la persona responsable de convenios coteje los documentos que integren el “Expediente”.

5.2.4.3. Supervisará que las solicitudes de condonación de multas cumplan con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente, previamente a solicitar las rúbricas y firmas necesarias.

5.2.4.4. Verificará, con la persona titular de la Oficina de Registros y Control de la Cartera, que en el supuesto de que un patrón que se encuentre dado de baja solicite la condonación de multas, previamente haya iniciado su trámite de restablecimiento con la consecuente reactivación de los créditos fiscales que, en su caso, se hubieran cancelado; lo cual permitirá evaluar el porcentaje de condonación de multas que resulte aplicable.

5.2.5. Persona responsable de Convenios

5.2.5.1. Deberá verificar previo a recibir las solicitudes de condonación de multas lo siguiente:

- Que se cumpla con cada requisito y documento establecido en la normatividad vigente, debiendo auxiliarse del “Formato de Validación de Requisitos y Documentación” (Anexo 1).
- Que se registren en la bitácora electrónica, que pondrá a disposición la Coordinación de Cobranza, todas las solicitudes de condonación de multas recibidas, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.

5.2.5.2. Una vez recibida la solicitud de condonación de multas deberá:

- Cotejar la documentación recibida del patrón, dejando un juego de copias para el “Expediente” que se integrará en forma cronológica, por nombre, denominación o razón social y registro patronal, clasificándose en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Validar en el estado de cuenta del patrón que todos los movimientos relativos a la condonación de multas y que se afecten a la incidencia correspondiente en el SISCOB, incidencia 23 “Condonación de multas”, permanezcan en dicha incidencia un máximo de 30 días hábiles.
- Verificar que en las multas tipo de documento 88 sean incluidas aquellas que deriven de la omisión de pago de cuotas obrero patronales.
- Verificar que las multas derivadas de la Prima de riesgo de trabajo (tipo de documento 89; es decir, las vinculadas a la infracción administrativa) no se incluyan en las solicitudes de condonación de multas.



5.2.5.3. Una vez autorizada la condonación de multas, deberá:

- Verificar que se deje sin efectos la condonación de multas y se inicien acciones de cobro cuando se haya incumplido una autorización de pago a plazos, solicitada de manera simultánea a la petición de condonación de multas.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Persona responsable de Convenios	<p>1. Recibe del patrón la “Solicitud de condonación de multas” y revisa que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que vaya dirigida a la autoridad en cuya jurisdicción se haya emitido la multa y propósito de la misma.b) Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado.c) Número de registro patronal asignado por el Instituto.d) Domicilio fiscal.e) Número (s) de crédito (s) fiscal (es).f) Periodo (s) de causación.g) Fecha de notificación de las multas.h) El porcentaje de condonación que se solicita. <p>Asimismo, verifica el estado de adeudo del patrón para determinar las multas incluidas en la solicitud.</p> <p>NOTA 1: El estado de adeudo que emite el SISCOB será soporte para el análisis de los créditos fiscales por los que se solicita la condonación, siendo de uso exclusivo de este Instituto, toda vez que, si el patrón o sujeto obligado solicitan un estado de adeudo, éste se debe emitir en término de las circulares 13/09 y 15/09 de fechas 22 y 28 de mayo de 2009, respectivamente.</p> <p>NOTA 2: En caso de que el patrón solicite condonación de multas de créditos fiscales a través de medios electrónicos deberá utilizar el sistema informático que para el efecto ponga a disposición el Instituto.</p> <p>2. Revisa que el patrón no cuente con créditos fiscales impugnados, y/o ubicados en las incidencias de créditos relativas a medios de defensa (06 “Inconformidad”, 14 “Juicios” o 15 “Recurso de Revocación”); o bien que, habiendo interpuesto algún medio de defensa, presente copia certificada del acuerdo recaído al desistimiento presentado por el patrón y se acompañe a la solicitud en original y copia el documento con el que se acredite su personalidad.</p> <p>NOTA: El patrón o sujeto obligado deberá presentar como documentación que acredite su personalidad jurídica: Tratándose de persona física, identificación oficial vigente, así como la CURP. Tratándose de persona moral: Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, o poder notarial que contenga las facultades para llevar a cabo actos de administración e identificación oficial vigente del Representante Legal, así como la CURP.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de Convenios	<p style="text-align: center;">El patrón no cumple con los requisitos</p> <p>3. Requiere al patrón para que en un plazo de 10 días hábiles presente el requisito omitido.</p> <p style="text-align: center;">El patrón no presenta el requisito omitido</p> <p>4. Rechaza la “Solicitud de condonación de multas” y se tiene por no recibida la solicitud. Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">El patrón cumple con los requisitos</p> <p>5. Verifica en el SISCOB el estatus de los créditos fiscales conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Tratándose de solicitud de condonación al 100%, que no tenga créditos fiscales exigibles tanto de cuotas IMSS como de RCV, o que teniéndolos acredite con el comprobante de pago correspondiente, la improcedencia de los mismos, o bien que tenga vigente un “Convenio de reconocimiento de adeudos y autorización de pago a plazos”, y valida en el estado de cuenta el cumplimiento de las obligaciones de pago de las cuotas obrero patronales durante el año anterior al de la fecha de solicitud de condonación.</p> <p>b) Tratándose de solicitud de condonación al 90%, que no tenga créditos fiscales exigibles tanto de cuotas IMSS como de RCV, o que teniéndolos acredite con el comprobante de pago correspondiente, la improcedencia de los mismos o bien que tenga vigente un “Convenio de reconocimiento de adeudo y autorización de pago a plazos”, ya sea en forma diferida o en parcialidades, tratándose de las cuotas COP, y diferido para las cuotas de RCV, respectivamente.</p> <p>c) Tratándose de solicitud de condonación al 60%, que haya cumplido con sus obligaciones de pago de cuotas obrero patronales tanto de cuotas IMSS como de RCV durante el año anterior al de la fecha de solicitud de condonación.</p> <p>6. Analiza la información de la “Solicitud de condonación de multas”, revisa la “Documentación adjunta” y coteja que las copias presentadas por el patrón o sujeto obligado coincidan con los documentos originales.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de Convenios	<p style="text-align: center;">Los documentos no coinciden o son incorrectos</p> <p>7. Requiere al patrón para que en un plazo de 10 días hábiles presente “Documentación correcta”.</p> <p style="text-align: center;">El patrón no presenta documentación</p> <p>8. Rechaza la “Solicitud de condonación de multas” y se tiene por no recibida la solicitud. Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">El patrón presenta documentación, coincide y es correcta</p> <p>9. Elabora a solicitud patronal, en cualquier momento desde este punto y hasta 5 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la “Resolución de autorización de condonación de multas”, la “Ficha de depósito” y se la entrega al patrón para que realice el pago de la parte no condonada.</p> <p style="text-align: center;">El patrón no paga</p> <p>10. Informa, mediante “Memorándum interno”, a la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS el incumplimiento del pago del importe no condonado, a fin de continuar con las acciones del “Procedimiento para la ejecución de diligencias de notificación, embargo, remoción de depositario y ampliaciones de embargo”, clave 9311-003-002, y lo agrega al “Expediente”. Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">El patrón paga</p> <p>11. Valida que todo “Comprobante de pago” expedido por las instituciones bancarias autorizadas contengan: fecha de pago, número de folio, importe pagado, sello del banco y rúbrica del cajero.</p> <p>12. Elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, y envía a la persona responsable de Registros y Control de la Cartera, a fin de realizar el cambio de incidencia en SISCOB a la incidencia 23 “Multas en trámite de condonación”.</p>



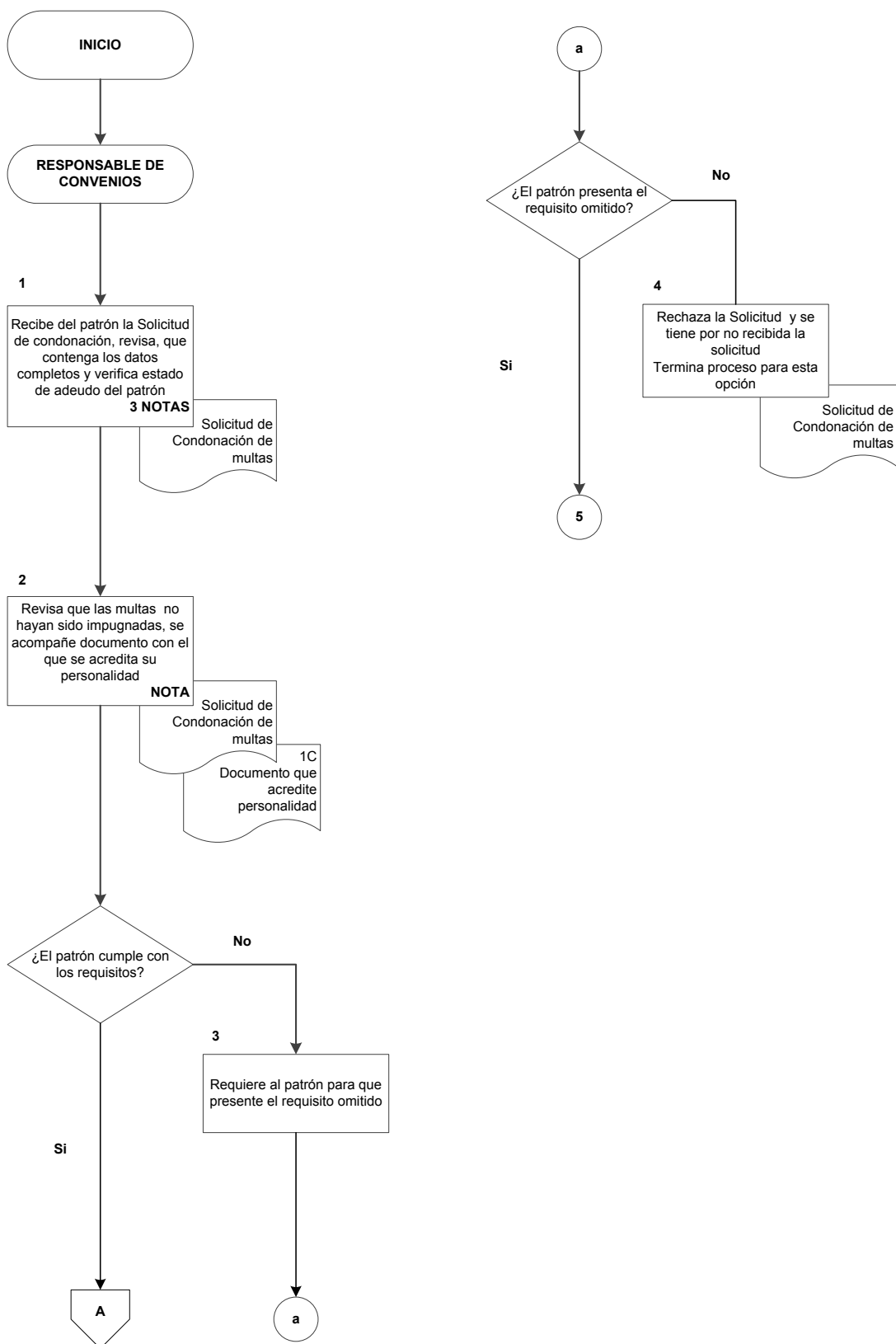
Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de Registros y Control de la Cartera	13. Recibe "Cédula para captura", clave 9312-009-010, lleva a cabo la afectación en el SISCOB e informa a la persona responsable de Convenios.
Persona responsable de Convenios	14. Elabora "Resolución de autorización de condonación de multas" y el "Formato de Validación de Requisitos y Documentación" (Anexo 1), y envía con el "Expediente" a la persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS para obtener su rúbrica y envío al TOOAD.
TOOAD	NOTA: Para el envío al TOOAD se deberá cumplir con la política 5.1.10 de este procedimiento. 15. Recibe y firma la "Resolución de autorización de condonación de multas" y devuelve junto con el "Expediente" y el "Formato de Validación de Requisitos y Documentación" a la persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza.
Persona titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	16. Recibe la "Resolución de autorización de condonación de multas" y el "Formato de Validación de Requisitos y Documentación" e integra al "Expediente" y turna a la persona titular de la Oficina para cobros del IMSS a fin de que se notifique al patrón la "Resolución de autorización de condonación de multas".
Persona titular de la Oficina para Cobros del IMSS	17. Recibe el "Expediente" y lo remite a la persona responsable de Ejecución Fiscal.
Persona responsable de Ejecución Fiscal	18. Recibe "Expediente", elabora la "Constancia de Notificación", clave 9311-009-008, y la notifica al patrón conforme a las actividades 1 a 50 del "Procedimiento para la recepción, control y trámite de documentos relativos a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y diligencias de notificación", clave 9311-003-001.
	19. Envía a la persona responsable de Convenios el "Expediente", la copia de la "Constancia de Notificación", clave 9311-009-008, y copia de la "Resolución de autorización de condonación de multas".
Persona responsable de Convenios	20. Recibe el "Expediente", copia de la "Constancia de Notificación", clave 9311-009-008, y copia de la "Resolución de autorización de condonación de

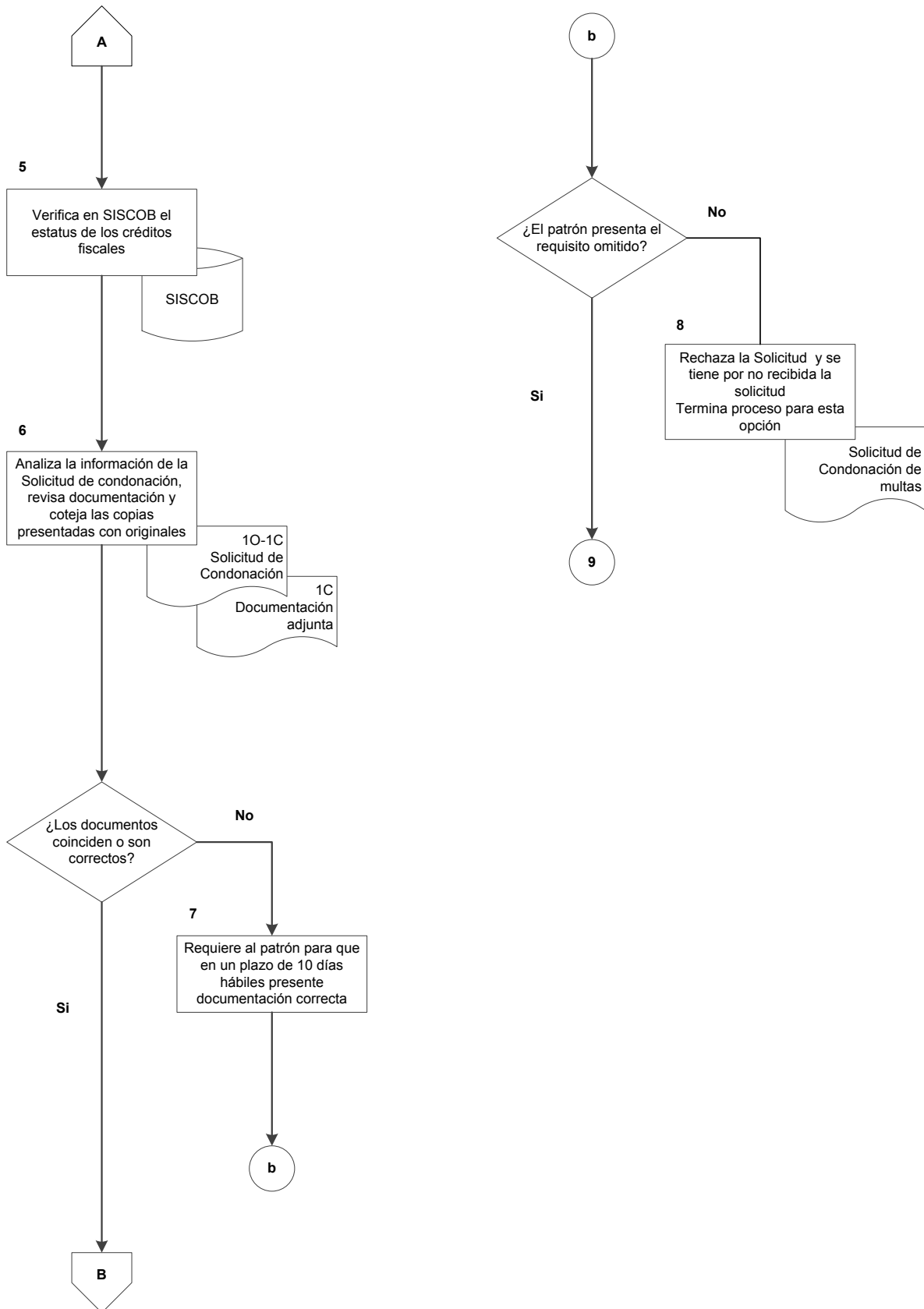


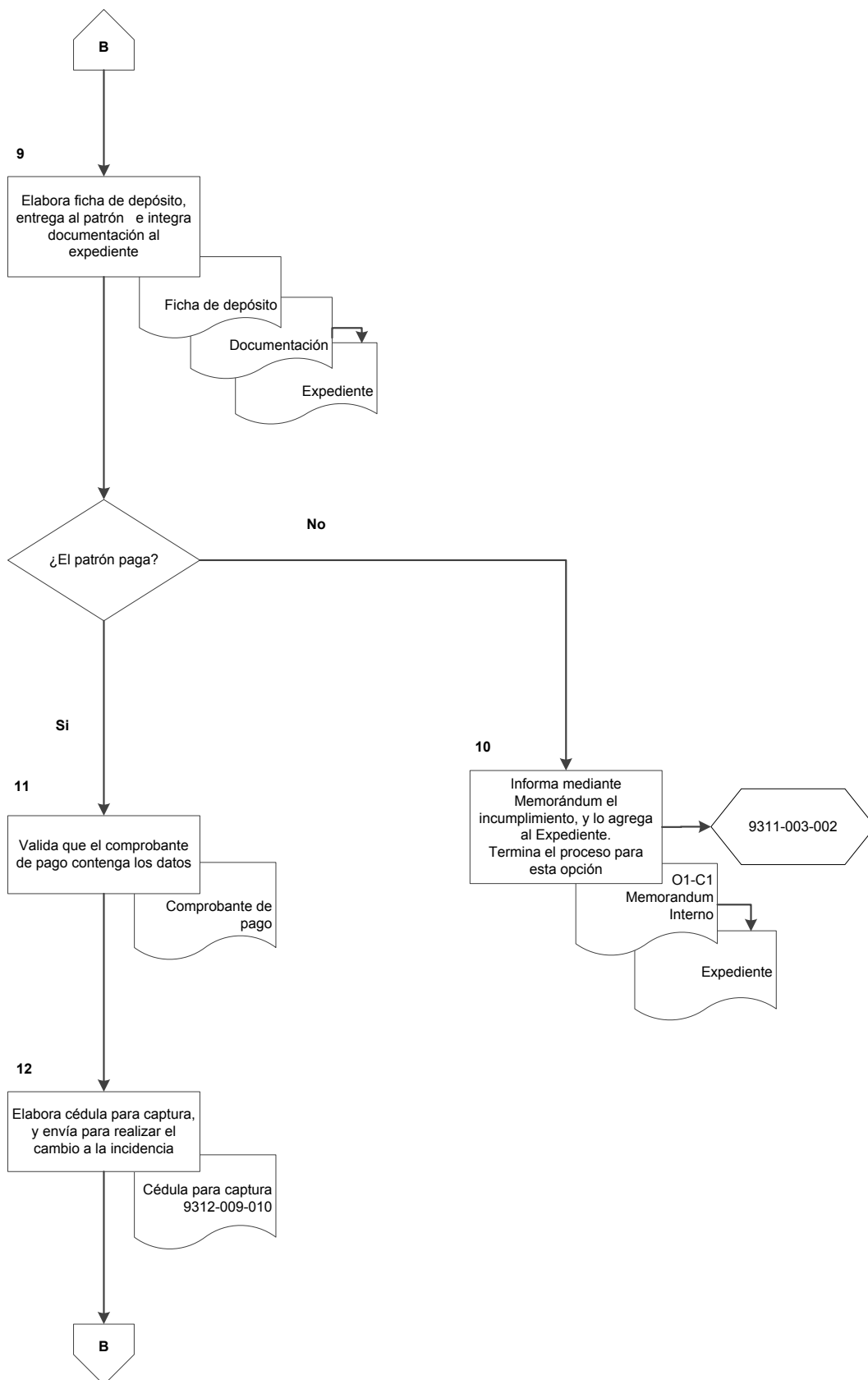
Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de Registros y Control de la Cartera</p> <p>Persona responsable de Convenios</p>	<p>multas” y las integra.</p> <p>21. Elabora “Cédula para captura”, clave 9312-009-010, solicitando la cancelación de los créditos fiscales por concepto de multa y la turna a la persona responsable de Registros y Control de la Cartera para su afectación en SISCOB.</p> <p>22. Recibe "Cédula para captura", clave 9312-009-010, lleva a cabo la afectación que corresponda en el SISCOB y envía la “Constancia de afectación” a la persona responsable de Convenios.</p> <p>23. Recibe e integra la “Constancia de afectación” al SISCOB y archiva “Expediente” por número de registro patronal.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>

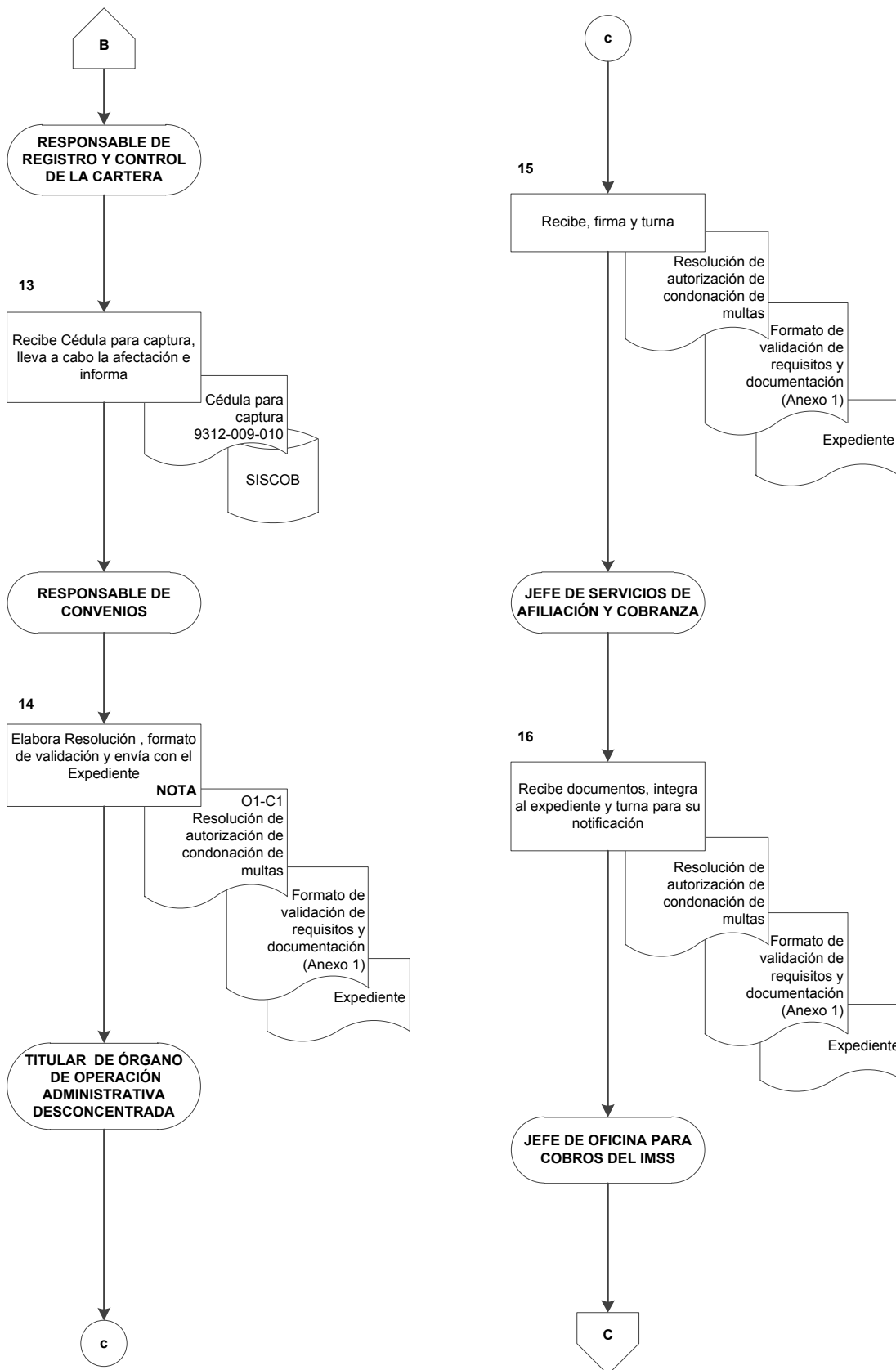


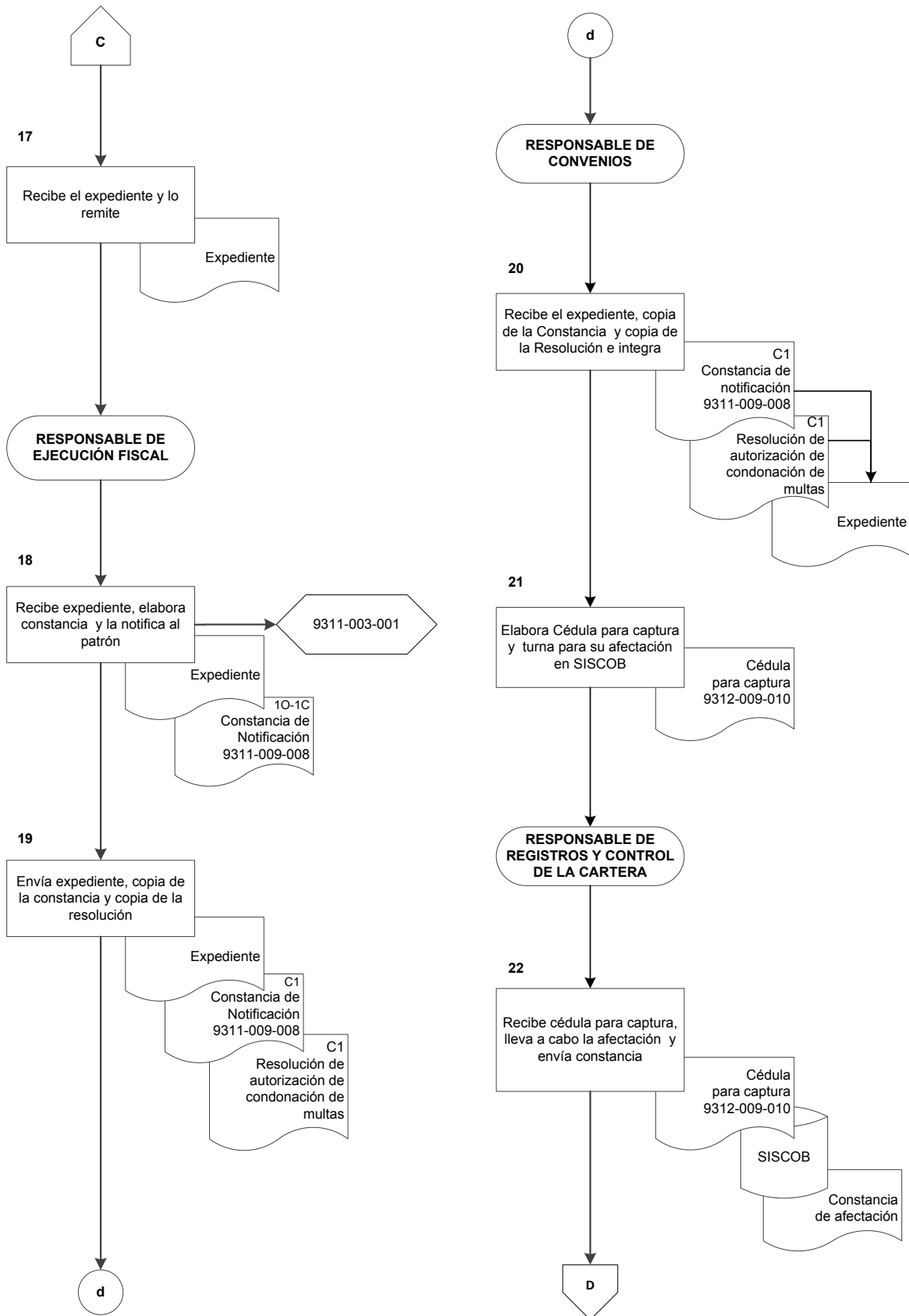
7. Diagrama de flujo

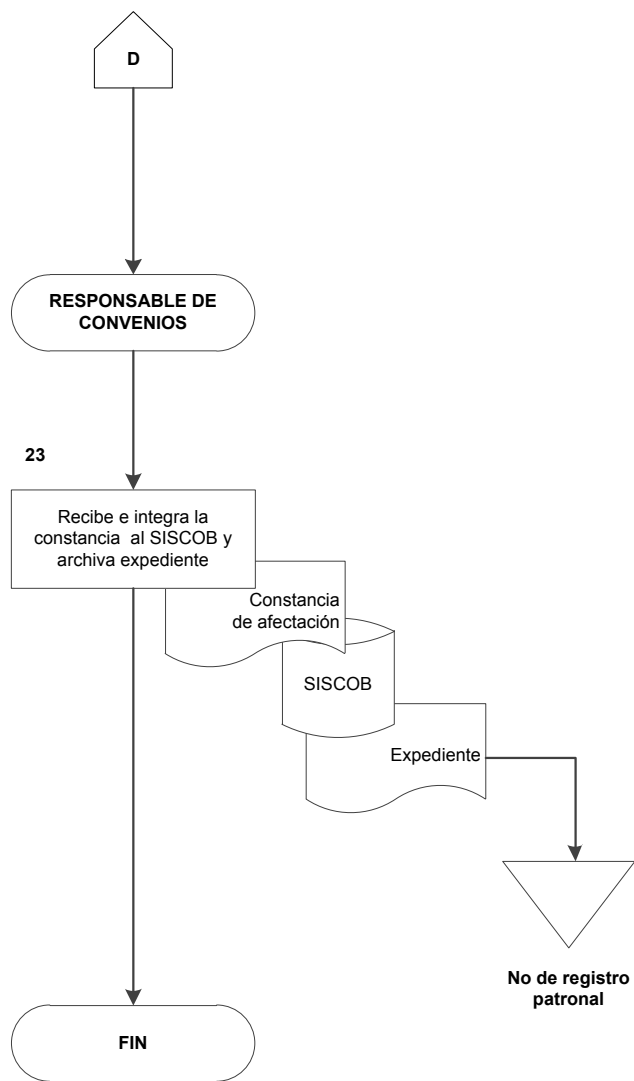














ANEXO 1
Formato de Validación de Requisitos y Documentación



ANEXO 1

Formato de Validación Requisitos y Documentación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Denominación que identifica al OOAD de que se trate conforme al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
2.	Subdelegación	El nombre de la Subdelegación IMSS que haya emitido el crédito fiscal.
3.	Razón Social	El nombre, denominación o razón social con el que se encuentra registrado el patrón en el IMSS.
4.	Registro patronal	Número de control asignado por el IMSS para identificar al patrón.
5.	Fecha de consulta SISCOB	Día, mes y año en que se consulta el estatus de crédito en SISCOB.
6.	Fecha de escrito patronal	Día, mes y año que plasma el patrón en su solicitud de condonación.
7.	Periodo	Número de periodo y año de causación de la cuota, separado por una diagonal. / Bimestre o mes al que corresponde la liquidación.
8.	Crédito	Número asignado al crédito fiscal emitido.
9.	Importe	Cantidad con pesos y centavos a que equivale el crédito fiscal.
10.	Fecha de Notificación	Día, mes y año, en que se llevó a cabo la notificación del crédito fiscal.
11.	Requisitos	Si o No, se contiene el requisito en las documentales. Si o No se contienen las documentales en el expediente
12.	Elaboró	Nombre y firma de quien elaboró la resolución.
13.	Resultado	Resolución positiva o Resolución negativa
14.	Revisó	Rúbricas de los servidores públicos que intervienen en el proceso.